

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 de actividades mensuales conforme a los estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 258-2014, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 29-2014 correspondiente al mes de mayo del presente año y para el cobro de mis honorarios presento la factura número de serie A y correlativo 0027

Actividades Realizadas:

- a. Coordinar los trabajos de catalogación de documentos.
- b.Coordinar y supervisar el trabajo de atención al público.
- c.Coordinar y monitorear el trabajo de los colaboradores de la Biblioteca.
- d.Base de datos: ingreso de libros e informes arqueológicos
- e. Solicitud a la Escuela de Bibliotecología y Archivística de la Facultad de Humanidades para realizar prácticas o pasantía en la Biblioteca del IDAEH
- f.Taller "Conservación restauración y encuadernación de documentos" realizado en la biblioteca "Luis Cardoza Aragón el 29 de abril del presente, organizado por la docente del curso B-108 Historia del libro.

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

- a.Catalogación de libros e informes, en la base digital de datos
- b. Atención al público
- c.Se coordina diariamente y monitorea el trabajo de los colaboradores para el buen funcionamiento de la Biblioteca y Atención al Público.
- d.La base digital de la Biblioteca se esta realizando desde hace un año ingresando diariamente 30 libros e informes arqueológicos.

e. Se hizo la solicitud a las autoridades de la Escuela de Bibliotecología y Archivística de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos para que estudiantes de dichos departamentos realicen práctica o pasantía en la Biblioteca del IDAEH, esperando una respuesta positiva, ya que se requiere este personal para la mejora de la biblioteca.


f. El Taller de conservación restauración y encuadernación de documentos fue impartido por Juan Luis Burbono facilitador de la Biblioteca Nacional. En dicho taller nos explicó el mantenimiento de conservación de los libros y la forma de como conservarlos, como también lo que es el proceso de encuadernación de los libros que han sido deteriorados, también nos enseñó la elaboración de cajas para la protección de los libros. (Adjunto fotocopia de constancia del Taller.

Resultados Obtenidos:

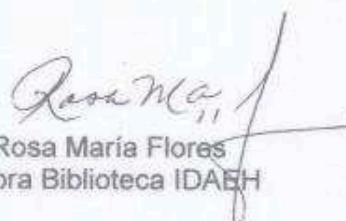
- a. A la fecha se han digitalizado 16,353 libros de diferentes temas 1,096 informes arqueológicos
- b. Se atendieron 35 estudiantes de nivel diversificado así como estudiantes universitarios, sobre todo del campo de la Arqueología. La atención al público en la Biblioteca la han considerado eficiente, cordial, por lo cual dándoles una atención más sistematizada. Se cuenta con una búsqueda de base digital.
- c. El trabajo de los colaboradores de la Biblioteca lo han considerado eficiente, lamentablemente por falta de personal e insumos esta dependencia podría prestar un mejor servicio.
- d. La Base de Datos se trabaja diariamente tratando de ingresar unos 30 ejemplares.
- e. Se espera una respuesta positiva, ya que se sostuvieron platicas con las autoridades.
- f. El taller impartido a nosotros como estudiantes de la carrera de Bibliotecología nos sirvió bastante para el aprendizaje para poner en práctica la conservación y la encuadernación de los libros, así como la elaboración de las cajas para proteger los libros.

Sin otro particular cordialmente,

Vo. Bo.


Master Guillermo Díaz Romeo
DIRECTOR TÉCNICO PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, GUATEMALA, C.A.




Rosa María Flores
Directora Biblioteca IDAEH