

ESTUDIO DE TIEMPOS DEMORA TITULOS ADQUIRIDOS EN EL SIBUC

=====

1. OBJETIVO

Oblener un diasnostico con validez estadistica respecto a los tiempos actuales en las diferentes etapas del proceso que va desde la peticion bibliografica hasta que el titulo esta disponible para el usuario en Biblioteca.

Esta informacion sera util para las Bibliotecas para contar con datos mas preciso del tiempo actual esperado de demora de libros y para la Direccion del Sistema para determinar posibles optimizaciones que puedan introducirse en los procedimientos actuales.

2. METODOLOGIA

Se divide el flujo que va desde la peticion del titulo hasta que este esta disponible en biblioteca en las etapas para las cuales se desea estimar sus tiempos.

En cada etapa se tienen en consideracion tambien las categorias que implicuen una variacion en los procedimientos y por lo tanto en los tiempos.

2.1 Fechas consideradas

En Bibliotecas:

- a. Fecha de recepcion por la Biblioteca de la peticion de un determinado titulo.
- b. Fecha de emision de la orden de compra correspondiente.

Departamento de Adquisiciones:

- c. Fecha de Recepcion de la orden de compra en Departamento de Adquisiciones.
- d. Fecha de envio carta a proveedor
- e. Fecha de recepcion factua o proforma del proveedor
- f. Fecha en que el libro llega al Depto. de Adquisiciones.

Departamento de Catalogacion:

- h. Fecha en que el libro es ingresado a la Base de Datos Bibliografica.
- i. Fecha en que libro es enviado por I.P.D. a Bibliotecas.
- j. Fecha en que liro es recibido por la biblioteca.

2.2 Metodologia

Interesara estimar los tiempos promedios en cada una de las etapas y su distribucion porcentual por intervalos.

Los tiempos en cada etapa corresponden se miden tomando los dias que hay entre las fechas entre que transcurre las etapas ¿dias habiles o no?.

Para efectos practicos analizara cada etapa en forma independiente de las otras, es decir, no necesariamente correspondera a las mismas ordenes de compra. Un tamano de 100 entregaria informacion confiable en lo que respecta al promedio y a la varianza.

2.3 Diseno de Formulario para el registro de la informacion.

a. Etapa 1. (Ver 2.1)

FORMULARIO

=====

No.	O/C.	RECEPCION	EMISION O/C	TITULO	BTCA	DEMORA
		P. TITULO	EN BTCA.	G= C.GRAL		
		EN BTCA.		R= RESERVA		
		D/M/A/	D/M/A/			

- Fecha recepcion peticion la manejan en las Bibliotecas
- Fecha emision O/C esta registrada en la O/C
- La muestra debiera distribuirse entre las Bibliotecas del Sistema, al menos entre B.C. y BUCO y en una proporcion que corresponda aprox. al No. de libros que compra c/u.
- A su vez debiera considerarse dentro de la muestra de cada biblioteca un 30% de O/C. de Reserva y un 70% Coleccion General.

b. Etapa 2.

FORMULARIO

=====

No. O/C.	ENVIO O/C EN	RECEPCIN O/C	TITULO	
	BIBLIOTECA	EN DEPTO.	G= C. GRAL.	DEMORA
		ADQUISICION.	R= RESERVA	
	D/M/A/	D/M/A/		

- Fecha recepcion O/C en Depto. de Adquisiciones queda registrado a partir del ano 1987 con un timbre sobre la orden de compra .
- Puede ser usadas las mismas O/C de la medicion de la demora de la etapa anterior.

c. Etapa 3

FORMULARIO

=====

No. O/C.	RECEPCION O/C	ENVIO CARTA	TITULO	
	D. ADQUISIC.	PROVEEDOR	G= C. GRAL.	DEMORA
	D/M/A/	D/M/A/	R= RESERVA	

- Si no todas O/C siguen este tramite de envio de carta proveedor debera estimarse ese % y analizarlas a parte.
- Fecha de envio carta al proveedor debe considerarse la fecha de la carta al 1er. proveedor, cuando hay mas de uno por cambio de proveedor.

d. Etapa 4

FORMULARIO

=====

No.	O/C	ENVIO	MES	HUBO CORRES-	RECEP. FACTURA	TITULO	DEMORA
		CARTA		PONDENCIA	O PROFORMA	N= NAC.	
		PROVEE		INTERCAMBIO	PROVEEDOR	E= EXT.	
		DOR		DE CORRESPON.			
				PREVIO A RE-			
				CEPCION PRO-			
				FORMA O FACT.			

