

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGIA

Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

Universidad Nacional de La Plata



Recuentos de Inventario al Día

Traducción adaptada por ANA MARÍA DENTE Y BEATRIZ M. GUZMÁN

serie Monografías y traducciones
dirigida por Emilio R. Ruiz y Blanco

Nº 3
La Plata, diciembre 1982

Dirección postal de la Revista:
Calle 48 entre 6 y 7
1600 - La Plata (Argentina)

RECUEENTOS DE INVENTARIO AL DIA

Traducción adaptada por ANA MARÍA DENTE Y BEATRIZ M. GUZMÁN

Los bibliotecarios modernos no desean el retorno a aquella gran calamidad que era el recuento de inventario de antiguo estilo. Anualmente las puertas de la biblioteca se cerraban a los usuarios durante un lapso aproximado de una semana y todos los empleados se dedicaban en forma exclusiva a la exigente tarea de las anotaciones patrimoniales. Todo era apuro, ruido y confusión al tratar de localizar los libros, localizar los registros y completar el trabajo antes de finalizar el plazo establecido. Este tipo de recuento ocasionaba desgaste nervioso, cansancio visual y daba como resultado un control no demasiado exacto. Además se perjudicaba al público con la interrupción del servicio. Como resultado, en muchas bibliotecas, se ha ido allanando la costumbre de hacer un recuento anual de inventario.

Sin embargo, persiste la necesidad de un control periódico y actualmente los

bibliotecarios están tratando de encontrar nuevos métodos que den los mismos beneficios que un recuento de inventario pero sin sus desventajas. En estos tiempos, en que se pone tanto énfasis en el mejoramiento de las relaciones públicas, se está adoptando cada vez más la política de "puertas abiertas" durante los recuentos. Nunca se impide la entrada de los usuarios aunque los empleados estén en esta tarea. Así, mientras el personal atiende al público como de costumbre, un grupo especial de verificadores se dedica a la tarea de verificar continuamente las existencias de libros.

En la Biblioteca de la Universidad de Washington, con 600.000 volúmenes, no se había hecho un recuento de inventario durante los doce años que van de 1937 a 1949. El personal de circulación llevaba una rutina de control limitada que no era, bajo ningún aspecto, una verificación de toda la colección. Abarcaba

Artículos sobre el acto concreto de realizar un recuento o verificación de inventario en una gran biblioteca universitaria. Traducción con fines didácticos de *Inventory up to date* / Chloe T. Sivertz. -- p. 68, 69. -- (*En Wilson library bulletin*. -- Vol. 26, n° 1 (Sept. 1951) ; *Pilot inventory of library holdings* / by Irene A. Braden. -- p. 1129-1131. -- *En ALA Bulletin* -- Vol 62, (Oct. 1968).

solamente aquellos libros que no podían hallarse cuando un usuario los pedía. Con el tiempo, se comenzó a notar cada vez más la necesidad de un recuento completo, ya que aparecieron discrepancias en algunos registros que sugerían desajustes de mayores proporciones.

En julio de 1949, se contrató personal de oficina para que comenzara un control exhaustivo. Bajo la supervisión de un bibliotecario, seis u ocho empleados hicieron el trabajo en grupo de dos. Uno leía las signaturas del catálogo topográfico y el otro localizaba los libros en los estantes o en las fichas de préstamos. Cuando se encontraban, se marcaba con lápiz rojo la ficha topográfica, el libro y la ficha de préstamo. Así, si después aparecían los libros o fichas sin las consabidas marcas rojas, se conocía inmediatamente que no habían sido verificados. La marca también aseguraba que el control no fuera apresurado o descuidado. La persona que controlaba los libros tenía que sacarlos uno por uno del estante y abrirlo para marcarlo. Al mismo tiempo, observaba si era necesario efectuar alguna reparación. También hacía una lista de los libros encuadernados en cuero, a fin de que pudieran localizarse más tarde y tratarse con aceite para su preservación.

Los estudiantes que trabajaban en este menester tenían horarios variados, de dos o tres horas de duración y el trabajo era lo suficientemente diverso como para no ocasionar fatiga y como consecuencia, falta de exactitud en la tarea. Raramente trabajaban más de dos grupos al

mismo tiempo. Por lo tanto, no había acumulación de público en los ficheros, y podían acceder al material bibliográfico en las estanterías sin hacer ruido ni molestar a quienes estuvieran estudiando. No había confusión ni interrupción del servicio.

Si el personal de verificadores descubría que un ejemplar estaba prestado, marcaba la ficha de préstamo y la del catálogo topográfico con rojo y consideraba que el mismo se había hallado.

Cada grupo controlaba varias veces su lista de libros faltantes con los ficheros de préstamo y los estantes durante un período de un mes y, pasado ese tiempo, hacía una papeleta de "faltante" y una ficha de "faltante" por cada libro que no se había encontrado. Estas papeletas llevan el número de accesión del libro y el número del ejemplar y se ubican en un fichero especial de libros faltantes. Las fichas de "faltante" se colocan en el fichero principal de préstamos del mostrador de circulación. Llevan la misma información que las papeletas más la fecha y un sello que dice "faltante en el recuento". Un bibliotecario revisa las papeletas de libros faltantes todos los meses y si, pasado dos meses no han aparecido, se considera su reposición. A algunos se los repone inmediatamente, a otros, después de transcurrido un año.

El bibliotecario notifica al departamento de catalogación qué libros no se repondrán y cuáles se pueden retirar del fichero. Este departamento saca las fichas de los libros perdidos cuando se

catalogan los ejemplares de reposición. De este modo hay un solo manipuleo del catálogo topográfico para esta operación. Si el pedido tarda en recibirse, se aguarda un año para anular el asiento del volumen extraviado. Durante ese intervalo, las fichas de "faltante" en el fichero de préstamos evitan la búsqueda innecesaria del ejemplar.

Durante el transcurso del recuento los empleados descubrieron en su lugar en el estante, muchos libros cuyas fichas habían sido retiradas. Cuando un libro aparece, el bibliotecario no siempre cae en la cuenta que el mismo se había retirado o anulado su ficha y lo pone en el estante, donde probablemente quedará sin usarse durante todo el tiempo que no figure en el catálogo. El recuento hizo posible que volvieran a ponerse en servicio muchos ejemplares. En el primer año de recuento el número de libros así recuperados ascendió a 222, 129 más que el año anterior.

Y ESO NO ES TODO

El primer ciclo del recuento de inventario dió también otros beneficios. Se localizaron y repararon 5.000 libros deteriorados y que de otra forma nunca se los hubiera ubicado. Aparecieron volúmenes perdidos en los estantes por error de marcación y se corrigieron los asientos. Constituimos un registro permanente de libros encuadernados en cuero que evitará la lubricación casual y permitirá el tratamiento adecuado para su preservación.

El fichero principal de préstamos o fichero indicador del mostrador de circulación incluye fichas de localización, conocidas como "borde rojo" que indican todos los ejemplares y ediciones de títulos ubicados fuera del lugar natural del estante. Como el fichero indicador se usa constantemente para dirigir a los estudiantes a las distintas colecciones, es esencial que se lo mantenga al día. Los empleados encargados del recuento al revisar el fichero indicador para localizar libros en circulación, aprovecharon la oportunidad para comparar cada ficha de borde rojo con el catálogo topográfico y comprobar la exactitud. El valor de una revisión de estas fichas de "borde rojo" resulta inestimable.

Para la sección catalogación, el resultado importante fue la corrección de asientos y la verificación total del catálogo. Durante los últimos años empleados de oficina han supervisado el marcado de libros y el reducido número de errores que se encontró, demostró a los catalogadores que el trabajo se hace satisfactoriamente.

La utilidad del recuento para las divisiones de circulación y referencia se hizo patente en la corrección de los catálogos y del fichero indicador y en la revisión completa del catálogo topográfico. El personal de las quince sucursales donde se hizo recuento manifestó la misma satisfacción.

Para todos será un gran placer poder reemplazar con rapidez los libros perdidos y retirar del catálogo las fichas de los títulos que no se encuentren. No hay

nada más frustrante para el usuario y más humillante para el bibliotecario que tener que decir: "No podemos localizar el libro que Ud. necesita". El recuento es mucho más valioso si se convierte en parte de la rutina de la biblioteca y tenemos intención que el nuestro continúe sin interrupciones. Cuando se termine un control, comenzaremos nuevamente desde el principio.

