



INFORME MENSUAL ACTIVIDADES

FUNCIONARIO/A Cargo	Palmira Vargas Bórquez
Encargada	Biblioteca Pública Municipal 514 y Museo
Período Informado	Febrero

FECHA	ACTIVIDAD
01/02	Domingo = LIBRE
02/02	Lunes = LIBRE
03/02	VACACIONES = DESDE =MARTES =03 -02 .2026
04/02	VACACIONES
05/02	VACACIONES
06/02	VACACIONES
07/02	VACACIONES
08/02	VACACIONES
09/02	VACACIONES
10/02	VACACIONES
11/02	VACACIONES
12/02	VACACIONES
13/02	VACACIONES
14/02	VACACIONES
15/02	VACACIONES
16/02	VACACIONES
17/02	VACACIONES
18/02	VACACIONES
19/02	VACACIONES
20/02	VACACIONES
21/02	VACACIONES
22/02	VACACIONES
23/02	VACACIONES = Hasta =LUNES -23-02-2026
24/02	MARTES = Apertura del Establecimiento de Biblioteca y Museo 2.-Aseo y Mantención correspondiente 3.-Atención de Público 4.-Ordenar estanterías y Libros
25/02	Miércoles = Apertura del Establecimiento de Biblioteca y Museo 2.-Aseo y mantención correspondiente 3.-Atención de Público 4.-Verificación de dependencias de Biblioteca y Museo 5.-Por parte de socios de Biblioteca recibí devolución de Libros y a la vez se realizó prestamos de Libros
26/02	Jueves = Apertura del Establecimiento de Biblioteca y Museo 2.-Aseo y Mantención Correspondiente 3.-Atención de Público 4.-Visita a Museo de dos Turistas Alemanes
27/02	VIERNES = Apertura del Establecimiento de Biblioteca y Museo 2.-Aseo y mantención correspondiente 3.-Atención de Público 4.-Visitas de dos turistas Temuco y Pta Arenas respectivamente 5.-Visita en Terreno Punto de Lectura para reposición de Libros 5.-
28/02	Sábado = Apertura del Establecimiento de Biblioteca y Museo 2.-Aseo y Mantención correspondiente 3.-Atención de Público 4.-



Foto Referencia Reposición de Libros en Punto de Lectura



Palmira Vargas Bórquez
Palmira Vargas Bórquez
Nombre funcionario/a
Cargo



Constanza guerra Mourguet
DIDECO
Municipalidad de Primavera