

INFORME MENSUAL ACTIVIDADES

FUNCIONARIO/A	Palmira Vargas Bórquez
CARGO	Encargada de Biblioteca Pública Municipal 514 y Museo
PERÍODO INFORMADO	JULIO

FECHA	ACTIVIDAD
01/07	MARTES= Apertura del Establecimiento de Biblioteca y Museo 2.-Aseo y Mantención correspondiente 3.-Atención de Público 4.-
02/07	MIÉRCOLES = Apertura del establecimiento de Biblioteca y Museo 2.- Aseo y Mantención correspondiente 3.Atención de Público 4.-
03/07	JUEVES Apertura del Establecimiento de Biblioteca y Museo 2.-Aseo y Mantención correspondiente 3.-Atención de Público 4.-Verificando libros en estanterías
04/07	VIERNES = Apertura del Establecimiento de Biblioteca y Museo 2.-Aseo y Mantención correspondiente 3.-Atención de Público 4.-
05/07	SÁBADO = Apertura del Establecimiento de Biblioteca y Museo 2.-Aseo y Mantención correspondiente 3.-Atención de Público 4.-Se envió correo a Don Gerardo Rosales. Administrativo de Apoyo de Bibliotecas Públicas ,solicitando la última versión de Magallanes en 100 Palabras
06/07	Domingo = Libre
07/07	Lunes = Libre
08/07	MARTES = Apertura del Establecimiento de Biblioteca y Museo 2.-Aseo y Mantención correspondiente 3.-Atención de Público
09/07	MÍRCOLES = Apertura del Establecimiento de Biblioteca y Museo 2.- Aseo y Mantención correspondiente 3.-Atención de Público 4.- Inscripción de nuevos socios
10/07	JUEVES = Apertura del Establecimiento de Biblioteca y Museo 2.-Aseo y Mantención correspondiente 3.- Atención de Público 4.- Tres nuevos socios inscritos, se trabajó durante la tarde en colocar marbetes en 24 libros y dejarlos listos para ser colocados en estanterías .
11/07	VIERNES Apertura del Establecimiento de Biblioteca y Museo 2.-Aseo y Mantención correspondiente 3.-Atención de Público 4.-Ubicación de Libros en estanterías de acuerdo al marbete .
12/07	SÁBADO =Apertura del Establecimiento de Biblioteca y Museo 2.-Aseo y Mantención correspondiente 3.-Atención de Público 4.-Se limpian Estanterías y se acomodan Libros
13/07	DOMINGO = LIBRE



14/07	LUNES = LIBRE
15/07	MARTES = Permiso Administrativo
16/07	MIÉRCOLES =Feriado
17/07	Jueves =Apertura del establecimiento de Biblioteca y Museo 2.-Aseo y mantención correspondiente 3.-Atención de Público 4.-
18/07	VIERNES=Apertura del establecimiento de Biblioteca y Museo 2.- Aseo y mantención correspondiente 3.- Atención de Público 4.-Se trabajo conjuntamente con Don Roberto Donoso en verificar códigos de algunos utensilios que están de baja .
19/07	SÁBADO=Apertura del Establecimiento 2.-Aseo y mantención correspondiente 3.-Atención de Público 4.-Verificando códigos y ordenando libros de acuerdo al marbete en estanterías
20/07	Domingo = Libre
21/07	Lunes = Libre
22/07	Martes = Apertura del establecimiento de Biblioteca y Museo 2.-Aseo y mantención correspondiente 3.- Atención de público 4.-.Se buscó Libro La Patagonia Trágica, solicitado por usuario 5.-Se hizo recordatorio a socios por libros pendientes
23/07	Miércoles = Apertura del Establecimiento de Biblioteca y Museo 2.- Aseo y mantención correspondiente 3.-Atención de Público 4.-



24/07	Jueves = Apertura del Establecimiento de Biblioteca y Museo 2.-Aseo y mantención correspondiente 3.-Atención de Público 4.-
25/07	Viernes = Apertura del Establecimiento de Biblioteca y Museo 2.-Aseo y mantención correspondiente 3.-Atención de Público 4.-Se trabajó conjuntamente con Viviana Barria Apoyo Administrativo de Bibliotecas Públicas de Pta Arenas , vía telefónica con Santiago para dar solución a un problema de conexión de Plataforma Raflec
26/07	Sábado =Apertura del Establecimiento de Biblioteca y Museo 2.-Aseo y Mantención correspondiente 3.-Atención de Público 4.-Aseo y orden en Biblioteca
27/07	Domingo =Libre
28/07	Lunes = Libre
29/07	Martes = Apertura del Establecimiento de Biblioteca y Museo 2.-Aseo y mantención correspondiente 3.-Atención de Público 4.- Ver estanterías y ordenar
30/07	Miércoles =Apertura del Establecimiento de Biblioteca y Museo 3.-Aseo y mantención correspondiente 3.-Atención de Público 4.-
31/07	Jueves =Apertura del Establecimiento de Biblioteca y Museo 2.- Aseo y mantención correspondiente 3.-Atención de Público 4.-Recordatorio a Socios de libros pendientes 5.-Orden de Libros y limpieza en estanterías

Palmira Vargas Bórquez
Palmira Vargas Bórquez

DIDECO

Nombre funcionario/a
Cargo

Primavera
31 de Julio



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/3QWENI-105>

Escaneado con CamScanner