

INFORME DE ACTIVIDADES FEBRERO

UNIDAD	Biblioteca y Centro de Documentación MNBA
CARGO	Profesional de Apoyo
NOMBRE FUNCIONARIA	Anita María Moreno D.
JEFATURA DIRECTA	Alejandra Wolff

GESTIÓN INFORMACIÓN DOCUMENTAL

- Organización física de documentos y libros que corresponden a colecciones especiales
- Revisión y descarte de publicaciones seriadas y libros
- Búsqueda, revisión y orden preliminar por años de documentos
- Ingreso a planilla de memorias MNBA encontradas y descripción temática de documentos
- Coordinación de trabajos de voluntarios Enac (catálogos, descartes, otros)
- Coordinación de trabajos de pasantes (catálogos, publicaciones seriadas, ingresos de material en Aleph, procesamiento físico de libros, inventarios etc)
- Instrucción en conservación preventiva y limpieza mecánica a pasante UDP
- Ingreso de registros en Aleph
- Descarte de material bibliográfico en Aleph, para ser liberado al público del museo
- Ingreso de datos en planilla Inventario oficial CEDOC, 2024-2025 soporte digital
- Ingreso de afiches en inventario
- Orden físico de documentos (cajas por año), en nuevas estanterías asignadas
- Revisión e Ingreso en inventario Colección bibliográfica Oficina Dirección en sala de reunión
- Revisión de estanterías y edición de registros en el sistema que presentaban errores
- Duplicación de copias de registros en el sistema

APOYO PROFESIONAL LABORES CEDOC

- Atención de usuarios externos del Cedoc
- Liberación de estanterías de depósito, revisión de documentos y libros
- Movimiento de estantería
- Pesquisa de libros Alberto Romera y A. Pérez y llevar a estanterías en depó
- Despeje de sala de lectura
- Elaboración de informe mensual de estadísticas
- Apoyo en diversas solicitudes desde la jefatura
- Atención de donantes de textos y realización de documento Acta
Recepción



Alejandra Wolff
Jefatura CEDOC
MNBA



Anita María Moreno
Profesional de Apoyo CEDOC
MNBA