

Guatemala, 30 de marzo 2021
Informe mensual No. 3

Arquitecto
Breitner Roely González 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 marzo del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **serie: B7E9DEB7** / **Número DTE: 1323386950.**

Actividades Realizadas:

- Se colaboró con la atención de usuarios que solicitaron información en la biblioteca de temas de la especialidad de la unidad (18).
- Se apoyó con llevar control de usuarios, tanto de internos como externos.
- se colaboró con la colocación del material consultado en los estantes.
- Se Colaboró con el ingreso de registros a las bases de datos, tanto de libros como de revistas.
- Se colaboró con elaboración de informes de actividades a las autoridades.
- Se colaboró con la atención de solicitudes de información que hicieron los usuarios por correo o por redes.
- Se apoyó con el escaneo de artículos de algunas revistas de los temas que tienen que ver con la especialidad de la biblioteca.

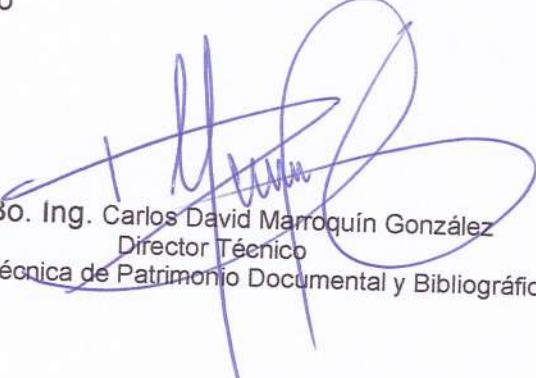
- Se apoyó con la elaboración del archivo vertical el cual consiste en la búsqueda de artículos tanto de periódicos como de revistas de los temas de nuestra especialidad, se recortan, se pegan en hojas y se archivan en orden alfabético.
- Se apoyó con la publicidad de la biblioteca, poniendo en la cartelera el material de nuevo ingreso o de los artículos de periódicos o revistas de los temas de la especialidad de la biblioteca y de interés de nuestros usuarios.
- Se apoyó con el canje y donación entre bibliotecas, donando material cuando lo solicitan o bien se recibe lo que nos envían a nosotros.
- Se están haciendo los primeros preparativos para el traslado de la biblioteca del IDAEH a la Biblioteca Nacional .

Resultados Obtenidos:

- Con la atención de usuarios se logra detectar las necesidades de información que ellos demandan para poder mejorar nuestros servicios.
- Con la publicidad de la biblioteca podemos enterar a los usuarios de las novedades para que la soliciten a nuestra unidad.
- Con el escaneo de los artículos de revistas y periódicos de los temas que salen de la especialidad de la biblioteca, podemos mejorar el servicio, ya que los mismos ya se pueden enviar tanto por correo o por las redes.
- con el escaneo de los artículos de las revistas se esta formando un archivo digital de los mismos, que beneficiará para la mejor difusión de la información y un mejor servicio a los usuarios.

Atentamente,


Silvia Lemus Salguero


Vo. Bo. Ing. Carlos David Marroquín González
Director Técnico
Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico

Guatemala, 30 de marzo 2021
Informe final de actividades

Arquitecto
BreitnerRoely González Maldonado
Director General
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Su despacho.

Estimado Director:

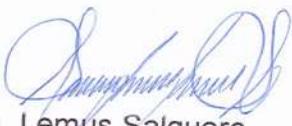
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de actividades conforme a lo estipulado en el contrato de prestación de Servicios técnicos No. DGPCYN 029-154-2021, aprobado mediante el acuerdo Número 8-2021, correspondiente al período comprendido del 4 de enero al 30 de marzo del 2021.

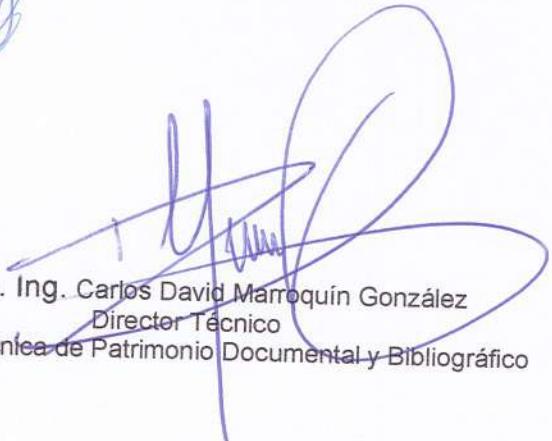
**Actividades realizadas del 4 de enero al 31 de marzo del
2021**

- ❖ Se colaboró con la atención a usuarios que solicitan información en la biblioteca de temas afines a su especialidad.
- ❖ Se guió a los usuarios en la búsqueda de la información otorgándoles lo solicitado.
- ❖ se apoyó con la colocación de los libros consultados en los estantes.
- ❖ Se colaboró con darle seguimiento al Canje y Donación de libros con otras bibliotecas, (logrando que nos donaran algunas revistas)
- ❖ Se apoyó con el ingreso a bases de datos de libros, revistas y tesis.
- ❖ Se apoyó en los procesos técnicos (labores para poner al servicio los libros, como sellar, marbetes, inventario, clasificación etc.)

