INFORME DE TRABAJO
ENERO A JUNIO 2026

Funcionaria: María del Carmen Santiesteban Sáez
Programa: Fomento Lector
Unidad: Biblioteca Pública Gabriela Mistral de Malalhue
Período: Enero a Junio del 2026

ENERO 2026

Funciones desarrolladas

- Uso del programa ALEPH para registro de material bibliográfico.
- Inscripción de usuarios.
- Registro de préstamos y devoluciones de material bibliográfico.
- Ordenamiento y organización de la colección bibliográfica.
- Apoyo en la planificación de actividades de fomento lector.
- Difusión de actividades de la Biblioteca.

Otras actividades

- Archivo, impresión y fotocopiado de documentación administrativa.
- Conductora del Club de Lectura Adulto.
- Conductora del Club de Lectura Más Ama

Actividades de extensión

- Organización de espacios casa de la cultura para reuniones de las instituciones Culturales de Malalhue.

FEBRERO 2026

Funciones desarrolladas

- Uso del programa ALEPH para registrar material bibliográfico recibido.
  Inscripción de usuarios.

- Registro de préstamos y devoluciones de material bibliográfico.
- Ordenamiento y clasificación de la colección bibliográfica, manteniendo actualizado el inventario.
- Planificación de actividades de fomento lector.
- Difusión de las actividades de la Biblioteca.
- Coordinación y registro de actividades de la Casa de la Cultura.
- Registro mensual de actividades en RAFLEC.

Otras actividades

- Archivo, impresión y fotocopiado de documentación administrativa.
- Conductora del encuentro de lectura BiblioVerano 2026.
- Conductora del Club de Lectura Infantil.
- Conductora del Club de Lectura Más Ama.
- Conductora del Club de Lectura Infanto-Juvenil.

Actividades de extensión

- Agenda de actividades de la Casa de la Cultura.
- Registro de asistencia de usuarios y representantes de instituciones.

MARZO 2026

Funciones desarrolladas

- Uso del programa ALEPH.
- Inscripción de usuarios.
- Registro de préstamos y devoluciones.
- Ordenamiento e inventario de la colección bibliográfica.
- Planificación de actividades de fomento lector.
- Difusión de actividades.
- Coordinación y registro de actividades de la Casa de la Cultura.
- Registro mensual en RAFLEC.
- Contacto telefónico con usuarios para recuperación de material bibliográfico en mora.

Otras actividades

- Agenda de actividades de la Casa de la Cultura.
- Registro de usuarios y representantes de instituciones.
- Archivo, impresión y fotocopiado de documentos.
- Elaboración de separadores de libros con temática del Día de la Mujer.
- Conductora del Club de Lectura Infantil.
- Conductora del Club de Lectura Adulto.
- Conductora del Club de Lectura Mas Ama.

Actividades de extensión

- Participación con stand bibliográfico en Kúla Zomo Trawún, 3.er Encuentro de Mujeres de Malalhue.

ABRIL 2026

Funciones desarrolladas

- Uso del programa ALEPH.
- Inscripción de usuarios.
- Registro de préstamos y devoluciones.
- Organización e inventario del material bibliográfico.
- Planificación y difusión de actividades de fomento lector.
- Coordinación de actividades de la Casa de la Cultura.
- Registro mensual en RAFLEC.
- Contacto telefónico por devolución de material en mora.

Otras actividades

- Archivo, impresión y fotocopiado de documentos.
- Conductora del Club de Lectura Juvenil.
- Conductora del Club de Lectura Infantil.
- Conductora del Club de Lectura Adulto.
- Conductora de nuevos encuentros del Club de Lectura Juvenil durante el mes.

- Conductora del Club de Lectura Mas Ama
- Atención a Visitantes Jardin sala cuna Caminito de Luna

Actividades de extensión

- Agenda de actividades de la Casa de la Cultura.

MAYO 2026

Funciones desarrolladas

- Uso del programa ALEPH.
- Inscripción de usuarios.
- Registro de préstamos y devoluciones.
- Organización de la colección bibliográfica.
- Planificación de actividades de fomento lector.
- Difusión de actividades.
- Coordinación de la Casa de la Cultura.
- Registro mensual en RAFLEC.
- Contacto telefónico con usuarios morosos.
- Acondicionamiento de material bibliográfico dado de baja para reciclaje.

Otras actividades

- Archivo, impresión y fotocopiado de documentación.
- Conductora de encuentros de lectura del Programa Más Ama con usuarios de Lumaco.
- Conductora de encuentros de lectura del Programa Más Ama con usuarios de Malalhue.
- Conductora del Club de Lectura Adulto.
- Conductora del Club de Lectura Mas Ama.
- Conductora de encuentros de lectura del Programa Más Ama con usuarios de Aylin y Panguinilahue
- Conductora del Club de lectura Infantil

Actividades de extensión

- Agenda de actividades de la Casa de la Cultura.
- Registro de usuarios e instituciones.

JUNIO 2026

Funciones desarrolladas

- Digitación y administración del programa ALEPH.
- Inscripción de usuarios.
- Registro de préstamos y devoluciones.
- Organización e inventario del material bibliográfico.
- Planificación de actividades de fomento lector.
- Difusión de actividades.
- Registro mensual en RAFLEC.
- Contacto telefónico para recuperación de material bibliográfico.
- Acondicionamiento de material bibliográfico para reciclaje.
- Coordinación y registro de actividades de la Casa de la Cultura.
- Archivo, impresión y fotocopiado de documentos.

Otras actividades

- Participación como conductora en encuentro de lectura del Programa Más Ama con usuarios de Puquiñe.
- Conductora del Club de Lectura Juvenil.
- Conductora del Club de Lectura Más Ama.
- Conductora del Club de Lectura Infantil.

Actividades de extensión

- Apoyo a la actividad municipal "Exposición Celebrando en Familia 2026".
- Participación en actividades del Plan de Alfabetización y otras acciones de fomento lector desarrolladas durante el mes.

CONCLUSIÓN

Durante el período comprendido entre enero y junio de 2026 se desarrollaron las funciones administrativas, técnicas y de extensión cultural propias del Programa Fomento Lector, dando continuidad a la atención de usuarios, la gestión bibliográfica, la promoción de la lectura y el apoyo a las actividades culturales de la Biblioteca Pública Gabriela Mistral de Malalhue.