



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

**POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES PARA LA BIBLIOTECA
DEL NÚCLEO CARACAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
EXPERIMENTAL DE LA FUERZA ARMADA**

**Trabajo de Licenciatura presentado como requisito parcial ante la
ilustre Universidad Central de Venezuela, para optar al título de
Licenciado en Bibliotecología**

Presentado por: Br. Darwis Franco

Tutora: Dra. Elsi Jiménez

Caracas, diciembre de 2012

DEDICATORIA

A Dios, por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

A mis abuelos que desde el cielo guían mis pasos y me protegen, siempre los tengo presente en mi mente y mi corazón como me hacen falta.....

A mi Esposa Verónica Rodríguez por su incondicional apoyo en cada meta propuesta de mi vida y por creer en mi y quererme siempre.

A mis queridas hijas Daiverly y Veruska, por ser mi estímulo en cada meta trazada, toda mi vida gira en torno a ustedes, las AMO.

A mi familia, que siempre la tengo presente en mi mente y en mis logros, gracias por ser parte de mi vida.

Darwis A. Franco M.

AGRADECIMIENTOS

A Dios que en todo momento estuvo conmigo dándome fuerza y esperanza en los tiempos buenos y malos.

A mi querida esposa por estar siempre allí cuando lo necesite.

A mis compañeros de clases por ser parte fundamental de este logro.

A mi tutora Dra. Elsi Jiménez por su valiosa colaboración para la culminación de este gran logro en mi vida académica.

Gracias a la Universidad Central de Venezuela, por abrirme sus puertas para realizar mis estudios y así superarme y crecer como persona.

Les agradezco a todas aquellas personas que de una u otra manera estuvieron presentes en el transitar de la carrera.

Darwis A. Franco M.

**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

**POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES PARA LA BIBLIOTECA
DEL NÚCLEO CARACAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
EXPERIMENTAL DE LA FUERZA ARMADA**

**Trabajo de Licenciatura presentado como requisito parcial ante la
ilustre Universidad Central de Venezuela, para optar al título de
Licenciado en Bibliotecología**

Presentado por: Br. Darwis Franco

RESUMEN

Se realizó un estudio en la Biblioteca de pregrado de la Universidad Nacional Experimental de la Fuerza Armada (UNEFA) con la finalidad de mejorar crecimiento tanto en cantidad como en calidad del acervo documental de esta institución, y poder ofrecer un servicio eficiente que cubra los requerimientos y las necesidades de información de los usuarios. Tiene como objetivo general establecer una política de desarrollo de colección, para ello se aplicó una investigación de campo no experimental apoyándose en los datos estadísticos en un nivel descriptivo. Dicha política incluye selección, adquisición, descarte y preservación donde se trata además las condiciones ambientales de la colección. Para desarrollar esta investigación se aplicó una encuesta a los usuarios y con los resultados obtenidos se conocieron las necesidades e inquietudes en materia de información de los mismos.

Palabras claves: Desarrollo de colecciones, Biblioteca Universitaria

CONTENIDO

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTOS	iii
RESUMEN	iv
INTRODUCCIÓN	7
CAPÍTULO I	9
1.- EL PROBLEMA	9
1.1.- Planteamiento del problema	9
1.2.- Objetivos de la investigación	11
1.2.1.- Objetivo general	11
1.2.2.- Objetivos específicos	11
1.3.-Justificación	12
CAPÍTULO II	13
2.- MARCO TEORICO	13
2.1.- Antecedentes de la investigación	13
2.2.- Bases Teóricas	14
2.2.1.-Bibliotecas Universitarias	14
2.2.2.-Desarrollo de colecciones	15
2.2.3.-Selección de la colección	16
2.2.4.-Adquisición de la colección	17
2.2.5.-Preservación	19
2.2.6.-Medidas de preservación de documentos impresos	19
2.3.-Descarte de documentos	22
2.4.-Biblioteca pregrado UNEFA núcleo Caracas	22
CAPÍTULO III	32
3.- MARCO METODOLÓGICO	32
3.1.- Tipo de investigación	32
3.2.- Diseño de la investigación	32
3.3.- Universo	33
3.3.1.- Muestra	33
3.4.- Técnica de recolección de datos	36

CAPITULO IV.....	37
4.- ANÁLISIS Y RESULTADOS	37
CAPITULO V.....	52
PROPUESTA: POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES PARALA BIBLIOTECA DEL NÚCLEO CARACAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE LA FUERZA ARMADA.....	52
CONCLUSIONES	63
RECOMENDACIONES.....	65
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	67
APENDICE.....	70

INTRODUCCIÓN

A lo largo del tiempo las Bibliotecas han cumplido un papel importante como fuentes de información y como medio de comunicación del conocimiento generado por el hombre, así pues, se ha visto en la necesidad de clasificar la colección para abarcar todas las áreas del conocimiento y satisfacer las diferentes necesidades de información.

La Biblioteca universitaria es importante para el apoyo a la docencia, la investigación, la difusión y la extensión dentro de las universidades, mediante suministro de servicios Bibliotecarios adecuados que permitan proveer y hacer accesible el material documental, cuyo contenido satisfaga eficientemente las necesidades de información de su comunidad.

Satisfacer las necesidades de información de su comunidad, requiere que la Biblioteca desarrolle su colección cuidando que sea suficiente tanto en calidad como en cantidad y equilibrada en las diferentes áreas de interés. Para lograr formar y mantener una colección adecuada a los objetivos y metas de la Universidad y de los usuarios del entorno, es necesario diseñar políticas de desarrollo de colecciones planificadas que permitan seleccionar el material pertinente y mantener la colección.

Para la Biblioteca de pregrado de la Universidad Nacional Experimental de la Fuerza Armada núcleo Caracas, es fundamental el desarrollo de su colección, ya que así afianza el fondo documental para la investigación y permite el crecimiento de una colección equilibrada en todas las áreas del conocimiento que son de interés de la comunidad universitaria.

Así que, para lograr los objetivos planteados, esta tesis se encuentra estructurada por 5 capítulos: en el primer capítulo se plantea el problema de estudio, los objetivos y la justificación de la investigación. El segundo capítulo

está referido al marco teórico, donde se desarrollan las bases teóricas del trabajo. El tercer capítulo describe el proceso metodológico aplicado a este estudio, conformado por el tipo y diseño de la investigación, la población, la muestra, el instrumento y las técnicas de recolección de datos, el cuarto capítulo es la presentación y análisis de los resultados. El quinto y último capítulo contempla la propuesta, donde se describen las políticas para la selección, adquisición y descarte del material bibliográfico. Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones de la investigación, así como las referencias bibliográficas y los anexos del trabajo.

CAPÍTULO I

1.- EL PROBLEMA

1.1.- Planteamiento del problema

La Universidad Nacional Experimental de la Fuerza Armada (UNEFA), es una institución de educación superior que fue creada bajo el decreto presidencial N° 115 del 26 de abril de 1999 con el objetivo de formar profesionales altamente capacitados. Dentro de ella se cuenta con una Biblioteca que fue creada para apoyar y satisfacer las necesidades de información de sus usuarios.

La colección bibliográfica con que cuenta actualmente la Biblioteca se encuentra organizada mediante el sistema de clasificación decimal DEWEY (SCDD) y su catalogación se realiza bajo las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2, sus estantería es cerrada al público lo cual crea una barrera entre los usuarios y la colección.

En la Biblioteca, el material se ha adquirido especialmente por el proyecto Alma Mater y por compras realizadas por la propia Universidad, sumando a esto las diferentes donaciones hechas por los profesores y alumnos.

Actualmente la selección del material se viene realizando de acuerdo con los programas de cada una de las carreras que se dictan en la Universidad y por las sugerencias de profesores y alumnos, sin embargo, no se cuenta con unos lineamientos para adquirir materiales, tampoco existe una política definida en cuanto a descarte y recepción de donaciones los cuales corresponden o son pertinentes con la concepción de la Biblioteca y las necesidades de información de la comunidad académica, solo se cuenta con la información y el conocimiento acerca de los procedimientos que tiene

el personal que allí labora. Cabe destacar que la colección no cuenta con ningún material en formato electrónico, que ayude a satisfacer las necesidades de información de los usuarios que acuden al servicio de Biblioteca; además tampoco tiene acceso a los recursos libres disponibles en la actualidad debido a la falta de apoyo tecnológico en el servicio de Biblioteca.

Por ello se propone tomando en consideración las debilidades y deficiencias, crear una política de desarrollo de colecciones que se ajuste a las necesidades de los usuarios que frecuentan esta unidad de información y así garantizar el éxito en cuanto a su crecimiento como Biblioteca para satisfacer a toda la comunidad de usuarios de esta casa de estudios.

1.2.- Objetivos de la investigación

1.2.1.- Objetivo general

Diseñar una política de desarrollo de colecciones para la Biblioteca del núcleo Caracas de la Universidad Nacional Experimental de la Fuerza Armada.