- ❖ Se apoyó con el ingreso a bases de datos de libros, revistas y tesis.
- ❖ Se apoyó en los procesos técnicos (labores para poner al servicio los libros, como sellar, marbetes, inventario, clasificación etc.)
- ❖ Se colaboró en la Publicidad en la biblioteca, se coloca en la cartelera el material de recién ingreso, de igual manera se les envía por correo la misma información.
- ❖ Se efectuaron búsquedas de información por internet y se bajaron documentos digitales, los cuales solicitaron los usuarios.
- ❖ Se recibieron cursos de capacitación Webinars en temas de bibliotecología.
- ❖ Se colaboró con llevar el control de usuarios tanto internos como externos.
- ❖ Se colaboró con la elaboración de informes a las autoridades.
- ❖ Se colaboró con escaneo de artículos de revistas y periódicos, para iniciar un archivo digital de los mismos.
- ❖ Ingreso a la base de datos de artículos de revistas.
- ❖ Sellado de libros (se les coloca el sello de propiedad)

Atentamente,


Silvia Lemus Salguero


Vo. Bo. Ing. Carlos David Marroquín González
Director Técnico
Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico

Guatemala, 30 de marzo 2021
Informe final de Resultados

Arquitecto
BreitnerRoely González 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 final de resultados, 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 período comprendido del 4 de enero al 30 de marzo del 2021.

**INFORME FINAL DE RESULTADOS
DEL 4 DE ENERO AL 31 DE MARZO**

RESULTADOS CUANTITATIVOS

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	CANT.
Atención a usuarios Se atendieron distintos usuarios tanto internos como externos que consultan temas de la especialidad de la biblioteca con un total de	55
Archivo vertical Se revisaron las revistas y periódicos encontrando artículos de la especialidad de la biblioteca, que sirven de consulta se encontraron un total de	40
Atención de consultas por correo	40

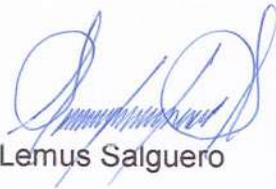
Se atendieron consultas por correo y se les enviaron por este medio	
Colocación de libros en estantes Se colocaron los libros que consultan los usuarios	200libros
Donaciones recibidas para la biblioteca La USAC nos donó 10 títulos de revistas (5 de cada una)	50
Ingreso de registros a la base de datos Se ingresaron a la base de datos artículos de revistas y periódicos un total de	220 registros
Consultas Se atendieron distintas consultas por correo de usuarios tanto internos como externos	20
Procesos técnicos Se realizó dicha labor la cual consiste en la preparación de los libros para la consulta sellado, ponerle el numero correspondiente de clasificación etc.	40 libros
Cursos Webinar Se recibieron cursos de capacitación de diferentes temas de bibliotecología	3
Publicidad de la biblioteca Se colocaron artículos en la cartelera de Prensa y Revistas así como de libros de recién ingreso.	30 art.
Escaneo de artículos de revista D de Prensa Libre Se escanearon artículos dela revistaD y del periódico de PL de los temas Arqueología e historia y se está formando un archivo digital de los mismos para la consulta de usuarios.	35 art.
Sellado de libros Colarle el sello a los libros para identificarlos como propiedad de la Biblioteca.	40

RESULTADOS CUALITATIVOS

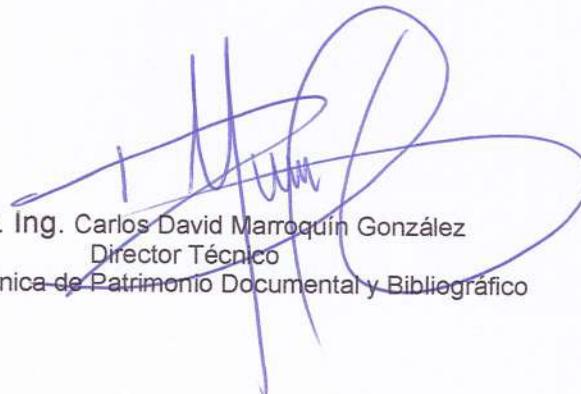
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESULTADO
Donaciones a la biblioteca	Con esta actividad se logra incrementar el acervo de la biblioteca con material actualizado para las consultas .
Ingreso de registros a la base de datos	Con esta actividad se logra la recuperación de la información y mejorar la búsqueda para los usuarios.
Material digital Bajado de internet	Con esta actividad se enriquece el archivo digital para futuras consultas de los usuarios que requieren de información en estos formatos .
Cursos Webinar	Con estas capacitaciones se logró enriquecer los conocimientos en temas de bibliotecología paramejorar en las actividades del trabajo .

	trabajo .
Publicidad de la biblioteca	Con esta labor se logra que los usuarios se interesen en las novedades de lo que ingresa en la biblioteca así como se logra atraer a los usuarios con lo publicado.
Escaneo de artículos de revista D de Prensa Libre	Con esta actividad se ha podido mejorar el acceso a la información para poder enviarlos por diferentes medios .
ATENCION A USUARIOS	Con esta labor se logra detectar las necesidades del usuario así como de los servicios que se prestan para ver las debilidades y poder mejorarlos.
Archivo vertical	Con esta labor se logra el enriquecimiento del archivo vertical que consta de todos los artículos encontrados en revista D y Prensa Libre .
Donaciones de libros	Con esta actividad se logra incrementar el acervo bibliográfico en la unidad con material más actualizado.

Atentamente,



Silvia Lemus Salguero



Vo. Bo. Ing. Carlos David Marroquín González
 Director Técnico
 Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico