

Guatemala, 29 de Diciembre de 2017
Informe mensual de actividades 02/2017

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 1 de diciembre al 31 de diciembre de 2017 y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A y Correlativo No. 0003.

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 como: lámparas ya que la biblioteca cuenta con muchas de ellas quemadas, papel para envolver los libros y equipo que está en malas condiciones se están haciendo gestiones a la Biblioteca Nacional para que nos den nuevas computadoras porque se encuentran en malas condiciones.
- Se atendieron a usuarios, dándoles orientación en los temas a investigar y se les proporcionó el material solicitado.
- Se apoyó en la conservación y preservación del acervo bibliográfico, que está muy deteriorado, se empaquetaron y limpiaron los libros en papel craft, escogiendo los más dañados para evitar que se sigan destruyendo, así mismo para resguardarlos del polvo, humedad y bichos como cucarachas.
- Se inició el descarte de la colección, separando los duplicados que servirán para donarlos y de esa manera obtener más espacio en la unidad.

- 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 está coordinando la reestructuración de la biblioteca, cambiando las estanterías y el mobiliario de la biblioteca, para darle otra imagen a la misma y para que el usuario tenga un ambiente más cómodo.
- Se elaboró un tríptico para proporcionar a los usuarios el mismo contiene información relacionado a los servicios y el tipo de bibliografía que se encuentra en la unidad así como su historia.
- Se está elaborando un diagnóstico de la situación actual de la biblioteca, el estado de la colección, los servicios que se prestan, la catalogación y clasificación de los documentos y la base de datos para evaluar y mejorar en el futuro los servicios y la gestión documental de la biblioteca.

Resultados cuantitativos:

- Se atendieron 20 usuarios que investigaron temas relacionados a: Antropología, Historia, Política, Folklore etc. con un total de 60 temas.
- Se ingresaron 225 registros en la base de datos de la biblioteca.
- Se ingresaron 100 registros de libros al cuadro de inventario para su identificación, se sellaron y se les colocó su No. respectivo.
- Se Limpiaron 300 libros dañados por la inclemencia del clima se empaquetaron para resguardarlos del polvo y de los animales que albergan en la unidad.

Resultados cualitativos:

- Con el Ingreso de registros a la base de datos se obtiene mejor difusión de la información, permitiendo la localización de los libros en forma más rápida y veraz.

- Con el inventario de la colección se obtuvo el conocimiento de la existencia real de las obras (títulos, volúmenes, copias etc. de los ejemplares) de la biblioteca y ayuda a tener el control de la colección su posible pérdida y ayuda a localizar los libros que están muy deteriorados.

- Con la limpieza de las colecciones se determinó el estado físico del acervo bibliográfico (materiales contaminados, libros rotos, e infectados por insectos o polvo) para aplicar los correctivos correspondientes.

- Con la atención de usuarios se determinó que temas consultan y cuáles son las necesidades de los mismos así evaluar la mejora del acceso a la información en la biblioteca.

- Con la limpieza del material y empaquetado de la colección deteriorada se contribuye al resguardo y conservación de las colecciones que datan de más de 40 años, evitando la mala manipulación y su posible deterioro.

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

Silvia Lizeth Lemus Saiguero de Castañeda

Licda. Elsa B. Orozco Fuentes
 Directora Técnica
 Patrimonio Bibliográfico y Documental
 Vo. Bo.

Guatemala, 29 de Diciembre de 2017
Informe final de actividades 03 /2017

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 final 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 de noviembre al 31 de diciembre del 2017.

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

- Atención a usuarios, que visitan las instalaciones de la biblioteca del IDAEH.
- Se brindó apoyo permanente al personal de la biblioteca, para gestiones de insumos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la biblioteca, como lámparas, papel para envolver, insumos para poder realizar algunas tareas que son necesarias para el buen funcionamiento de la unidad.
- Se inició el descarte de la colección, separando los duplicados que servirán para donarlos y a la vez hacer espacio en la unidad.
- Se catalogaron y clasificaron libros de la biblioteca del IDAEH para tener mejor control de los mismos y así poder reorganizar la biblioteca.
- Se ingresaron registros de libros a la base de datos con la que se cuenta actualmente.
- Se elaboró un trifoliar para proporcionar a los usuarios la información de la Biblioteca y del quehacer del IDAEH.

