PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE
SISTEMA DE BIBLIOTECAS
DIRECCION
CASILLA 114 - D

M E M O R A N D U M

DEPARTAMENTO DE CATALOGACION
SISTEMA DE BIBLIOTECAS
PONTIFICIA UNIVERSIDAD
CATOLICA DE CHILE

DE : MARIALYSE DELANO - Jefe Depto. Catalogación

A : MARIA LUISA ARENAS - Directora Sistema de Bibliotecas.

REF. : ESTADISTICA DEPTO. CATALOGACION

FECHA : Agosto 5, 1985

Adjunto a la presente tengo el agrado de hacerte llegar proposición de Estadísticas del Departamento de Catalogación, para tus comentarios.

El uso de estos formularios será a partir de Septiembre y paralelamente con los actualmente en uso. Esto permitirá evaluar e incorporar las modificaciones necesarias para utilizar los nuevos formularios en forma exclusiva a partir de Enero 1986.

Atentamente.

/me.

ESTADISTICAS - DEPARTAMENTO DE CATALOGACION

I. INTRODUCCION

El Departamento de Catalogación utiliza diversas herramientas para la evaluación, control y retroalimentación del sistema.
Entre estas cabe destacar el conjunto de formularios de recolección de información estadística, relacionados con las actividades realizadas.

Los formularios fueron cuidadosamente diseñados durante la puesta en marcha de la catalogación automatizada, obedeciendo a las necesidades de medición detectadas durante este proceso. A la fecha, luego de la experiencia adquirida en los procesos en línea, es posible reconsiderar estas mediciones de acuerdo a la evolución del sistema, las capacidades y los recursos humanos y técnicos disponibles.

El propósito de reconsiderar las estadísticas radica en la necesidad de simplificar la recolección y tabulación de información, contar con puntos críticos de control y facilitar la generación de estadísticas en forma automatizada en el futuro.

La recolección y tabulación de datos para contar con estadísticas del departamento de catalogación tiene como objetivo general:

1. Permitir la evaluación del sistema
2. Permitir conocer la evolución del sistema

3. Medir la efectividad del sistema (como medida de cumplimiento de objetivos).
4. Medir la eficiencia del sistema (como medida de uso de los recursos)
5. Dimensionar las actividades en curso.
6. Conocer el movimiento del material a través de la línea de producción.

Como objetivo específico se puede considerar:

1. Contar con información que permita efectuar proyecciones y planificar las actividades.
2. Controlar las actividades como elemento indispensable para la retroalimentación del sistema.

Para permitir que las estadísticas cumplan con los objetivos señalados, particularmente con relación a la efectividad y eficiencia, se deben considerar desde un punto de vista funcional o áreas de control.

La recopilación de información para efectos de estadísticas debe a su vez cumplir con los siguiente requisitos:

1. Evitar redundancias,salvo que se requiera controles cruzados.
2. Ser simple de recopilar y tabular.
3. Medir en un formulario elementos comunes o compatibles entre sí.

4. Medir elementos relevantes al cumplimiento de objetivos del departamento a través del tiempo. Datos requeridos sólo ocasionalmente deben ser considerados en forma separada o según sean requeridos.
5. Favorecer las actividades y la disposición del personal en cuanto a autocontrol y motivación.

DEFINICIONES (Para efecto de estadísticas)

1. Catalogación: Procesos asociados a la descripción del material para su incorporación a las colecciones. La catalogación comprende: descripción física, clasificación, asignación de materias, verificación, ingreso de datos y consultas a otras áreas.

2. Corrección: Procesos asociados a la modificación de registros manuales o automatizados.

3. Conversión: Catalogación de material detectado por colisión al ingresar un título al sistema, por tratarse de otras ediciones de títulos existentes previamente. Se considera conversión lo que se "convierte" de manual a automatizado y las revisiones previas que involucra para estar de acuerdo a las normas definidas.

4. Libros procesados: Conjunto de material procesado por concepto de catalogación, conversión o corrección.

5. Copias: Se considera para efecto de la estadística de catalogación, como las copias del item que ingresa por primera vez al sistema, ya sea manual o automatizada.

6. Consulta de otras áreas: Atención de consultas efectuadas por equipo de catalogación, relacionadas con el proceso de catalogación o consultas recibidas para ubicar o recuperar material en proceso.

7. Lectura: Se considera el tiempo asociado a la lectura de artículos de publicaciones profesionales relevantes al ejercicio de la actividad y comunicaciones escritas del Sistema (memos, informes, actas) y de la P.U.C.

8. Otros: El concepto otros considera revisiones, horas ocupadas en otras actividades, etc.

II. ESTADISTICAS ACTUALMENTE EN USO

El Departamento de catalogación cuenta con un conjunto de información utilizada para la recolección y posterior tabulación de datos estadísticos.

Estos formularios fueron diseñados de acuerdo a las necesidades de medición de la puesta en marcha del sistema automatizado y los proyectos en desarrollo.

Actualmente, con el sistema de operación normal, se hace necesario reconsiderar las estadísticas para reflejar la evolución del sistema.

2.1. Observaciones a las estadísticas en uso:

cuadro adjunto.

CUADRO:

ESTADISTICAS EXISTENTES (para formulario, véase anexo)

TIPO ESTADISTICAS	USUARIO	OBJETIVO	OBSERVACIONES ESPECIFICAS
I. Formulario de revisión mensual.	Ayudante de planta	Indica volúmen de verificación en catálogo y base de datos, de acuerdo a una tabla de códigos incorporados a la estadística.	- Compleja para llenado - Tiene información sujeta a interpretación personal (incluída en otra medición) - Información irrelevante: 3-4- idiomas en ediciones existentes previamente, etc.
II. Otros trabajos efectuados en horas.	Ayudantes	Indica horas ocupadas en alfabetización, verificación de uso, actualización, mantención de catálogo.	Otros trabajos corresponde a estadística de mantención de autoridades en horas. Verificación y actualización es la misma rutina. id. Estadística VIII
III. Cuadro de columnas asociadas a Bibliotecas y Unidades Académicas, diario	Ayudantes	4 usos diferentes: 1) Títulos que no están en B. de D. 2) Volúmen de títulos que no están en B. de D. 3) Títulos que están en B. de D. 4) Volúmen de títulos que están en B. de D.	- Redundante con información de I, salvo que está abierto por unidad académica. - Se presta a confuciones entre títulos y volúmenes. - Vaciado y tabulación compleja. - Puede ser llenado en orígen enc. de copias y en inventario.
IV. Encargado de copias, resumen mensual.	Verónica Soza, Encargado de copias.	Cuadro que indica con relación a la Biblioteca, los títulos y volúmen de registros convertidos, arreglos, copias de Base de Datos y copia manuales.	- Control necesario, datos nuevos, ya que informa producción de tratamiento de las copias. - No necesita división por U.A.

ESTADISTICAS EXISTENTES

TIPO ESTADISTICAS	USUARIO	OBJETIVO	OBSERVACIONES ESPECIFICAS
V. Libros procesados	Bibliotecarias	Indicar diariamente los títulos procesados y trabajos efectuados, por unidad académica.	- No separa lo procesado en nuevo, conversión, corrección y manual. - Debe considerar otras actividades en forma más amplia - Manejar el concepto de producción por h/hombre. - Rediagramar. - No requiere separación en Unidad Académica.
VI. Entrega de flexos	Enc. Autoridades	Indica flexos recibidos por encargado de autoridades para su revisión, asociado a las áreas.	Puede ser innecesaria ya que que interesa medir lo que investiga y no lo que recibe.
VII. Control de encabezamientos de materia.	Enc. Autoridades	Indica tipo y volúmen de actividades asociadas al encabezamientos de materias, en Nº de fichas.	Es una estadística necesaria y cumple con los objetivos.
VIII. Otros trabajos efectuados	Autoridades y Bibliotecarios.	Indica horas ocupadas en otros trabajos.	Requiere modificaciones indicadas en II.

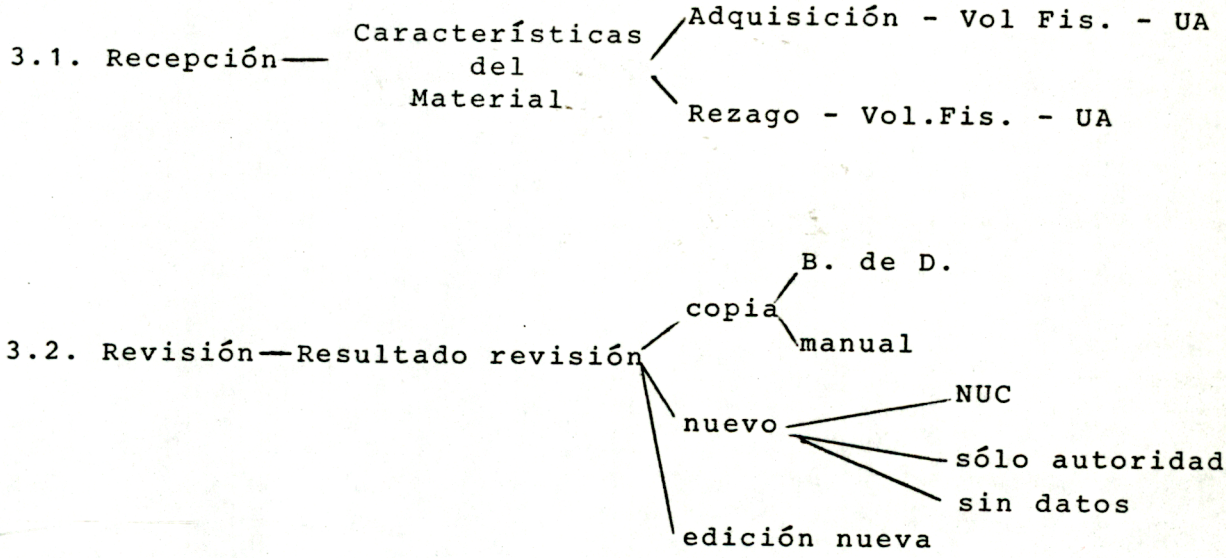
ESTADISTICAS EXISTENTES

TIPO ESTADISTICAS	USUARIO	OBJETIVO	OBSERVACIONES ESPECIFICAS
IX. Libros despachados	IPD - Lucia Mella	Indicar, con relación a la unidad académica y Biblioteca, los libros despachados.	- Necesario
X. Fichas despachadas	IPD - Roxana Hidalgo	Indicar, con relación a la Biblioteca y unidad académica las fichas despachadas.	- Difícil de obtener - ¿Es necesario? ¡Se puede obtener de otra parte!
XI. Control de fichas dactilografiadas	IPD	Indica las fichas dactilografiadas.	Es necesario para conocer producción.

ESTADISTICAS EXISTENTES

TIPO ESTADISTICAS	USUARIO	OBJETIVO	OBSERVACIONES ESPECIFICAS
XII. Libros procesados por unidad académica,	Supervisor	Resúmen de cuadro de catalogadoras de procesos asociados a Unidad Académica.	
XIII. Libros revisados	Supervisor	Resúmen de estadística de grupo de copias.	- Readecuar según modificaciónes.
XIV. Libros revisados por idioma	Supervisor	Resúmen de libros revisados de acuerdo al idioma, dato del encargado de copias.	- Readecuar según modificaciones.
XV. Estadísticas generales.	Supervisor	Resúmen total de catalogación	- Readecuar
XVI. Uso de material	Supervisor	Indica material ocupado, asociado a las Bibliotecas.	- ¿Se puede obtener de otra parte? - ¿ Es importante?
XVII. Libros catalogados.	Supervisor	Resúmen de material catalogado por mes/perm.	No diferencia tipo de proceso efectuado.

III. FUNCIONES O PUNTOS DE CONTROL A MEDIR EN CATALOGACION



3.5. Revisión de autoridades

3.6. Recepción IPD

3.7. Inventario IPD

3.8. Despacho —— U.A.

IV. INFORMACION A OBTENER, ASOCIADAS A LAS AREAS FUNCIONALES

4.1. Recepción: En el punto de ingreso de material bibliográfico al depto. de catalogación es necesario conocer:

- Cantidad de volúmenes físicos diariamente/ mensualmente.
- Concepto de ingreso (adquisición o rezago)
- Destino del material por Unidad Académica.

4.2. Revisión: La revisión (verificación bibliográfica) permite canalizar el material de acuerdo al producto de la revisión además de obtener información de apoyo a la catalogación. Al respecto, se requiere:

- Conocer si el material revisado es nuevo, es una nueva edición o es copia (manual o de la B. de D.)
- Si se encontró el material en el NUC o si solamente encontró información de autoridades, o nada.

4.3. Procesamiento de copias: El tratamiento de copias de registros ya existentes en el sistema requiere se mida el volúmen de copias de la base de datos y copias manuales.

4.4. Catalogación: Respecto al proceso de catalogación, es necesario conocer el tipo de proceso efectuado (nuevo, corrección, conversión o catalogación manual)

4.5. Revisión de autoridades: Volúmen de autoridades revisadas y normalizadas.

4.6. Recepción IPD: Volúmen de material recibido en IPD

4.7. Inventario IPD: Material inventariado.

4.8. Despacho IPD: Material despachado, de acuerdo a la Unidad Académica de destino.

4.9. Otras actividades: Tiempo asociado a otras actividades de las personas, ya sea de acuerdo a sus funciones u otras que representen tiempo tales como reuniones, cursos, etc.

V. INFORMACION A INCORPORAR EN LOS FORMULARIOS DE RECOLECCION DE DATOS - PROPOSICION

5.1. RECEPCION : - Unidades Académicas (incorporando Biblioteca Teología)
- Tipo de ingreso de material recibido.
- Volúmen recibido.
- Días del mes.

Ejemplo:

CONTROL DE RECEPCION		Responsable:..... Mes :.....					
CARACTERISTICAS \ ORIGEN		BTCA.	BTCA.	BTCA.	BTCA.	TOTALES ADQUIS.	TOTALES REZAGO
DIA 1	ADQUIS.						
	REZAGO						
DIA 2	ADQUIS.						
	REZAGO						
DIA 3	ADQUIS.						
	REZAGO						
TOTALES							

Observaciones: Racionaliza en un sólo formulario la información requerida para medir la recepción. Debido a que contiene mucha información en un sólo formulario, se puede considerar en forma alternativa una hoja por concepto de adquisición y otra para rezago. Se excluye la Unidad Académica debido a que esta información se obtiene desde Adquisiciones.

Rezago: Material enviado desde las Bibliotecas para su proceso.

5.2. REVISION O VERIFICACION BIBLIOGRAFICA:

- Tipo de revisión que dió origen a un acierto o una búsqueda exitosa.
- Volúmen de acierto en cada revisión.

Ejemplo:

VERIFICACION BIBLIOGRAFICA					Responsable:..... Mes :.....			
RESULT. BUSQ. / DIAS	ACIERTO BASE DE DATOS		ACIERTO EN CAT.CENTRAL		TITULO NUEVO			TOTAL REV.
	COPIA	OTRA ED.	COPIA	OTRA ED.	NUC	SOLO AUTO.	SIN DATOS	
L								
M								
M								
J								
V etc.								
TOTALES								

Observaciones: La información relativa a cantidad de copias o títulos nuevos se obtiene por sumatorias de búsquedas exitosas; o materias existentes en el sistema. Asímismo permite conocer el volúmen a considerar como conversiones, catalogación original, aciertos con L.C.

Verificación Bibliográfica: Revisión previa a la catalogación.

