

# INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

NOMBRE Y APELLIDO:

DANIELA ELIZABETH HIDALGO VASQUEZ

DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD DE DESEMPEÑO:

DIDECO/DEPARTAMENTO DE CULTURA, TURISMO E IDENTIDAD LOCAL/BIBLIOTECA PÚBLICA

NOMBRE JEFE DIRECTO:

ANGELICA FUENTES

MES DE INFORME:

JULIO 2024

TRABAJO ENCOMENDADO SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

APOYO ADMINISTRATIVO EN BIBLIOTECA PUBLICA

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:

- 1- Atención de público y Sala Infantil
- 2- Ordenamos estanterías , por Autores Chilenos y Extranjeros, BP, numero de registro, materia, etc.
- 3- Revisar y cambiar marbete de identificación del los libros que ya no son legibles.-
- 4- Se llama a los socios a devolver y llevar nuevos ejemplares a su domicilio
- 5- A cargo de personas que vienen del C.R.S. en trabajos para la comunidad, en el establecimiento, como aseo, restauración de algún material, ordenar, eliminar basura u otra cosa necesaria en el local.
- 6- Solicitar útiles de aseo y útiles de escritorio, que utilizan en Biblioteca cuanto al préstamo de libros, inscripción de socios y otros con el sistema Aleph
- 7- Inscripción de socios nuevos para que lleven libros a su hogar
- 8.- Reubicación de material bibliográfico por cambio de estanterías y muebles.
- 10.- Ayudar en los recorridos en la Biblioteca a las personas visitantes
- 11.- Ayudar a usuarios a buscar libros en estanterías según su edad o requerimiento.
- 12.- Organizar Rincón Juvenil
- 13- Ordenar sala de niños. organizar lugares de lectura y de juegos.
- 14 Atención de usuarios en Biblioredes , cuando se necesite en caso necesario.

-----  
FIRMA FUNCIONARIO

-----  
FIRMA JEFE DIRECTO

-----  
FIRMA DIRECTORA