1.2.2.- Objetivos específicos

- Describir el proceso desarrollo de colecciones que se sigue en la Biblioteca del núcleo Caracas de la Universidad Nacional Experimental de la Fuerza Armada.
- Identificar las necesidades de información de los usuarios de la Biblioteca del núcleo caracas de la Universidad Nacional Experimental de la Fuerza Armada.
- Formular los lineamientos para el desarrollo de colecciones de la Biblioteca del núcleo Caracas de la Universidad Nacional Experimental de la Fuerza Armada

1.3.-Justificación

La satisfacción de información de los usuarios de una Biblioteca es su función primordial, por tal motivo la colección debe estar actualizada y acorde con el pensum de estudios de las diferentes carreras que dicta la Universidad Nacional Experimental de la Fuerza Armada y de las líneas de investigación de esta casa de estudios.

Esta investigación contribuirá a cubrir las necesidades de información requeridas por los estudiantes, profesores, investigadores y público en general que acude a la Biblioteca de esta universidad, por esto que es necesario el diseño de una política de desarrollo de colecciones que satisfaga las carencias de información de los usuarios de dicha Biblioteca.

Para el proceso y objetivo de docencia, investigación y extensión de la Universidad es necesario disponer de una colección especializada y equilibrada que garantice el proceso académico, tomando en cuenta que las carreras que allí se dictan, están relacionadas principalmente con las ciencias sociales e ingeniería, lo cual amerita de una Biblioteca académica de carácter universitario y especializada, además, teniendo en cuenta los costos elevados que implica mantener una Biblioteca, sumando los problemas de espacio y el elevado volumen de publicaciones, es necesario conocer cuál es la colección que se requiere, de acuerdo con los programas académicos de la Universidad, para de esta manera garantizar el éxito de esta casa de estudios.

CAPÍTULO II

2.- MARCO TEORICO

2.1.- Antecedentes de la investigación

En el marco de este tipo de investigación se han realizados trabajo de licenciatura en la escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela que son importantes mencionar; el primero de ellos es el realizado por Amaro (2002) titulado: “Criterios para el descarte de colecciones en las Bibliotecas centrales universitarias del área metropolitana de Caracas”, y su objetivo era proporcionar un conjunto de lineamientos que contribuya a definir una política de descarte de colección en las Bibliotecas centrales universitarias del área metropolitana de Caracas.

Otra investigación fue la realizada por Osorio (2006) titulada: “Propuesta para el diseño de una política de desarrollo de colecciones para el sistema de información de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela”, su objetivo era diseñar una política de desarrollo de colecciones para el subsistema de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela.

De igual manera, otra investigación realizada por Flores (2005) titulada: Política de gestión y desarrollo de colecciones para la Biblioteca de la Universidad Monteávila, y su objetivo es establecer una política para la gestión y desarrollo de colecciones que satisfaga las necesidades de información en docencia, investigación y extensión de los usuarios.

La relación que guardan estos trabajos con esta investigación, es que presentan diseños de políticas de colecciones para una Biblioteca universitaria donde se incluye selección, adquisición y descarte de material bibliográfico, para así optimizar la colección y ofrecer un mejor servicio a los

usuarios y lograr satisfacer sus necesidades de información. Estos trabajos sirvieron como base y guía a la hora de realizar esta investigación.

2.2.- Bases Teóricas

2.2.1.-Bibliotecas Universitarias

Ninguna Biblioteca es capaz de tener todo el rol social asignado, es muy complejo y las responsabilidades son muchas. Según Martínez (2004) la Biblioteca universitaria “es aquella pertenece a una universidad o institución equivalente y cuyos fondos bibliográficos están a disponibilidad de los alumnos para el cumplimiento de los fines universitarios y bibliotecológicos”.

En este mismo orden de ideas tenemos que Negrete(1996,p.1) afirma la importancia que tiene la Biblioteca universitaria en la formación de mejores profesionales, y dice que:

La Universidad para cumplir con sus funciones esenciales como son la docencia, la investigación, la difusión y la extensión ha requerido de una amplia e importante infraestructura de apoyo dentro del cual se encuentran las Bibliotecas Universitarias que juegan un papel relevante como fuente de información y como medio de comunicación del conocimiento generado por el hombre a lo largo del tiempo.

Podemos decir que las Bibliotecas universitarias tienen la misión de facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información con el fin de contribuir a la creación del conocimiento, afín de alcanzar los objetivos de la universidad.

Otro concepto de Bibliotecas Universitarias es el de Merlo Vega (2005), dice que las Bibliotecas universitarias, más que muchos tipos de Bibliotecas, están creadas para ofrecer servicios de información. Las funciones de apoyo a la formación, a la investigación y a la docencia que

caracterizan a las Bibliotecas de centros de enseñanza superior deben ser materializadas en servicios a sus distintos usuarios, orientados en función de las necesidades informativas y documentales que requieran los diversos colectivos a los que se atiende.

Otra definición dada por Merlo Vega (1998), expresa que la Biblioteca universitaria es la unidad o servicio que gestiona todos los fondos documentales incorporados a la Universidad, independientemente de su ubicación y el concepto presupuestario empleado para su adquisición, con la finalidad de apoyar la formación, la investigación y la docencia.

Se puede afirmar que la Biblioteca universitaria está creada con el objetivo de apoyar las funciones de la universidad, suministrando los servicios necesarios y el material cuyo contenido sea pertinente para la satisfacción de las necesidades de información que requieran sus usuarios.

2.2.2.-Desarrollo de colecciones

Negrete (1999) define el desarrollo de colecciones como “el proceso que permite satisfacer las necesidades y demandas de información de la comunidad mediante la formación y orientación de colecciones básicas y fortalecidas, tanto en alcance como en profundidad en todas las áreas y temas de interés de manera sistemática y coherente, y que puede complementarse con el acceso y/o disponibilidad de aquellos recursos que se localizan fuera de la Biblioteca”.

Por otro lado tenemos que Mondragón (2000) denomina al desarrollo de colecciones como un proceso universal en el mundo de las Bibliotecas, mediante el cual éstas brindan una serie de materiales que satisfacen la demanda de información presentada por los usuarios.

Podemos decir que el desarrollo de colecciones en una Biblioteca universitaria, es cubrir la bibliografía básica necesaria para las diferentes carreras que se ofrecen en la institución así como sus principales líneas de investigación.

La colección es el soporte fundamental de los servicios de la Biblioteca y la selección de sus recursos constituye uno de los procesos más importantes para garantizar la calidad de los materiales que ingresan a sus fondos.

Por otro lado tenemos que las normas COVENIN N° 3837 dice que “el desarrollo de colecciones es el proceso de planificación, selección, localización, adquisición y distribución de material bibliográfico, no bibliográfico y audiovisual mediante las distintas vías de enriquecimiento: depósito legal, canje, donaciones y compra”.

Por esto se dice que es el proceso a través del cual se lleva a cabo los procedimientos administrativos para la incorporación física de los documentos.

El desarrollo de colecciones implica una serie de elementos que se deben considerar para garantizar el crecimiento eficiente del fondo documental, por ello es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos.

2.2.3.-Selección de la colección

Las colecciones son soporte fundamental de los servicios de la Biblioteca y la selección de sus recursos constituye una de las funciones más importantes para su formación, orientación y desarrollo, ya que garantiza el control de calidad de los materiales que ingresarán a sus fondos.

El desarrollo de colecciones parte de un proceso de selección como una actividad que forma parte del desarrollo del fondo bibliográfico, según Orera y Orera (1997, p.36) dice que “es el proceso por el cual se decide que documentos deben añadirse a la colección de una Biblioteca, para ello debe cumplir una serie de criterios que son los que garantizan que este proceso cumpla con las expectativas”.

Por otro lado López (2004, p.245) dice que la selección “es el proceso por el cual se decide que documentos deben añadirse a la colección de una Biblioteca”

Este proceso del desarrollo de colecciones es vital para la colección y su crecimiento, ya que es en este momento cuando se decide cuales van a hacer los documentos que van a ingresar para formar parte de la misma.

Una vez ya hecha dicha selección proseguimos con el siguiente paso que es el de la adquisición.

2.2.4.-Adquisición de la colección

La adquisición del material, es el segundo paso en el desarrollo de la colección, en esta se lleva a cabo la definitiva inclusión del material en la colección, según las normas COVENIN (2004) la adquisición es “una actividad que permite aumentar y actualizar los fondos de una unidad de información en función de sus objetivos”.

Por otro lado tenemos que según Cadavid (1994, p.16) la adquisición es “un proceso administrativo, voluntario, basado en disponibilidades económicas, descuentos, respuestas rápidas de los proveedores; es un proceso hacia el exterior con resultados cuantificables, exigibles en informes financieros o de otro tipo”.

