

Guatemala, 30 de Diciembre 2013

Licenciada  
Rosa María Chan  
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Estimada Licenciada Chan:

De la manera mas atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de actividades mensuales conforme a los estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 2667-2013, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 826-2013 correspondiente del 4 de septiembre al 31 de Diciembre del presente año .

## **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**

### **Aspectos generales**

La Biblioteca del Instituto de Antropología e Historia especializada ha tenido un desarrollo adecuado, de acuerdo a su importancia como centro conservación y difusión documental cultural del país , como fuente de información y educación.

LA Biblioteca es una unidad especializada en los temas de Arqueología, Historia y Antropología, es considerada como Patrimonio Cultural a la fecha se cuenta con ejemplares de finales del siglo pasado, y algunos de mas de 200 años.

Fue fundada en el mes de abril del año 1948 producto de la necesidad que en ese momento el Gobierno del Dr. Juan José Arévalo tuvo, derivando de la falta de información en esos temas, conservando así nuestro patrimonio cultural.

### **Misión**

Contribuir al desarrollo integral de la población guatemalteca, poniendo a su disposición materiales documentales, servicios de información arqueologica, antropológica, cultural educativa, recreativa y el acceso a nuevas tecnologías para contribuir a mejorar su calidad de vida.

## Visión

Ser el centro de *información más actual y moderno en los temas Arqueología, Antropología, Historia y Cultura Nacional* para convertirse en lugar de encuentro que contribuyan a elevar el nivel formativo de la comunidad guatemalteca, proporcionando información fomentando el desarrollo cultural, la igualdad social y étnica, así como la equidad, involucrando a todos los grupos sociales, mediante el *acceso al conocimiento de la información cultural.*

## Servicios

La Biblioteca del Instituto de Antropología e Historia presta a la comunidad un servicio de orientación de información, se fundamenta en las necesidades de *usuario, proporcionando materiales en diferentes presentaciones* así sea bibliográficos, documentales videográficos, etc. bajo los principios de equidad e igualdad en forma gratuita.

## Prestamos

Se brinda a los usuarios *servicios básicos que se prestan en todas las bibliotecas* pero especialmente en requerimientos específicos, sobre temas de Arqueología, Antropología, Historia Cultura y Turismo Nacional, según sea el tipo de público que se atiende ya que puede ser variado, el servicio que brinda es préstamo de interno de materiales de consulta y orientación al usuario.

## Las Colecciones

Para ofrecer un servicio eficiente a los lectores que asisten a la biblioteca esta Organizada en diferentes colecciones, las cuales están conformadas de la forma siguiente;

### Colección informes arqueológicos

Esta conformado por investigadores, reportes y trabajos de campo realizados en los centros o sitios arqueológicos disgregados en todos los departamentos de la República de Guatemala, estos informes han sido realizados por investigadores profesionales extranjeros y nacionales en los temas de Antropología y Arqueología

### Colección Bibliográfica

Esta compuesta por libros de las diferentes ramas del saber humano. Filosofía, ciencias Sociales, ciencias pura, literatura, historia geografía, lingüística, idiomas *Maya las artes, diccionarios y otras.*

- h. Pie de Imprenta
- i. Descripción física
- j. Serie
- k. Notas de Contenido
- l. Adquirido por
- m. Catalogadores
- n. Disponibilidad
- o. No. de Inventario

### **Atención al público**

**Préstamo externo de documentos** de lectores a la Biblioteca del IDAEH (adjunta al documento) previo presentación de un documento. Si no encuentra la información solicitada, se le orienta a otro lugar donde puede encontrarlo. Los documentos no se prestan fuera de la Biblioteca.

### **Préstamo interno para trabajadores de la Institución**

Los lectores de la Institución que consultan la Biblioteca por lo general son profesionales de la Arqueología, Antropología e Historia

Requiere de llenar un formulario de préstamo (adjunto al documento) dejando su DPI el documento queda bajo su responsabilidad, el cual, para su devolución no debe de pasar mas de dos días

### **Actividades Realizadas:**

- a) Coordinar los trabajos de catalogación de documentos.
- b) Gestionar el equipo, insumos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la biblioteca.
- c) Gestionar la restauración de los documentos y libros que amerita.
- d) Coordinar y supervisar el trabajo de atención al público.
- e) Coordinar y monitorear de los colaboradores de la Biblioteca.
- f) Iniciar la base de datos digital de la Biblioteca.-
- g) Realizar, en conjunto con los colaboradores el inventario de la Biblioteca.

A continuación se describe cada uno de los incisos de las actividades escritas arriba.

- a) Se han catalogado 7,080 libros de diferentes temas, 2,000
- b) Se hizo la solicitud de materiales de oficina, se solicito la trubicación de un área de la biblioteca para la protección del acervo bibliográfico se hizo un pasadizo de madera para proteger la baldosa., se instalo otra extensión



Se instaló otra extensión telefónica en el departamento por haberse averiado. Todo esto se hizo colaboración de DECORBIC.

- c) Por el momento no se ha hecho las gestiones para restauración de libros que ameriten, lo cual esta pendiente para el próximo año.
- d) Estadística del mes de septiembre, AL 31 de Diciembre se han atendido 165 lectores tanto internos como externos, desde el mes de noviembre fue muy poca la *afluencia de lectores* debido a que entran de vacaciones los estudiantes y el personal interno entra de vacaciones.

Externos. Temas consultados idiomas de Guatemala, Población de América, Antropológico, Educación, Arquitectura Colonial, Literatura Precolombina. La atención al público en la Biblioteca es eficiente, cordial, por lo cual se da una *atención mas sistematizada por lo que contamos con una búsqueda el base digital.*

- e) Se coordina diariamente y monitorea el trabajo de los colaboradores para el buen funcionamiento de la Biblioteca y Atención al Público.
- f) La base digital de la Biblioteca se esta realizando *desde hace un año el cual se ingresa diariamente, y se esta clasificando los libros que han sido donados a la misma para luego ser ingresados a la base de datos.*
- g) Los libros antiguos se empezaran a inventariar el próximo año. Se solicitará la colaboración a la Facultad de Humanidades del área de Bibliotecología para que *estudiantes realicen prácticas de gabinete en dicho inventario.*


Sin otro particular,

Cordialmente,

Vo.Bo.

  
Maestro Guillermo Díaz Román  
DIRECTOR TÉCNICO PATRIMONIO  
BIBLIORÁFICO Y DOCUMENTAL  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES



  
Rosa María Flores Fernández  
Directora Biblioteca IDA

