

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Licenciada Palala:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe mensual de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 3217-2017**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 926-2017** correspondiente al periodo del 2 al 30 de noviembre de 2017 y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A y Correlativo No. 0001.

Según las labores que se encuentran definidas en el contrato por servicios técnicos a la Biblioteca Nacional, del Ministerio de Cultura y Deportes, y que fueron realizadas en la Biblioteca de Antropología e Historia -IDAEH, son las siguientes:

Actividades realizadas:

- Se brindó apoyo permanente al personal de la Biblioteca del IDAEH-Instituto de Antropología e Historia, para gestiones de insumos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la biblioteca gestionando los mismos a la Biblioteca Nacional de Guatemala.
- Se atendieron y resolvieron consultas a usuarios con temas diversos relacionados a sus investigaciones.
- Se apoyó en la conservación y preservación de los libros separando los más dañados, para su posible restauración, limpiándolos del polvo y colocándolos en los anaqueles ya libres de suciedad.
- Se catalogaron y clasificaron libros de la Biblioteca de la IDAEH, para tener mejor control de los mismos y .lograr así la recuperación de la información.
- Se apoyó al ingreso de la base de datos para el registro de los libros de la Biblioteca del IDAEH. Para lograr una mejor difusión de la información.
- Se inició con el inventario de la colección, haciendo una base de datos para el registro de los mismos, sellándolos y colocándoles el No. de inventario.
- Se capacitó al personal con el tema de conservación y preservación de las colecciones en bibliotecas.

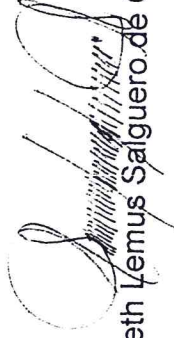
Resultados cuantitativos:

- Se atendieron 33 usuarios que investigaron temas relacionados a: Antropología, Historia, Política, Folklore etc. con un total de 121 temas.
- Se ingresaron 200 registros en la base de datos de la biblioteca.
- Se ingresaron 150 registros de libros al cuadro de inventario para su identificación, se sellaron y se les colocó su No. respectivo.
- Se Limpiaron 175 libros quitándoles el polvo y se limpiaron los anaqueles.

Resultados cualitativos:

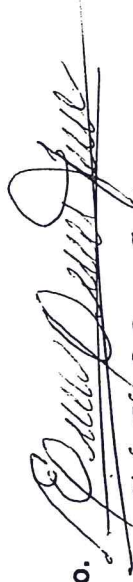
- Con la elaboración de la base de datos se obtuvo un mejor control de la colección y ayudó a una mejor difusión de la información.
- Con el inventario de la colección se obtuvo el conocimiento de la existencia real de las obras (títulos, volúmenes, ejemplares) de la biblioteca.
- Se determinó el estado físico de las colecciones (materiales contaminados, deteriorados o perdidos) para aplicar los correctivos correspondientes.
- Con la atención de usuarios se determinó que temas consultan y cuáles son las necesidades de los mismos.
- Con el ingreso de datos , mejoró la recuperación de la información para poder dar un mejor servicio al usuario.

Sin otro particular y agradeciéndole sus buenos oficios, me suscribo muy atentamente,



Silvia Lizeth Lemus Salguero de Castañeda

Vo. Bo.



Lcda. Elsa B. Orozco Fuentes

Directora Técnica
Patrimonio Bibliográfico y Documental