El proceso de adquisición de la Biblioteca debe estar conformado por un sistema en el cual sus partes son complementarias una de la otra y está integrado por: compra, canje, donación y depósito legal.

Compra: es el método más utilizado por las Bibliotecas para la adquisición del fondo documental, Magan (1996, p.179) la define como “el principal medio de adquisición en cualquier tipo de Biblioteca”.

Donativo: es una forma de adquisición sin costo alguno para la Biblioteca, con este método se busca complementar el fondo documental, Orera y Orera (1997, p.105) señala que “constituye con ciertas variantes, procedimientos gratuitos de adquisición y muchas veces se engloba bajo el epígrafe genérico de donaciones”.

Canje: según Orera y Orera (1997, p.106) consiste “en el intercambio de Bibliotecas, bien sea duplicados de sus propias publicaciones, o los publicados por aquellas instituciones a las que de alguna forma están vinculadas” es un buen método para acceder a fondos de literatura gris, y para adquirir publicaciones de escasa difusión.

Depósito legal: constituye un sistema de adquisición propio de Bibliotecas nacionales y regionales, según Magan (1996, p.179) “es el procedimiento normal para el ingreso de fondos en las Bibliotecas nacionales, el depósito legal se convierte en la base de su colección, que será luego difundida por medio de las bibliografías nacionales”.

Cabe resaltar que cada uno de estos procesos son las vías fundamentales para la adquisición del material bibliográfico que se necesitan en la Biblioteca para enriquecer y optimizar su colección para así poder ofrecer un mejor servicio a los usuarios.

2.2.5.-Preservación

Una vez que tenemos la colección constituida, es vital y necesario para que perdure contar con un plan de prevención de la misma, esto es una serie de medidas preventivas y en algunos casos correctivas, con la finalidad de prolongar la vida del material en su forma original. Regos citado por Flores (2005) lo puntualiza de la siguiente manera “la preservación debe incluir puntos que persigan la preservación física de los documentos, pero a su vez debe incluir la preservación del contenido intelectual”.

Por otro lado según Conservaplan (1998) “son actividades asociadas con el mantenimiento de materiales de Bibliotecas, archivos o museos para su uso, en la forma física original o en algún otro formato”.

Por lo tanto podemos decir que la preservación es el principal método de protección y reparación que se tiene que brindar a la colección para lograr su vida útil el mayor tiempo posible, siempre enfocados en conservar su forma original.

2.2.6.-Medidas de preservación de documentos impresos

El material que se preserva en una Biblioteca está compuesto por material orgánico y para lograr mantenerlo en buen estado es necesario llevar a cabo una política de mantenimiento, para ello existe una serie de medidas propuestas por la IFLA, citada por Conservaplan (1986) las cuales son:

Temperatura y Humedad: el nivel de estas dos variables juegan un papel importante en cuanto a la preservación de los documentos, un promedio adecuado serian la temperatura entre 16° C y 21° C y una humedad relativa entre 40% y 60%, estas condiciones deben ser monitoreadas por equipos especiales para ellos, para lograr la correcta

medida de estos valores y aplicar las medidas correctivas si fuere el caso, contar también con deshumificadores, todo esto para evitar las fluctuaciones severas de temperatura y humedad relativa que son las que provocan daños a los documentos.

Luz: es necesario medir y registrar los niveles de luz y emisión de rayos ultra violeta UV, con un medidor de luz o luxómetro para poder tomar decisiones en cuanto este problema.

Se considera o recomienda un nivel entre 200 y 300lux para salas de lectura, para los depósitos entre 50 y 200 lux, cabe destacar que cuando no esté en uso es recomendable que las luces estén apagadas en su totalidad, ya que el daño de la luz es acumulativo y mientras menos expuesto a la luz este el material mayor durabilidad tendrá, hay que recordar que el daño de la luz es irreversible.

La IFLA recomienda que los niveles de luz deben mantenerse tan bajos como sea factible en salas de almacenamiento, lectura y exhibición, de igual manera afirma “los tubos de luz fluorescentes deben ser cubiertos con filtros UV”.

Contaminación del aire: en relación con este factor señala que la contaminación del aire está relacionada mayormente con ciudades e industrias y solo puede ser controlado mediante filtros de aire como parte de un sistema de aire acondicionado con ductos.

Polvo y limpieza: se realizara un programa continuo y rutinario de limpieza efectuado con cuidado y bajo supervisión, los materiales de Biblioteca colocados en estanterías deben ser limpiados solo por personal debidamente entrenado, la limpieza de pisos y depósitos lo podrán realizar personas no especializadas.

Materiales y equipos de almacenamiento: los materiales y equipos de almacenamiento utilizados para albergar y organizar colecciones de Bibliotecas deben ser apropiados para dichas colecciones con posibilidades para ubicación en posición adecuada, protegidos del polvo, de la distorsión y manipulación indebida, los estantes no deben tener bordes cortantes, los carritos de libros para transportar materiales desde el depósito hasta la sala de lectura deben ser acolchados, el entrepaño más bajo de la estantería no debe estar demasiado cerca del piso para evitar problemas de inundación o de cuando se limpian o se lavan con mopas.

Edificio: los edificios deben ser diseñados en lo posible tomando en cuenta los requisitos de conservación.

En la era de los recursos electrónicos lejos de reducirse las necesidades de preservación, se incrementan, debido a la multiplicidad y fragilidad de esta clase de soportes.

Torres (2012) dice que preservación digital “Se refiere a la preservación de los originales por medio de los medios digitales o la preservación de los propios documentos digitales, se deriva de los avances tecnológicos, errores humanos, desastres naturales, usuarios malintencionados se complementa con la gestión de los documentos digitales”.

En las políticas de cambios de formato, debe especificarse cuáles documentos se reproducirán en microfilm o digital para preservar los originales. En forma rutinaria, deben realizarse respaldo de los documentos. Esto es incluso mucho más importante para los recursos electrónicos. Borrell y Tarragó (2008, p.4) dicen que “en el caso de colecciones situadas en servidores cuya dinámica sea alta, la copia debe realizarse diariamente y al menos una de ellas debe ubicarse en forma remota para evitar que un evento adverso de gran magnitud pueda destruir la información acumulada”.

En los planes contra desastres debe considerarse el antes, durante y después de la catástrofe, y particularmente los procedimientos para casos de fuego, inundaciones, guerras u otras contingencias.

2.3.-Descarte de documentos

El proceso de descarte es aquel que toda Biblioteca debe llevar a cabo para el saneamiento de su colección, como lo señala Flores (2005) “constituye una suerte de selección negativa de aquellos materiales que ha dejado de usarse y que funcionan como un contrapeso al continuo ingreso de nuevos materiales a la colección.

De igual manera Ramírez (2008, p.36) dice que “el descarte consiste en retirar del acervo documentos no pertinentes, en mal estado, que no contribuyan a alcanzar el objetivo de esta política de desarrollo de colecciones, a fin de recuperar espacio para alojar nuevos documentos”.

Es importante resaltar algunas de las causas que pueden llevar a una Biblioteca a realizar el descarte estas son mencionadas por Jiménez citada por Flores (2005) necesidad de espacio, cambio en líneas de investigación, materiales desactualizados, condiciones físicas entre otras que el bibliotecólogo considere de importancia.

2.4.-Biblioteca pregrado UNEFA núcleo Caracas

El Instituto Universitario Politécnico de las Fuerzas Armadas Nacionales actualmente Universidad Nacional Experimental de la Fuerza Armada Nacional, fue creado con el fin de ser un Instituto Militar de Educación Superior cuya misión primordial es la de formar profesionales en todos los niveles de educación siguiendo a la vanguardia tecnológica del país, además de prestar el servicio directo dentro de la Fuerza Armada con el

fin de proporcionar los equipos de trabajos necesarios para su desarrollo y el de toda la nación.

La UNEFA el 16 de agosto de 1973, por disposición del Presidente de la República y Resolución del Ministerio de la Defensa se nombró una comisión con el objetivo de presentar un proyecto de creación para una Universidad Experimental de las Fuerza Armada, tomando como base la integración de las disciplinas de carácter universitario que en esos momentos se impartían dentro de las Fuerzas Armadas.

Luego de 25 años de interrumpida labor educativa el día 26 de abril de 1999 por decreto de la Presidencia de la República, N° 115, Hugo Chávez Frías, Presidente de la República en ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 10 de la ley de Universidades en Consejo de Ministros, Considerando que el Consejo Nacional de Universidades, mediante resolución 28 del 5 de octubre de 1998, publica en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 36.583 de fecha 17 de noviembre de 1998, emitió opinión favorable a la conversión del Instituto Universitario Politécnico de las Fuerzas Armadas Nacionales (IUPFAN) en Universidad Nacional Experimental Politécnica de la Fuerza Armada Nacional

La Universidad Nacional Experimental Politécnica de la Fuerza Armada Nacional, es una Institución de Educación Superior adscrita al Ministerio de la Defensa, dirigida por Oficiales de la Fuerza Armada y regida por un plan especial de estudios. Su misión es la de formar profesionales en el ámbito de pregrado y/o postgrado en el Subsistema de Educación Superior. Abarca las ramas de la Ciencia, Tecnología e Industria, que contribuyan al desarrollo del país y de su Fuerza Armada (Ágora, 2003, p.4).

Misión: Garantizar el acceso al fondo bibliográfico documental existente a través de la organización procesamiento y suministro de los recursos bibliográficos y no bibliográficos que contribuyan con el

cumplimiento y los objetivos de la universidad a saber: docencia, investigación y extensión.

Visión: Formar parte del núcleo coordinador de un sistema de información que contribuya con normas y aplicación de políticas de información y documentación y cuente con una estructura funcional y una plataforma tecnológica; que fomente la interrelación e intercambio entre las diferentes unidades de información respaldada por un personal altamente capacitado y vele por el desarrollo de servicios de calidad.

Sus objetivos son:

- Impartir las diversas disciplinas que a nivel técnico requieren el país y su Fuerza Armada Nacional.
- Formar personal calificado, requerido por la Fuerza Armada Nacional y el país para la docencia, la investigación, la administración y el desarrollo en las distintas áreas de la tecnología.
- Promover y conducir investigaciones científicas y tecnológicas y participar en programas de investigación interinstitucional, nacional e internacional.
- Desarrollar, en los alumnos, aptitudes y destrezas apropiadas para la creatividad, para el pensamiento lógico, crítico y para identificación y solución de problemas.
- Capacitar a los alumnos para el trabajo profesional mediante una formación integral e idónea.
- Proporcionar a los alumnos conocimientos relativos al Servicio Militar Obligatorio.

En la misma revista *Ágora* (2003) se especifica actualmente las características de la Biblioteca del núcleo Caracas son las siguientes:

- Estantería cerrada: la cual crea una barrera entre los usuarios y la información.
- Colección aproximadamente 8.000 libros ordenados por materias y 2.000 tesis, las cuales abarcan especialidades tales como: Ingeniería, Humanidades y Ciencias de la Salud.
- No hay sistema automatizado, los procesos se realizan de forma manual.
- Distribución física es la siguiente: 2 sala de lecturas, el área donde está la colección y una oficina.

Servicios:

- Orientación
- Referencia
- Consulta en sala
- Préstamo interno, circulante e ínter Bibliotecario
- Difusión e información
- Prensa diaria

Funciones:

- Satisfacer las necesidades de información de los usuarios
- Adquirir los fondos bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales de acuerdo con las especialidades que se dictan en la UNEFA y las líneas de investigación existentes.
- Preparar técnicamente y mantener actualizada las colecciones existentes en la Biblioteca de acuerdo a normas nacionales e internacionales.

- Mantener información actualizada sobre los conocimientos impartidos en las distintas especialidades.
- Participar en programas y convenios que tengan como objetivo mejorar sus servicios.

Horario:

Lunes a viernes

De 8:00 am a 8:00 pm

Recursos Humanos:

La Biblioteca en la actualidad la Biblioteca cuenta con dos (2) bibliotecólogos dos (2) asistentes de Biblioteca, un auxiliar de Bibliotecas y una secretaria.

La atención al usuario la realizan los asistentes de la Biblioteca y la auxiliar, el trabajo de procesos técnicos lo realizan los bibliotecólogos y el estudiante tesista de la escuela de bibliotecología y archivología de la Universidad central de Venezuela, los cuales están encargados de clasificar y catalogar todo el material.

Condiciones actuales de la Biblioteca de la UNEFA núcleo Caracas

Tipo de construcción: la sede de la Biblioteca está conformada por paredes de bloque y concreto, columnas de acero, cuenta también con techo raso, además una de las sala está construida con maderas tanto las paredes como su piso, también algunas divisiones están hechas con cartón piedra. La construcción se encuentra en muy buenas condiciones generales, solo en algunas partes está dañado algún plafón del techo raso debido a una pequeña filtración de una tubería de aguas que pasa por encima del mismo,

provocando que se moje y deteriore el material bibliográfico, esto trae como consecuencia, humedad y la aparición de hongos.

Es recomendable, realizar inspecciones periódicas al área física de la Biblioteca con la finalidad de poder detectar filtraciones o grietas en la estructura, que permita la entrada de agua, insectos, y roedores, hacer un mantenimiento continuo en cuanto a la pintura de las paredes y cambiar los plafones del techo raso que estén en malas condiciones reparar las filtraciones existentes.

Área de la colección

El depósito está ubicado al lado izquierdo de la sede, cuenta aproximadamente con 60m², la construcción es de concreto con columnas de acero y techo raso, las condiciones son buenas en general solo que no tiene ventanas para la ventilación y presenta unas filtraciones por tuberías que pasan por encima del techo raso, esto es totalmente desfavorable para la colección debido a que está latente una inundación y por ende la pérdida del material bibliográfico. Se recomienda que se eliminen las pequeñas filtraciones que existen en las tuberías que pasan por encima del techo raso, para evitar que se moje la colección que se encuentra en el depósito y prevenir posibles inundaciones, además sería conveniente que se estudie la posibilidad de abrir ventanas para contar con una ventilación y circulación del aire natural. Es recomendable la mejor distribución del mobiliario en las medidas de las posibilidades debido al poco espacio que existe, por otro lado tenemos que el mobiliario debería ser el acorde para el almacenamiento de los documentos y en cuanto a la infraestructura se recomienda que lo pinten de blanco periódicamente si es posible abrirle ventanas para que circule el aire natural, además de esto debería instalarse un sistema de aire acondicionado acorde con la colección

Condiciones ambientales del área de la colección

En esta área no se cuenta con una ventilación natural que ayude al mantenimiento estable de la colección, en cuanto a la ventilación artificial tampoco contamos con un sistema de aire acondicionado óptimo que permita el buen estado de los documentos, ni si quiera con ventiladores convencionales que permita el refrescamiento de la colección, en cuanto a la iluminación tenemos que solo hay lámparas fluorescentes sin filtros protectores de los rayos ultra violeta.

En cuanto a la temperatura tenemos que no se controla la temperatura, no existe mecanismo para tal fin, y por ende la humedad relativa tampoco es controlada y tampoco se lleva un registro de esta. Los factores climáticos como temperatura, humedad y luz son causantes de daños en las colecciones, es por esto que se recomienda tener en cuenta lo siguiente: Adquirir aparatos que permitan medir la temperatura y humedad relativa y así tener un mayor control de estas variables en el depósito; haciendo uso de equipos como el termómetro e higrómetro podremos regular el ambiente a niveles adecuados para la colección.

En cuanto a la temperatura y humedad relativa: el nivel de estas dos variables juegan un papel importante en cuanto a la preservación de los documentos, un promedio adecuado serian la temperatura entre 16° C y 21° C y una humedad relativa entre 40% y 60%, estas condiciones deben ser monitoreadas por equipos especiales para ellos, para lograr la correcta medida de estos valores y aplicar las medidas correctivas si fuere el caso, contar también con deshumificadores, todo esto para evitar las fluctuaciones severas de temperatura y humedad relativa que son las que provocan daños a los documentos.

Es necesario medir y registrar los niveles de luz y emisión de rayos ultra violeta UV, con un medidor de luz o luxímetro para poder tomar

decisiones en cuanto este problema. Se considera o recomienda un nivel entre 200 y 300lux para salas de lectura, para los depósitos entre 50 y 200 lux, cabe destacar que cuando no esté en uso es recomendable que las luces estén apagadas en su totalidad, ya que el daño de la luz es acumulativo y mientras menos expuesto a la luz este el material mayor durabilidad tendrá, hay que recordar que el daño de la luz es irreversible.

Mobiliario

Actualmente se cuenta con cuatro (4) archimoviles cada uno de cinco peldaños, son cerrados por la parte trasera es decir solo una cara de ellos es abierta para colocar los documentos, en cuanto a la calidad podemos decir que son de muy buena calidad, ya que los acabados y la pintura son especial para el almacenamiento de documentos, el diseño si no es el más adecuado para la colección que se maneja aquí en la Biblioteca ya que son textos y tesis, y no tienen suficiente ventilación, además la ubicación está un poco hacinada la colección por el poco espacio que hay en el depósito.