- Se está haciendo un diagnóstico de la situación actual de la biblioteca, para poder mejorar la condición de la misma en el futuro.
- Se apoyó a la conservación y preservación del acervo bibliográfico que está muy deteriorado, se empaquetaron los libros en papel manila para evitar su deterioro.

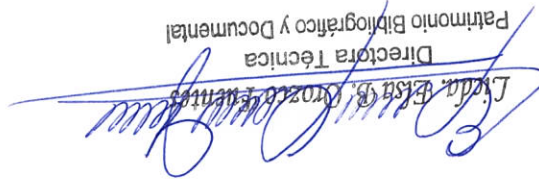
Sin otro particular y agradeciendo de sus buenos oficios, me suscribo atentamente.

Silvia Lizeth Lemus Salguero de Castañeda



Vo. Bo.

Lydia Esteban B. Cruz Hernández
Directora Técnica
Patrimonio Bibliográfico y Documental



Guatemala, 29 de diciembre de 2017
Informe final de resultados 04 /2017

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 final de resultados 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 de noviembre al 31 de diciembre del 2017.

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:

Resultados Cuantitativos

- Se atendieron 53 usuarios que investigaron temas relacionados a: Antropología, Historia, Política, Folklore etc. elaborando un control de los mismos.
- Se ingresaron 445 registros en la base de datos de la biblioteca, para poder recuperar la información cuando los usuarios lo requieran.
- Se ingresaron 275 registros de libros al cuadro de inventario para su identificación, se sellaron y se les colocó su No. respectivo.
- Se Limpiaron 475 libros quitándoles el polvo y empaquetándolos con papel craft los más deteriorados para su conservación y además se limpiaron los anaqueles para evitar que se oxiden.

RESULTADOS CUANTITATIVOS

Resultados Cuantitativos	Noviembre	Diciembre	Total
Atención a usuarios	33	20	53
Ingreso de Registros a Base de Datos	200	245	445
Libros Inventariados y sellados	150	125	275
Conservación y Preservación/ Limpieza de libros y anaqueles, empaquetado de libros	175	300	475

Resultados cualitativos:

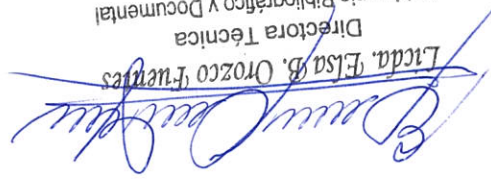
- Con la elaboración de la base de datos se obtuvo un mejor control de la colección y ayudó a una mejor difusión de la información.
- Con el inventario de la colección se obtuvo el conocimiento de la existencia real de las obras (títulos, volúmenes, ejemplares) de la biblioteca y ayuda a tener el control de la colección en cuanto a pérdidas y determina su estado real.
- Con la atención de usuarios se determinó que temas consultan y cuáles son las necesidades de los mismos para posibles búsquedas de materiales y de esa manera poder mejorar los servicios de consulta.
- Con el ingreso de registros a la base de datos, mejoró la recuperación de la información, permitiendo la localización de los libros en una forma más ordenada.
- Con la limpieza del material y empaquetado de la colección deteriorada se contribuye al resguardo y conservación de las colecciones que datan de más de 40 años, evitando la mala manipulación y su posible deterioro.

RESULTADOS CUALITATIVOS

Resultados Cualitativos	Noviembre y Diciembre
<ul style="list-style-type: none">● Con el ingreso de registros a la base de datos se obtiene mejor control de la información y esto servirá para recuperar mejor la información que requieren los usuarios.● Con la limpieza de los libros se ayuda a la conservación y preservación de los mismos, así como protegerlos del ambiente inadecuado de las instalaciones, (polvo, humedad e insectos que se encuentran en la unidad).● Con la atención de usuarios, se puede determinar qué temas consultan más los usuarios, que tipo de usuarios atendemos (estudiantes, investigadores, profesionales) y que necesidades de información tenemos en la biblioteca para mejorar nuestros servicios.● Con la elaboración de inventario de los libros se puede llevar un mejor control de la cantidad de libros y su identificación, de esa manera también podemos localizar y evitar pérdidas de las colecciones.	

Sin otro particular y agradeciendo de sus buenos oficios, me suscribo
atentamente

Silvia Lizeth Lemus Salguero de Castañeda

Vo. Bo. 
Licda. Elisa B. Orozco Fuentes
Directora Técnica
Patrimonio Bibliográfico y Documental