- Debera distribuirse la muestra en los diferentes meses del año.
- La informacion puede rescatarse de los archivadores correspondientes en Depto. de Adquisiciones.
- Debe registrarse la fecha de llegada de la factura o proforma correspondiente al proveedor definitivo, es decir, aquellas que genera en paso. Si hubieran tramites intermedios tales como consultas, cambio de proveedores, etc.

e. Etapa 5

FORMULARIO

=====

No.	O/C	RECEPCION FACT. O	HUBO ALGUNA	ENVIO CHEQUE	N=NAC.
		PROFORMA DEFINITI-	CONSULTA U	A PROVEEDOR	E=EXT.
		VA PROVEEDOR	OTRO TRAMI-		
			ITE?		
		D/M/A/		D/M/A/	

- Fecha de envio de cheque a proveedor se obtiene de copia carta enviada junto a cheque por D. Adquisiciones.
- Debe consignarse para confirmar compra, etc. Esto es necesario para no cargar en esos casos todo el tiempo al tramite de emision del cheque por Depto. Ejecutivo.
- Se consideran en esta etapa solo O/C. a la que corresponde envio de cheque. Debiera estimarse tambien el % del total que estas representan.

j. Etapa 6.

FORMULARIO

=====

No. O/C.:	MES	ENVIO CHEQUE:	LLEGADA LIBRO:	N=NAC.:	DEMORA:
				ADQUISICIONES:	E=EXT.:
		D/M/A/	D/M/A/		

- Dato de fecha llegada libro a D. Adquisiciones queda registrada con un timbre en O/C.
- La muestra debe distribuirse a lo largo del año.

g. Etapa 7.

FORMULARIO

=====

No. O/C.:	No. MARC:	LLEGADA LIBRO:	FECHA	R=RESERVA:	DEMORA:
		D. ADQUISIC.	INGRESO:	G=C. GRAL:	
		D/M/A/			

- Se consideran solo títulos nuevos, ya que las copias tienen un tiempo menor en esta etapa.
- La fecha de ingreso a la Base de Datos se obtiene a través de consulta a Base de Datos bibliográficos.

h. Etapa 8.

FORMULARIO

=====

No. O/C:	No. MARC:	FECHA	FECHA ENVIO:	R=RESERVA:	DEMORA:
		INGRESO B.D:	LIBRO A	C=C. GRAL:	
			BIBLIOTECA		
			DESDE IPD		
		D/M/A/	D/M/A/		

- Fecha envío desde I.P.D., se obtiene de controles del mismo I.P.D.
- Conviene considerar la misma muestra que en la etapa anterior.

i. Etapa 9.

FORMULARIO
=====

No. O/C:	DESPACHO:	RECEPCION	TITULO	BTCA.	DEMORA:
I.P.D.		EN BTCA.	G= C.GRAL.		
			R= RESERVA		
D/M/A/		D/M/A/			

- La muestra se distribuye del mismo modo que en etapa 1
- Fecha de recepcion en Btca. queda registrada en copia O/C. guardada en Btca.

3. PROCEDIMIENTOS

- Se recomienda partir por aquellas etapas mas relevantes y donde exista menos informacion.

- 1o. Depto. de Adquisiciones
- 2o. Depto. de Catalogacion
- 3o. Bibliotecas

- Registro de informacion por un Tecnico estadistico
Involucrar en lo posible al nuevo Ingeniero de Sistemas
- Procesamiento: Utilizar algunos de los paquetes estadisticos disponibles en SECICO o Depto. de Computacion Sistema de Bibliotecas.

JV/AGZ/ra
24.06.87
(estudio.jv)