

Reengineering storage logistics

Journal of access services, ISSN 1536-7975, Vol. 13, n. 4, 2016, p. 247-255

En la Universidad de Albany, la biblioteca almacena materiales impresos de poco uso en dos depósitos de alta densidad, que son inaccesibles para los usuarios. Hasta hace pocos años el movimiento de libros era relativamente pequeño y se lograba hacer fácilmente con el personal existente. Sin embargo, cuando la biblioteca comenzó a adquirir más publicaciones periódicas electrónicas y la demanda de espacios de estudio fueron creciendo, se comenzó a mover más y más material a los depósitos. Al mismo tiempo, el personal comenzó a disminuir, lo que hizo evidente que todo el proceso se debía reestructurar para maximizar la eficacia. Este artículo describe el proceso de investigación que les llevó a emplear nuevas pautas de actuación en el proceso de transferir o expurgar una gran cantidad de libros. Se creó un grupo de trabajo que estableció las pautas de actuación que incluían: *Comunicación* entre los servicios públicos, colecciones y servicios técnicos antes de mover materiales dará como resultado mayor eficacia. *Colocación*, la localización final de los libros en las estanterías se debe medir antes de realizar cualquier proceso, y los materiales deben permanecer en las estanterías hasta que se puedan procesar completamente. Los materiales expurgados o transferidos se sacan del estante y se escanea inmediatamente el código de barras en un archivo *Comma Separated Value* (CSV) utilizando un dispositivo portátil. Los cambios pertinentes en el catálogo se pueden procesar por lotes en una transacción distinta del movimiento físico de los materiales. Hay que tener en cuenta los *factores externos* que no están directamente bajo el control de la biblioteca. Otra pauta que se estableció es *minimizar las subdivisiones de localizaciones en las estanterías*. *Recuperación*, hay que tener en cuenta que existen materiales con más probabilidad que otros de necesitar ser recuperados del depósito. *No hay que volver a tejuelar* los materiales transferidos, si tienen alguna marca específica de colección se puede tachar con marcadores de archivo, o un sello y tinta de archivo. *Código de barras*, los materiales transferidos al depósito deben tener un código de barras en el lomo correspondiente al número de registro. Para todo el proceso es necesario un ordenador y un escáner de código de barras portátil. El *transporte físico* debe hacerse utilizando el equipo apropiado. Aprovechar el *sistema integrado de la biblioteca*, la localización de la estantería del depósito debe ponerse en el campo MARC 029 del registro. Es necesario tener en cuenta qué *personal* se necesitará para el proceso. Para concluir, se señala que una gestión eficaz del cambio necesita de la participación de los involucrados y esto requiere una implementación gradual y la voluntad de ajustar el proceso una vez iniciado.

Resumen elaborado por Natividad Escavias Extremera