

Guatemala, 26 de febrero 2021
Informe mensual No. 02-2021

Arquitecto
Breitner Roely Gonzáles Maldonado
Director General
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho.

Estimado Director:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe mensual conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de Servicios Técnicos No. DGPCYN 029-154-2021, aprobado mediante el acuerdo Número 8-2021**, correspondiente al mes de febrero del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura: Serie: 228BEEAB
Número de DTE: 512445181

Actividades realizadas :

- ❖ Se colaboró con la Atención a usuarios que solicitan información en la biblioteca de temas afines a su especialidad (15) tanto internos como externos)
- ❖ Se colabora con llevar estadísticas tanto de los usuarios como de los préstamos de libros,
- ❖ Se apoyó en guiar a los usuarios en la búsqueda de la información dándole el material requerido para su consulta.
- ❖ Se colaboró en la búsqueda de información solicitada por correo por usuarios internos.
- ❖ Se colaboró con el seguimiento de canje y donación de libros, se recibió una donación de 10 revistas del Centro de Estudios de la Cultura , de la USAC., con un promedio de 5 ejemplares de cada uno, los cuales la biblioteca del IDAEH ha donado ejemplares a otros departamentos del Patrimonio .
- ❖ Se colaboró en la colocación de los libros consultados en los estantes.

- ❖ Se apoyó en el trabajo de Secretaría (archivo, elaborar correspondencia, trámites administrativos)
- ❖ Se apoyó con el ingreso a bases de datos de libros, revistas y tesis.
- ❖ Se colaboró con los procesos técnicos (labores para poner al servicio los libros, como sellar, marbetes, inventario, clasificación etc.)
- ❖ Se hizo descarte de material (del que esta duplicado y el que ya no tiene relación con los temas de la biblioteca).
- ❖ Publicidad en la biblioteca (se colocan artículos de revistas y libros de recién ingreso en la cartelera).
- ❖ Se colaboró en la reorganización del archivo Vertical (artículos recortados de Prensa Libre y Revista "D" de los temas afines a la Institución) se archivaron por tema y se rotularon los leitz.
- ❖ Se apoyó con el escaneo de la Revista D de Prensa Libre, en la misma salen muchos artículos de la especialidad de la biblioteca, por lo que se inicio el escaneo de las revistas para tenerlas en forma digital para que el usuario pueda consultarlas en este formato o cuando sean requeridas por correo.
- ❖ Se colabora con la elaboración de informes de las actividades de la biblioteca a las autoridades.

Resultados Obtenidos:

- Con la atención a usuarios se puede determinar las necesidades de búsqueda de información de cada uno de ellos, y así poder mejorarlas.
- Con el ingreso a la base de datos de libros, revistas etc. se puede recuperar la información de manera más rápida y eficaz.
- Con el canje y donación de libros podemos enriquecer la colección, para obtener bibliografía actualizada.

Atentamente,



Silvia Lemus Salguero



Vo.Bo. Licda. *Ilonka Ixmucané Matute Iriarte*
Directora Técnica a.i.
Dirección Técnica de Patrimonio
Bibliográfico y Documental