Este recuento de inventario de 600.000 volúmenes llevó 21 meses. El personal asignado destinó a esta tarea 440 horas mensuales, es decir, un promedio de 5 y $\frac{1}{2}$ personas de medio tiempo. Un bibliotecario supervisaba durante 2 horas por día. El próximo recuento será más rápido y resultará menos costoso en tiempo y personal, porque ahora la colección está en orden y muchos de los problemas ya no existen.

RECUESTO DE INVENTARIO PILOTO

Se emprendió este proyecto debido a la gran incertidumbre que se tenía respecto de la cantidad de libros que faltaban. Los resultados de este estudio dieron a las bibliotecas de la Universidad Estatal de Ohio una evidencia concreta de cuántos eran los libros que faltaban y en qué materias las pérdidas eran mayores. Los campos en que las pérdidas son mayores también tienden a indicar los campos de uso más frecuente.

El recuento piloto del fondo bibliográfico total se realizó para llegar a determinar si se justificaba un recuento

completo de las colecciones. No se había hecho un recuento total en décadas.

La metodología empleada fue el muestreo. A fin de obtener una muestra representativa y al azar, se sacó una ficha cada cien fichas del catálogo topográfico de la biblioteca central. Este método produjo 5.742 fichas, es decir, alrededor del 1% de los títulos (no volúmenes) de la colección. Del estudio se excluyeron las publicaciones periódicas, obras no fácilmente disponibles y obras en colecciones desorganizadas, ej.: aquellas no administradas oficialmente por las bibliotecas).

Cada ficha de la muestra se fotocopió y se volvió a intercalar en el fichero topográfico. Se numeraron estas fotocopias para tener un cómputo de la cantidad de papeletas resultantes y proveer una marca identificadora de cada papeleta. Cuando se terminó esta operación, se ordenaron estas papeletas por la primera de sus sigaturas y se remitieron a dicha ubicación. Las instrucciones con que se acompañaban estas fichas disponían que había que buscar las obras a que correspondían en las estanterías, en los ficheros de préstamos o en otras ubicaciones posibles. Debían devolverse con la información pertinente, tal como faltante, perdido, no ubicado, etc. Las papeletas que tenían más de una sigatura se ordenaban por la segunda sigatura (una vez que habían sido devueltas después de buscar en la primera colocación) y se remitían a esta segunda ubicación. Las fichas que habían sido devueltas después de buscar por la se-

gunda signatura se reordenaban por la tercera signatura, si la tenían, y se buscaba por esta ubicación. Esto permitió buscar las obras en todas sus ubicaciones.

Se hizo una tabulación completa indicando las bibliotecas a que correspondían (central y departamentales, 38 en total), cantidad de items buscados, cantidad de libros faltantes y porcentajes de libros faltantes.

Una cifra arbitraria de un 5 % se había establecido como punto límite para determinar si se justificaba un recuento completo. Si el porcentaje estaba por debajo del 5 % no era recomendable un recuento completo. El porcentaje de libros faltantes se determinó en un 4,37 % y por lo tanto se consideró que en esos momentos no era necesario un recuento completo de todas las colecciones. El costo en tiempo del personal y la perturbación en las tareas de todos los días no podían justificarse. Sin embargo se recomendó practicar un recuento total en las bibliotecas departamentales en que el porcentaje estaba por sobre un 10%. Se aceptaron algunas excepciones a estos recuentos parciales porque en algunos departamentos se hacen recuentos regularmente. Una de las bibliote-

cas se eliminó porque la muestra era demasiado pequeña como para dar resultados significativos.

Es señalable que de las bibliotecas que tienen un mayor porcentaje de pérdidas cuatro no están supervisadas todo el tiempo que están abiertas y tienen servicios de estanterías abiertas. Tres de éstas están ubicadas en la biblioteca central.

A fin de reducir el robo de libros, una salida única provee un punto de control para todos los libros de la biblioteca central. La eficacia de este puesto de control, sin embargo, depende del personal que controla. Hay más seguridad para las obras ubicadas en la biblioteca central que para las obras ubicadas en las bibliotecas departamentales que carecen de control de la salida.

La clasificación por materias de las pérdidas muestra que las pérdidas son mayores en las clases de mayor uso, especialmente la clase H, Ciencias Sociales.

Este recuento piloto requirió 82 horas y 31 minutos de trabajo de personal profesional; 30 horas y 42 minutos de trabajo de personal de oficina y 91 horas y 50 minutos de personal de estudiantes ayudantes. □ □