En cuanto a las condiciones de alojamientos de los materiales podemos decir que no es la más óptima, debido a que el volumen de los documentos es muy elevado y se tienen que meter muchos libros y tesis demasiados ajustados o presionados uno del otro y al momento de sacarlos es difícil la manipulación, además de esto se cuenta con pocos sujetadores lo que trae como consecuencia que la colección se caiga, que los libros estén mal acomodados y se doblen las hojas y el empastado en el caso de la tesis. Se recomienda revisar las condiciones en que se encuentra el mobiliario con el fin de detectar cualquier anomalía y aplicar los correctivos necesarios o que se compre un mobiliario adecuado para el almacenamiento de libros y tesis para que queden más desahogados así como también un mayor número de sujetadores

Condiciones generales de la colección

La colección existente en la Biblioteca está compuesta por libros adquiridos por el proyecto Alma Mater de la OPSU y a través de compras directas con las editoriales, además de los trabajos de grado de los egresados de la institución, se encuentra bien en general uno que otro documento que ha sufrido daño por el uso excesivo y la mala manipulación de los encargados en la Biblioteca.

Entre los daños causados por factores físicos tenemos el desprendimiento de algunas hojas o carátula de los libros, por el mal almacenamiento de los documentos al no colocar sujetadores se doblan lo que produce alteraciones en el papel.

Entre los daños causados por accidentes tenemos que debido a las filtraciones se han mojado algunos libros de la colección trayendo como consecuencia la desincorporación de los mismos para evitar hongos y que dañen el resto de los documentos, además de preservar la salud de los empleados de la Biblioteca.

Recomendaciones: Adquirir protectores de poliéster, polietileno o polipropileno para las colecciones que se encuentren en mal estado, y en lo inmediato reparar las filtraciones existentes.

Medidas de prevención existentes

Contra incendios, tenemos que existen tres extintores contra incendios, si están vigentes, Sin embargo, estos son extintores de líquidos lo que en un momento que se requiera su uso en la colección dañarían los libros, se recomienda un tipo de extintores que usan espuma que no dañarían el material impreso.

Contra insectos y roedores solo se hacen aplicaciones si es solicitado por el personal de la Biblioteca en caso que se detecten algunos de los mencionados animales, por lo que el personal de la Biblioteca tiene que estar atento y al menos una vez al año solicitar la fumigación.

En cuanto a la seguridad y vigilancia de la colección se tiene que únicamente se aseguran las puertas de acceso a la sede no existe ningún otro mecanismo de seguridad.

En el mantenimiento general de la colección solo se cumple la limpieza por parte del personal de mantenimiento de la universidad. Semanalmente solo se barre el área de la colección. no se aspira ni se limpian los archivos rodantes. Tampoco se realizan inspecciones periódicas para ver el estado de la colección si ha sufrido algún daño o un accidente para su debida atención.

Plataforma tecnológica: En este sentido tenemos que la Biblioteca no cuenta con una plataforma tecnológica acorde con los avances tecnológicos en la actualidad, es decir, la carencia de equipos de computación actualizados, falta de un sistema automatizado; que trae como consecuencia la dificultad a la hora de prestar un servicio eficaz y oportuno a los usuarios. Solo hay computadores desactualizados para el uso del personal administrativo que labora en la Biblioteca.

CAPÍTULO III

3.- MARCO METODOLÓGICO

3.1.- Tipo de investigación

De acuerdo al problema planteado y en función de sus objetivos, se incorpora el tipo de investigación, como una investigación de campo, ya que el trabajo se desarrolló directamente en la Biblioteca de pregrado de la Universidad Nacional Experimental de la Fuerza Armada y los datos fueron recogidos de la realidad, apoyada en encuestas y la observación de los hechos.

Se entiende por Investigación de Campo, el análisis sistemático de problemas de la realidad, con el propósito bien sea de describirlos, interpretarlos, entender su naturaleza y factores constituyentes, explicar sus causas y efectos, o predecir su ocurrencia, haciendo uso de métodos característicos de cualquiera de los paradigmas o enfoques de investigación conocidos o en desarrollo. Los datos de interés son recogidos de la realidad; en este sentido se trata de investigaciones a partir de datos originales o primarios. UPEL (2003)

3.2.- Diseño de la investigación

Según la investigación planteada en el cual el tema central es la creación de políticas de desarrollo de colección bibliográfica de la Biblioteca de pregrado de la Universidad Nacional Experimental de la Fuerza Armada, se aplicó un diseño no experimental, de nivel descriptivo, Balestrini (2002, p.132) dice que “que observan los hechos estudiados tal como se manifiestan en su ambiente natural, y en este sentido, no se manipulan de manera intencional las variables”.

3.3.- Universo

El universo de estudio fue una población finita conformada por alumnos, profesores y empleados del núcleo Caracas de la UNEFA, la cual está dividida de la siguiente manera:

Alumnos: 1.200, profesores 40 y empleados 20 eso suma un total de población de 1.260 unidades.

Llevado a porcentaje tenemos que:

Alumnos = 95% (1200)

Profesores = 3% (40)

Empleados = 2% (20)

Total = 100% (1260)

3.3.1.- Muestra

Para este caso de estudio se utilizó la muestra probabilística, ya que todos los usuarios tienen la misma posibilidad de ser escogidos, luego se pretende realizar un muestreo estratificado, ya que la población está dividida en tres estratos, los cuales son: alumnos, profesores y empleados.

Para establecer el tamaño de la muestra se utiliza como referencia el libro de metodología de la investigación de Roberto Hernández Sampieri (2001) donde señala lo siguiente:

Primero se establece el tamaño provisional de la muestra aplicando la siguiente fórmula:

$$1) n = \frac{z^2 \cdot p \cdot q}{E^2}$$

= Tamaño provisional de la muestra

=

= $\frac{z^2 \cdot p \cdot q}{E^2}$ ó

$$2) n = \frac{z^2 \cdot p \cdot q}{E^2}$$

= $\frac{z^2 \cdot p \cdot q}{E^2}$ ó ($\frac{z^2 \cdot p \cdot q}{E^2}$,

= $\frac{z^2 \cdot p \cdot q}{E^2}$ = 1

= $\frac{z^2 \cdot p \cdot q}{E^2}$ á ($= 0,01$)

= $\frac{z^2 \cdot p \cdot q}{E^2}$ () ó

= $\frac{z^2 \cdot p \cdot q}{E^2}$ ()

= $\frac{z^2 \cdot p \cdot q}{E^2}$ sin

= $\frac{z^2 \cdot p \cdot q}{E^2}$

Se sustituye

= 99% = 0,99

= 1% = 0,01

= ()

=

= $(1 -) = 0,99 (1 - 0,99) = 0.0099$

$$= () = (0,01) = 0,0001$$

$$= \frac{0,0099}{0,0001} = 99$$

$$= \frac{99}{1 + 99/1260} = 92$$

Luego se aplica a la población estratificada alumnos 1200, profesores 40 y empleados 20

$$\begin{aligned} & \text{ó} \quad \frac{92}{1260} = 0,073 \\ & = \frac{92}{1260} = 0,073 \end{aligned}$$

Luego se multiplica el resultado de la fracción del estrato por cada una de las cifras de la población

$$1200 \times 0,073 = 87,6 \approx 88$$

$$40 \times 0,073 = 2,92 \approx 3$$

$$20 \times 0,073 = 1,46 \approx 1$$

3.4.- Técnica de recolección de datos

Para recabar la información necesaria que permita alcanzar los objetivos definidos en la investigación, se empleó la observación directa de los fenómenos tal y como suceden en la Biblioteca, y el instrumento a utilizado para la recolección de los datos fue la encuesta, la misma fue de tipo estructurada simple, debido a que es un instrumento fiable y a partir de los resultados obtenidos se formuló la política de desarrollo de colecciones.

CAPITULO IV

4.- ANÁLISIS Y RESULTADOS

En este capítulo se presentan las respuestas expresadas por los usuarios de la Biblioteca de la UNEFA, la información fue procesada a través de cálculos porcentuales y frecuencia de las opiniones registradas.

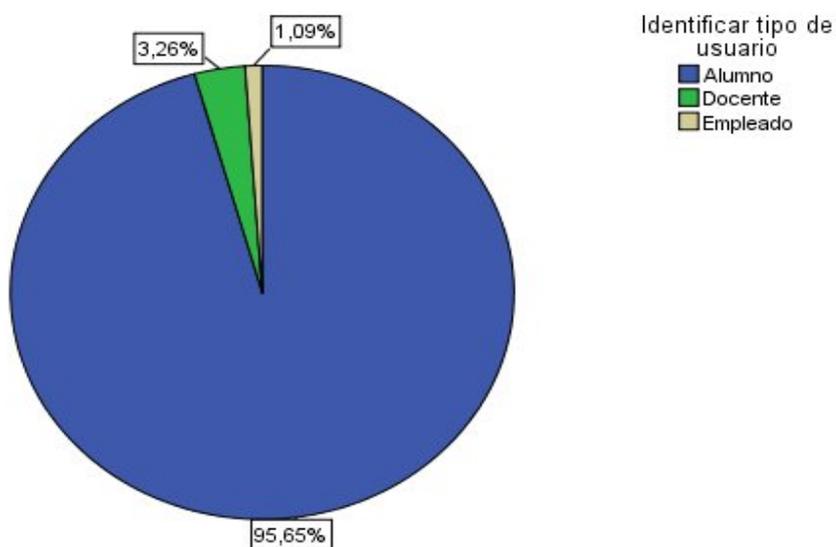
El análisis nos permitió conocer de la opinión de los usuarios con relación a la colección, para esto se aplicó un cuestionario a los usuarios del servicio: estudiantes, docentes y empleados.