5.3. PROCESAMIENTO DE COPIAS: - Títulos /copias a ingresar y a corrección.
- Actividades.

Ejemplo:

PROCESAMIENTO DE COPIAS

Responsable:.....
Mes :.....

ACTIVIDADES / DIAS	REVISION REF.BD		TOTAL REVISION	INGRESO (CONVERSION)		TOTAL INGRESO	CORRECCIONES		TOTAL CORREC.
	COPIAS A IPD	OTRA ED		S/MODIF	OTRA ED. CON MODIF.		B.D	A RECAT.	
L									
M									
M									
J									
V, etc.									
TOTALES									

Observaciones:

Observaciones: Permite conocer el volúmen de material asociado al tipo de tratamiento, de acuerdo a la condición en el sistema.
No se separa en títulos y volúmenes, ya que solamente el concepto de títulos altera la carga de trabajo.

5.4. CATALOGACION : - Tipo de proceso
- Volúmen/diario

Ejemplo:

MATERIAL PROCESADO				Responsable..... Mes :.....	
PROCESO / DIAS	NUEVO B de D	CONVERSION	CORRECCION	MANUAL	TOTAL
L					
M					
M					
J					
V					
TOTALES					

Observaciones: No se considera la Unidad Académica como variable de la catalogación, ya que se cumple con esta información en el punto de recepción y de despacho, en lo cual es posible conocer el movimiento asociado a una Unidad Académica.

5.5. REVISION DE AUTORIDADES: - Total revisad0 /día
- Fuentes revisión

Ejemplo:

REVISION DE AUTORIDADES				Responsable:..... Mes :.....		
REVISION / DIA	TOTAL	FUENTE ------	FUENTE ------	FUENTE ------	TOTALES
L					
M					
M					
J					
V					
TOTALES					

Observaciones: Permite conocer el volúmen de autoridades revisadas, así como flexibilidad para asociar las fuentes consultadas para determinar la complejidad de la investigación.

5.6. RECEPCION IPD - Material recibido en IPD para inventario, solicitud de material y despacho.

Ejemplo:

RECEPCION IPD					Responsable:..... Mes :.....		
DIAS / VOLUMEN	L	M	M	J	V	ETC.	TOTAL
VOLUMEN							

Observaciones: Permite conocer el volúmen de material recibido en IPD, para divisionar la carga de trabajo, rezago, capacidad de ordenamiento, etc.

5.7. INVENTARIO : - Material nuevo inventariado
- Copias inventariadas

Ejemplo:

INVENTARIO					Responsable:..... Mes :.....		
TIPO MAT. / DIAS	NUEVO		COPIAS		P. MATERIALES A SOLICITUD		TOTALES
	TITULOS	VOLUMENES	TITULOS	VOLUMENES	TITULOS	VOLUMENES	
L							
M							
M							
J							
V, etc.							
TOTALES							

Observaciones: Permite conocer el volúmen de material inventariado; de acuerdo a la condición del material. Las actividades asociadas al inventario, tales como revisión automática de base de datos, están implícitas en la rutina de inventario ya que es una condición para incorporar copias.

5.8. DESPACHO: - Volúmen de material despachado
- Unidades Académicas de destino.

Ejemplo:

DESPACHO					Responsable:..... Mes :.....		
DESTINO / DIA	BIBLIOTECA		BIBLIOTECA		BIBLIOTECA		
	U.A	U.A.	U.A.	U.A.	U.A.	U.A.	TOTALES
L							
M							
M							
J							
V etc.							
TOTALES							

Observaciones: Permite conocer diariamente el material despachado, que presupone la preparación, timbraje, etc., del material procesado. No se ha considerado las fichas timbradas y despachadas ya que se puede obtener porcentualmente este dato y representa además un costo alto de obtención así como un porcentaje de error considerable por los volúmenes involucrados.

5.9. OTRAS ACTIVIDADES : Tiempo asociado a todas aquellas actividades diferentes de las indicadas. Esta información debe ser recogida por cada persona, conforme cambios flexibles y adecuadas a cada caso.