

ESTUDIO TIEMPO DE DEMORA

Metodología a emplear:

1. Se determinó analizar una muestra pequeña para cada biblioteca (10% 15% del número total de OC del año)
2. El Depto. de Adquisiciones fechará todas aquellas OC que reciba entre el 15 de enero y el 30 de marzo. Este plazo se ampliará si el tamaño de la muestra no resulta satisfactorio al 30 de marzo.
3. Se determinaron cuatro fechas clave en el proceso de solicitud de un libro:

- a. Fecha en que el libro es solicitado por el profesor en la biblioteca (ya sea para reserva o no)

El tiempo transcurrido entre a y b permitirá determinar la demora que se produce al interior de cada biblioteca en revisar el catálogo, tipear la OC, revisarla y enviarla a Adquisiciones.

- b. Fecha en que la OC llega al Depto. de Adquisiciones.

El tiempo transcurrido entre b y c permitirá determinar la demora al interior del Depto. de Adquisiciones. Este tiempo considera también el tiempo que la OC ocupa en el Depto. Ejecutivo.

El tiempo comprendido en esta etapa se ocupa en cotizar, asignar proveedor, comprometer fondos, cursos la OC.

- c. Fecha en que el libro adquirido es enviado al Depto. de Catalogación.

El tiempo transcurrido entre c y d permitirá determinar la demora en el proceso de catalogación.

- d. Fecha en que el libro catalogado es recibido en la biblioteca.

4. Para poder analizar la muestra según las 4 etapas clave señaladas en el punto 3, es necesario que:

- a. Toda solicitud presentada por algún profesor en la biblioteca sea fechada.
- b. El Depto. de Adquisiciones timbre y feche la OC el día que la recibe.
- c. Cada biblioteca feche la copia rosada del múltiple el día en que recibe el libro del Depto. de Catalogación.