Para presentar los resultados se elaboraron tablas y gráficos donde se muestran los resultados obtenidos.

1.- Indique tipo de usuario

Tipo de usuario	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Alumno	88	95,65	95,65
Docente	3	3,26	98,91
Empleado	1	1,09	100,0
Total	92	100,0	

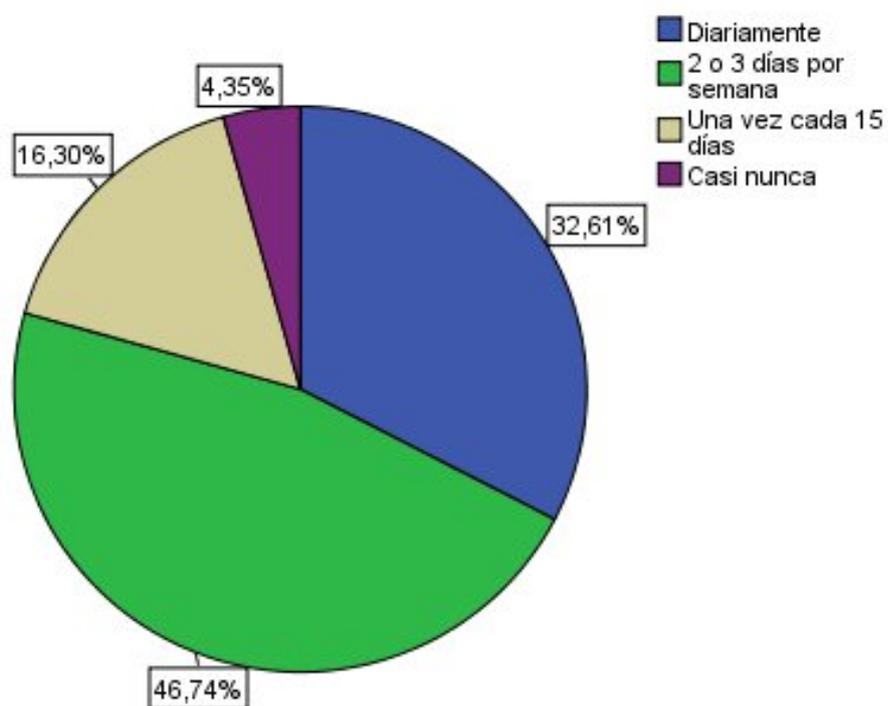
Identificar tipo de usuario



El 95,65% de los encuestados son alumnos de las diferentes carreras de pregrado, el 3,26% pertenecen a la muestra de la población de docentes existentes en el Núcleo y el 1,09% representa al personal que labora en la Institución

2.- ¿Con que frecuencia visita la Biblioteca de pregrado de la UNEFA?

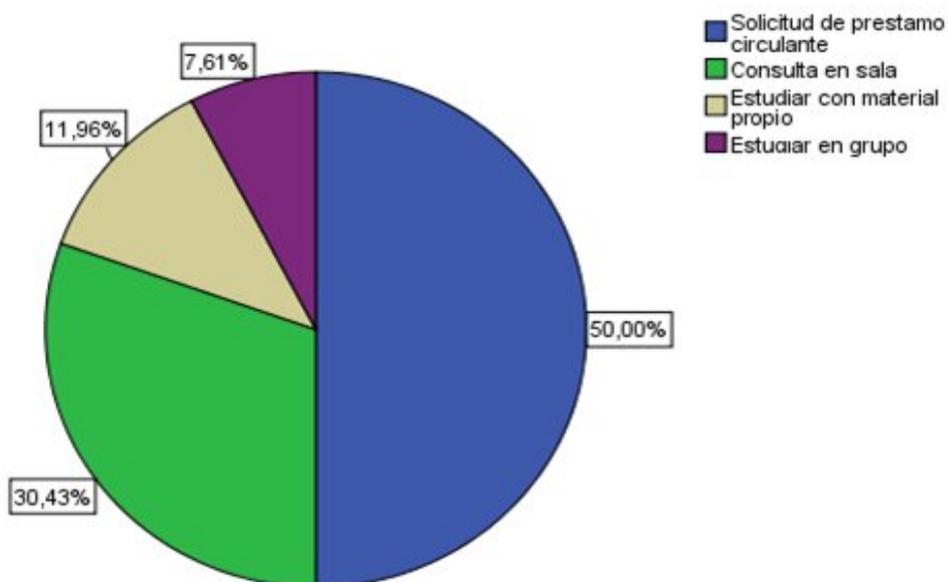
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Diariamente	30	32,61	32,61
2 o 3 días por semana	43	46,74	79,35
Una vez cada 15 días	15	16,30	95,65
Casi nunca	4	4,35	100,0
Total	92	100,0	



El siguiente gráfico refleja que, de la población encuestada, el 46,74% acude a la Biblioteca 2 o 3 días por semana a utilizar los servicios, el 32,61% aseguró que diariamente, el 16,30% respondió que su visita a la Biblioteca es una vez cada 15 días y finalmente el 4,35% de los encuestados casi nunca visita la Biblioteca.

3.- Señale con que finalidad acude a la Biblioteca

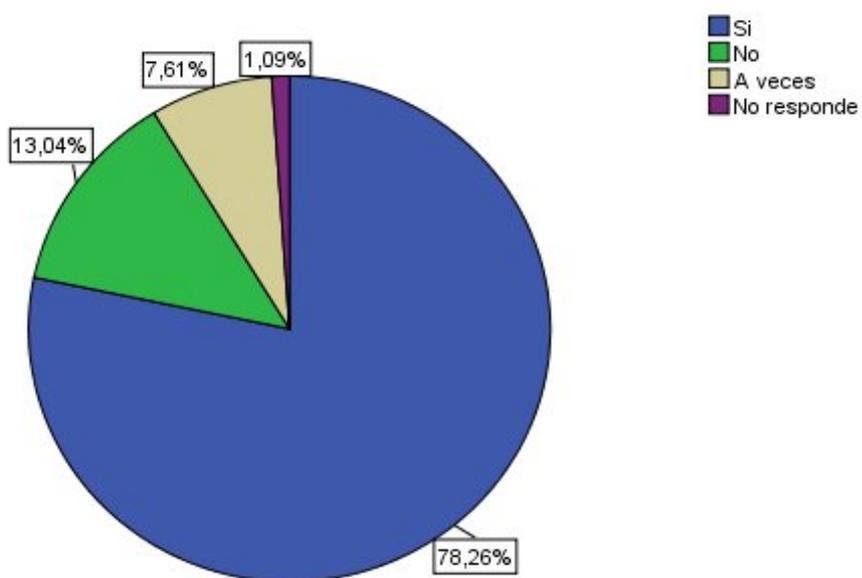
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Solicitud de préstamo circulante	46	50,00	50,0
Consulta en sala	28	30,43	80,4
Estudiar con material propio	11	11,96	92,4
Estudiar en grupo	7	7,61	100,0
Total	92	100,0	



En este gráfico se observa que el 50% de los encuestados indicó que se dirige a la Biblioteca con la finalidad de solicitar préstamo circulante, el 30,43% va a solicitar los materiales para consulta en sala, el 11,96% estudia con material propio y el 7,61% acude al servicio para estudiar en grupo.

4.- Cuando consulta documentos en la Biblioteca ¿encuentra lo que busca?

