

INFORME MENSUAL MES DE MAYO 2026

NOMBRE = PALMIRA VARGAS BÓRQUEZ
ENCARGADA =BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL #514 Y MUSEO M
COMUNA = PRIMAVERA

FECHA	ACTIVIDAD
02:05:2026	Sábado= Apertura dependencias de Biblioteca y Museo. Aseo y mantención correspondiente. Atención de público. Atención en lectura de un niño de la escuela Inscripción de un nuevo socio
03:05:2026	Domingo = Libre
04:05:2026	Lunes = Libre
05:05:2026	Martes = Apertura dependencias de Biblioteca y Museo. Aseo y mantención correspondiente. Atención de público Se trabaja en subir información de actividades a plataforma Raflec actividades del mes de Abril (Día del Libro) Se termina ficha de socio y se incorpora a plataforma aleph Se suben actividades a plataforma Raflec
06=05	Miércoles = Apertura dependencias de Biblioteca y Museo. Aseo y mantención correspondiente. Atención de público. Se trabaja en plataforma Raflec Se recibe un libro para devolución en plataforma Aleph.
07=05	Jueves = Apertura dependencias de Biblioteca y Museo. Aseo y mantención correspondiente. Atención de Público. Devolución de tres libros (que estaban en préstamo) Orden en parte de las estanterías.
08=05	Viernes = Apertura dependencias de Biblioteca y Museo. Aseo y mantención correspondiente. Atención de público. Actividad = Cuentacuentos (Gigante Egoísta) Horario = 10:00 a 12:00 hrs Proyecto: Infancias Lectoras de Tierra del Fuego. Asistencia= 6 niños (0_6) años +12 adultos Préstamo de un libro Lectura de un alumno de la escuela, en rincón infantil
09=05	Sábado = Apertura dependencias de Biblioteca y Museo Aseo y mantención correspondiente Atención de público Subiendo actividad realizada en Biblioteca a plataforma Raflec (Infancias Lectoras en Tierra del Fuego) Ordenando fichas de socios en archivador.
10=05	Domingo= Libre
11=05	Lunes = Libre
12=05	Martes = Apertura dependencias de Biblioteca y Museo. Aseo y mantención correspondiente. Atención de público. Viendo posibles actividades a realizar en día de los Patrimonios para enviar a cartelera cultural mes de mayo. Lectura en rincón infantil (de un alumno de la escuela) Se realiza cambio de fecha de entrega de un libro que está en préstamo.
13 =05	Miércoles= Apertura dependencias de Biblioteca y Museo. Aseo y mantención correspondiente. Atención de público. Se preparan fechas para actividades día de los Patrimonios. Se envía cartelera cultural con algunas fechas por

	confirmar. Me comunico con apoyo administrativo de Bibliotecas Públicas (Viviana Barria) para consultas de actividades.
14=05	Jueves= Apertura dependencias de Biblioteca y Museo Aseo y mantención correspondiente. Atención de público. Corte de luz. Se reciben 5 visitas César Barrientos B: Director Zona Sur Austral. Fundación Huella Austral Francisca Munchmeyer. Encargada Dialógo Territorial Fundación Huella Local. Daniela Montenegro. Coordinadora de Proyectos. Fundación Huella Local Secplan Paola Espinoza - Guerson Rubio
15=05	Viernes= Apertura dependencias de Biblioteca y Museo. Aseo y mantención correspondiente. Atención de Público Atención de tres personas a Museo. Aseo en estanterías
16=05	Sábado= Apertura dependencias de Biblioteca y Museo. Aseo y mantención correspondiente. Atención de Público. Orden en Libros respecto a su clasificación y respectivos marbetes.
17=05	Domingo = Libre
18=05	Lunes = Libre
19=05	Martes = Apertura dependencias de Biblioteca y Museo. Aseo y mantención correspondiente. Atención de Público. Devolución de tres Libros (Jardín Pastorcitos) Préstamo de tres Libros (Jardín Pastorcitos) Devolución de un Libro (socia)
20=05	Miércoles = Apertura dependencias de Biblioteca y Museo. Aseo y mantención correspondiente. Atención de Público. Se realizan y ejecutan trabajos a mi cargo. Se envía correo a Dideco-Alcaldía-Administrador. Para autorizar actividad en terreno.
21 =05	Jueves = Feriado
22=05	Viernes = Apertura dependencias de Biblioteca y Museo. Aseo y mantención correspondiente. Atención de Público
23=05	Sábado= Apertura dependencias de Biblioteca y Museo. Aseo y mantención correspondiente. Atención de Público Préstamo de un libro (socia) Se trabaja en estanterías de Libros
24=05	Domingo = Libre
25=05	Lunes = Libre
26=05	Martes = Apertura dependencias de Biblioteca y Museo. Aseo y mantención correspondiente. Atención de Público. Trabajando en informe mensual

27=05	Miércoles = Apertura dependencias de Biblioteca y Museo. Aseo y mantención correspondiente. Atención de Público Se da aviso sobre calefacción central, que se encuentra Con problemas Se prepara actividad en terreno (limpiando tu entorno) Para mañana jueves 28=05=2026 (depende del clima) Colabora en esta actividad con nuestra Biblioteca Constanza Arthur (OLN)
28=05	Jueves = Apertura dependencias de Biblioteca y Museo. Aseo y mantención correspondiente. Atención de Público. Se ordenan estanterías de Libros Actividad en terreno no se realizó por factor climático, se coordinará nuevamente.
29=05	Viernes = Apertura dependencias de Biblioteca y Museo. Aseo y mantención correspondiente. Atención de Público Nos visitan 5 turistas +Guia respectivo y chofer.  Visitan el museo y Biblioteca Tres personas más durante la tarde.
30=05	Sábado = Apertura dependencias de Biblioteca y Museo. Aseo y mantención correspondiente. Atención de Público. Orden en estanterías.
31=05	Domingo= Atención Museo y Biblioteca Día del Patrimonio.

Palmira Vargas B.
Palmira Vargas Bórquez
Encargada de Biblioteca Pública Municipal 514 y Museo



Constanza Guerra Mourguet
DIDECO
Municipalidad de Primavera