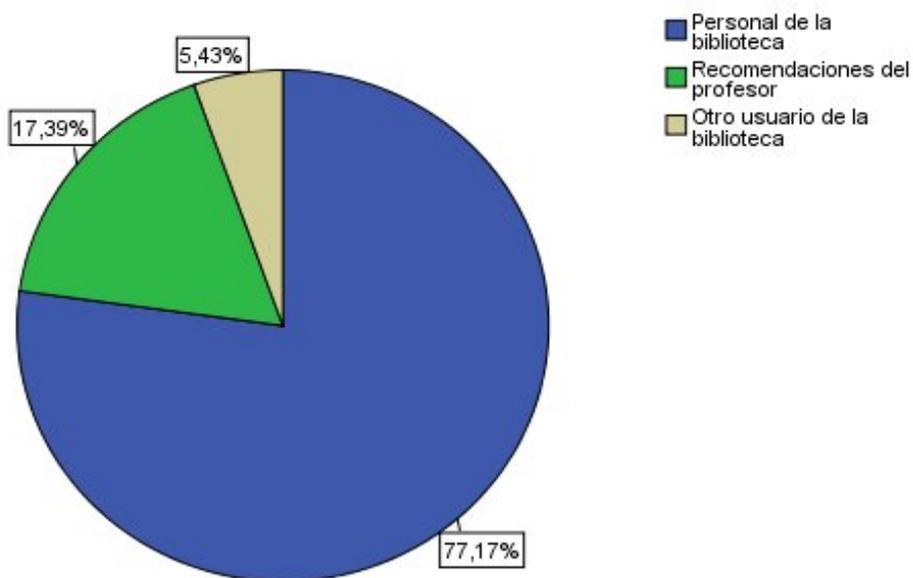
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Si	72	78,26	78,26
No	12	13,04	91,30
A veces	7	7,61	98,91
No responde	1	1,09	100,0
Total	92	100,0	



El resultado obtenido refleja que el 78,26% afirma que encuentra toda la información que requiere para la satisfacción de sus necesidades el 13,04% respondió que no encuentra la información que busca, el 7,61% de los usuarios a veces encuentra la información que busca en el servicio, y el 1,09% no respondió

5.- ¿Cuál es la vía más eficiente para conocer los materiales en la Biblioteca?

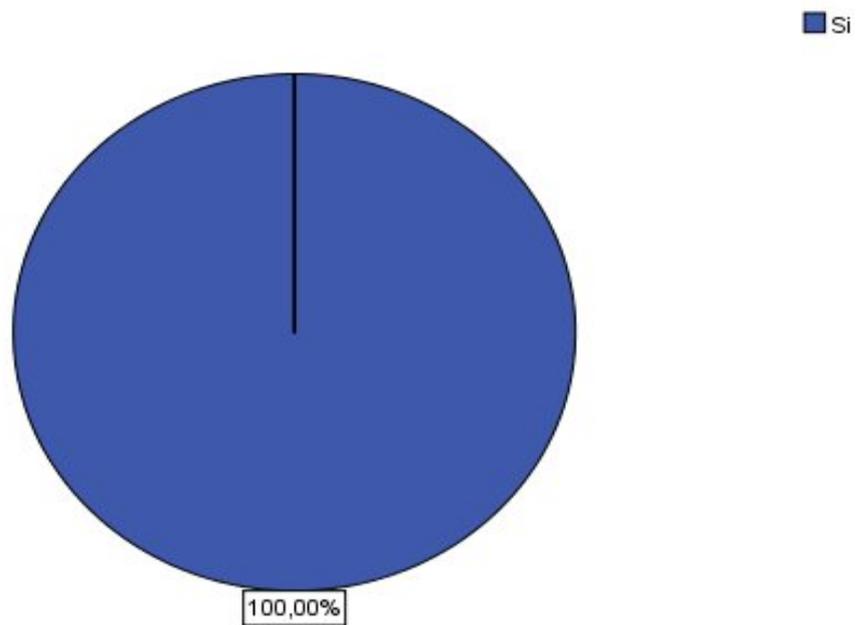
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Personal de la Biblioteca	71	77,17	77,17
Recomendaciones del profesor	16	17,39	94,57
Otro usuario de la Biblioteca	5	5,43	100,0
Total	92	100,0	



Como lo demuestra el gráfico, el 77.17% de los encuestados opina que el personal de la Biblioteca es la vía más eficiente para localizar la información solicitada, el 17,39% afirma que la mejor manera son las recomendaciones de los docentes y por último, el 5,43% opina que su vía más eficiente es otro usuario de la Biblioteca que le facilita los datos de la información que requiere.

6.- ¿Considera usted que hace falta un sistema automatizado de búsqueda?

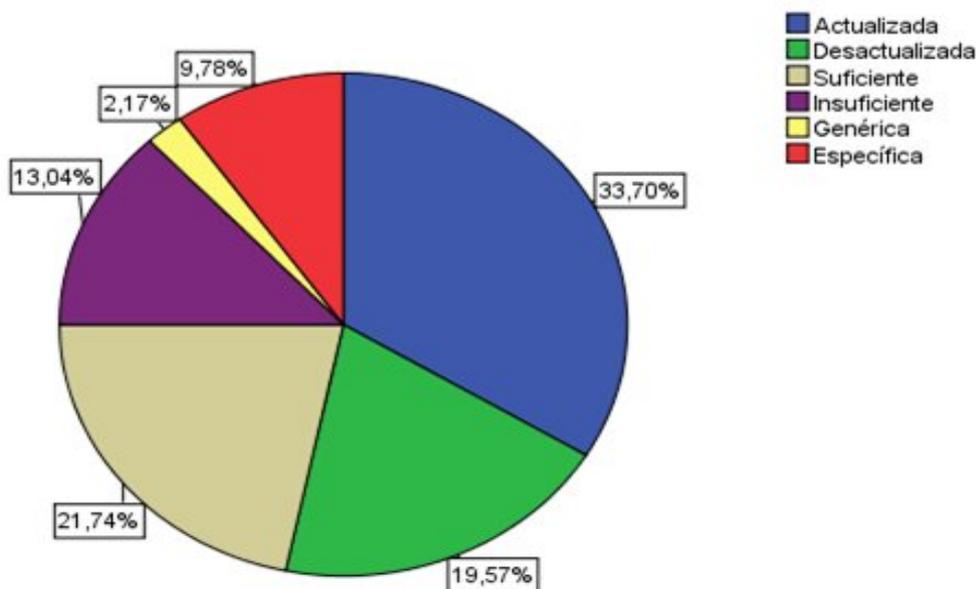
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
SI	92	100,0	100,0



Como se observa en el siguiente grafico el 100% de los encuestados coincide que hace falta un sistema automatizo para la Biblioteca

7.- Qué opinión tiene usted a cerca de la colección de la Biblioteca.

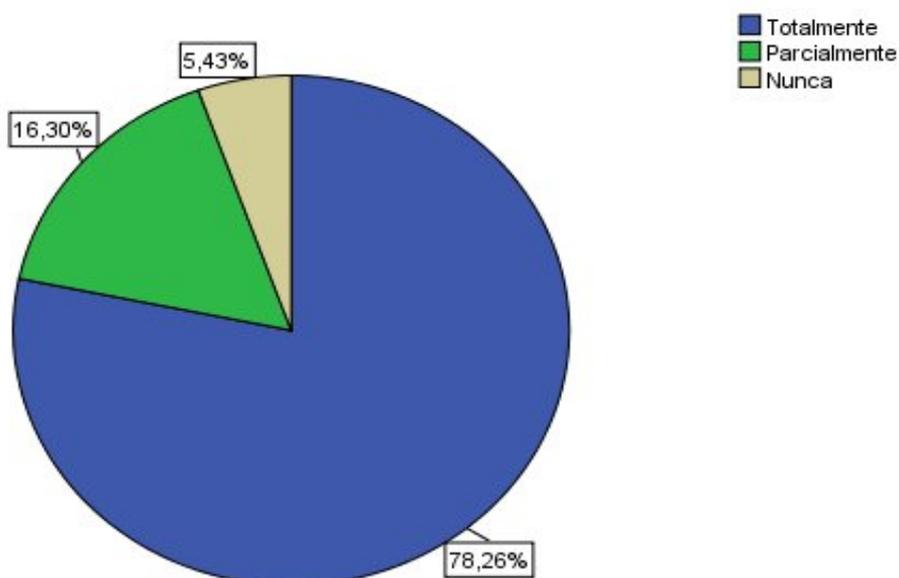
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Actualizada	31	33,70	33,70
Desactualizada	18	19,57	53,27
Suficiente	20	21,74	75,01
Insuficiente	12	13,04	88,05
Genérica	2	2,17	90,22
Específica	9	9,78	100,0
Total	92	100,0	



Según se observa, los resultados arrojaron que el 33,70% de los encuestados opina que la colección es actualizada, el 19,57% afirma que la colección es desactualizada, el 21,74% dice que la colección es suficiente, el 13,04% respondió que es insuficiente, el 2,17% piensa que es genérica, otro 9,78% dijo que la colección es específica

8.- ¿Considera que el servicio de préstamo circulante satisface sus necesidades?

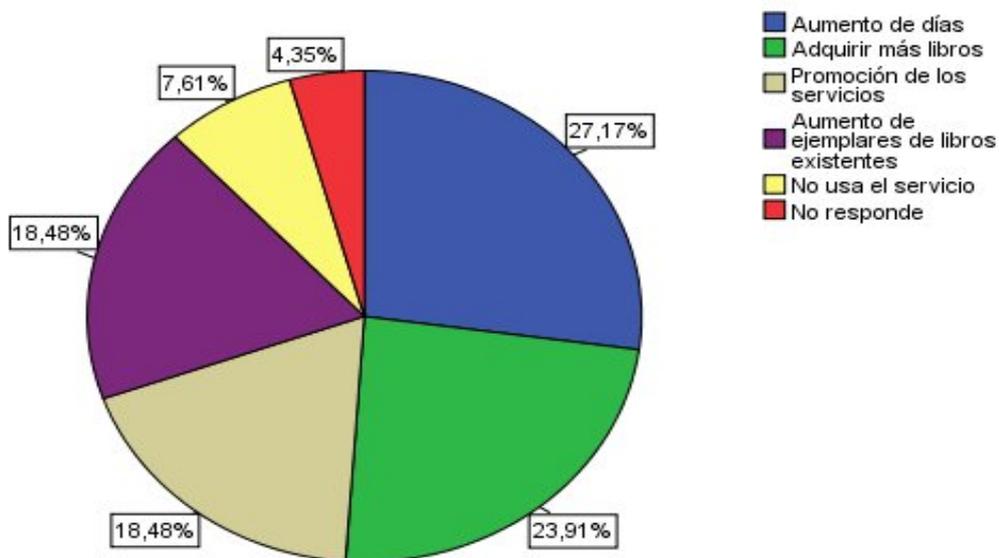
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Totalmente	72	78,26	78,26
Parcialmente	15	16,33	94,59
Nunca	5	5,43	100,0
Total	92	100,0	



Estos resultados muestran que al 78,26% de los usuarios está totalmente satisfecho con el servicio de préstamo circulante, el 16,30% asegura que el servicio los satisface parcialmente y el 5,43% expresa que nunca ha podido llevar una bibliografía circulante, también afirma que es debido a la falta de material

9.- Podría dar algunas sugerencias para mejorar el servicio de préstamo circulante

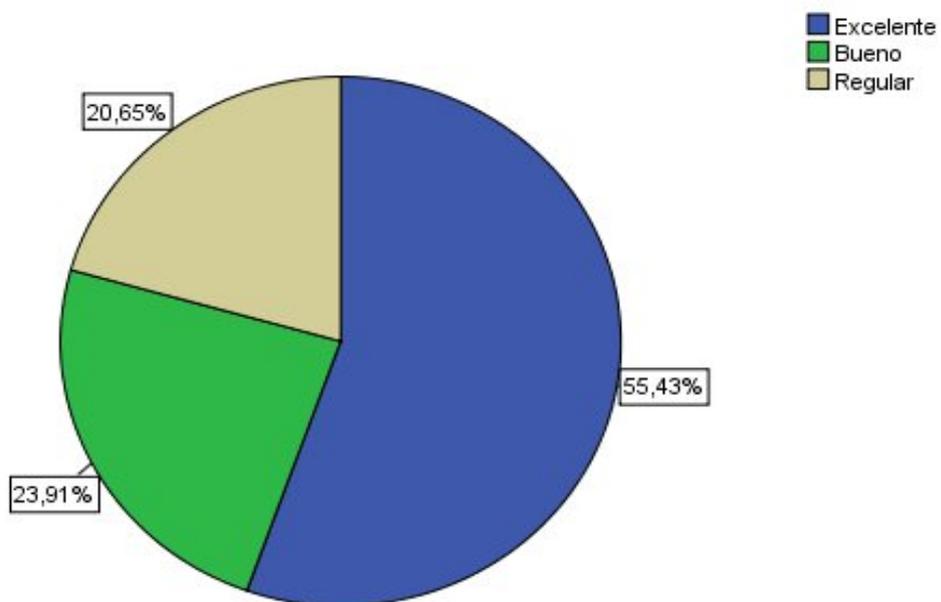
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Aumento de días	25	27,17	27,17
Adquirir más libros	22	23,91	51,08
Promoción de los servicios	17	18,48	69,56
Aumento de ejemplares de libros existentes	17	18,48	88,04
No usa el servicio	7	7,61	95,65
No responde	4	4,35	100,0
Total	92	100,0	



El 27,17% de los usuarios sugirió el aumento de los días del préstamo circulante, el 23,91% recomendó adquirir más bibliografía para ampliar la colección, el 18,48% dijo que hace falta promocionar los servicios, el 18,48% sugiere que se aumenten los ejemplares de los títulos existentes actualmente en la Biblioteca, porque en su mayoría son ejemplar único, sólo para préstamo en sala, el 7,61% no usa el servicio, porque no posee carné de Biblioteca o desconoce el servicio y el 4,35% de los encuestados se limita a no dar sugerencias.

10.- ¿Cómo considera la atención por parte del personal de la Biblioteca?

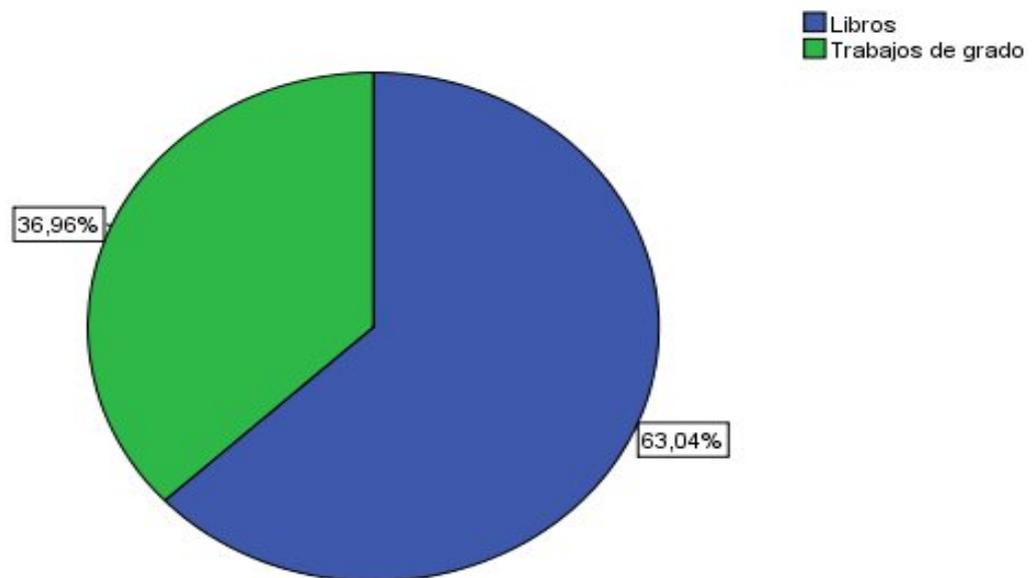
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Excelente	51	55,43	55,43
Bueno	22	23,91	79,34
Regular	19	20,65	100,0
Total	92	100,0	



Este gráfico indica que el 55,43% de los usuarios opina que la atención por parte del personal de la Biblioteca es excelente, el 23,91% dice que es buena y el 20,65% opinó que la atención es regular.

11.- ¿Qué tipo de material consulta usted con más frecuencia para sus actividades universitarias?

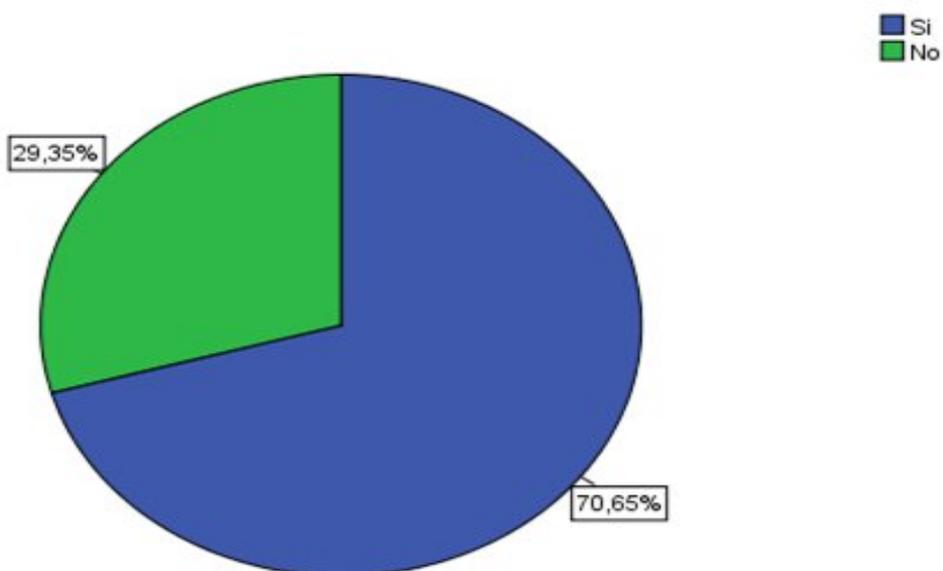
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Libros	58	63,04	63,04
Trabajos de grado	34	36,96	100,0
Total	92	100,0	



Este gráfico muestra que el 63,04% de los usuarios consulta los libros de la Biblioteca y el 36,96% corresponde al uso de los trabajos de grado de las diferentes carreras de la Universidad.

12.- ¿Considera usted que la Biblioteca está bien dotada con materiales que contienen los temas de su interés?

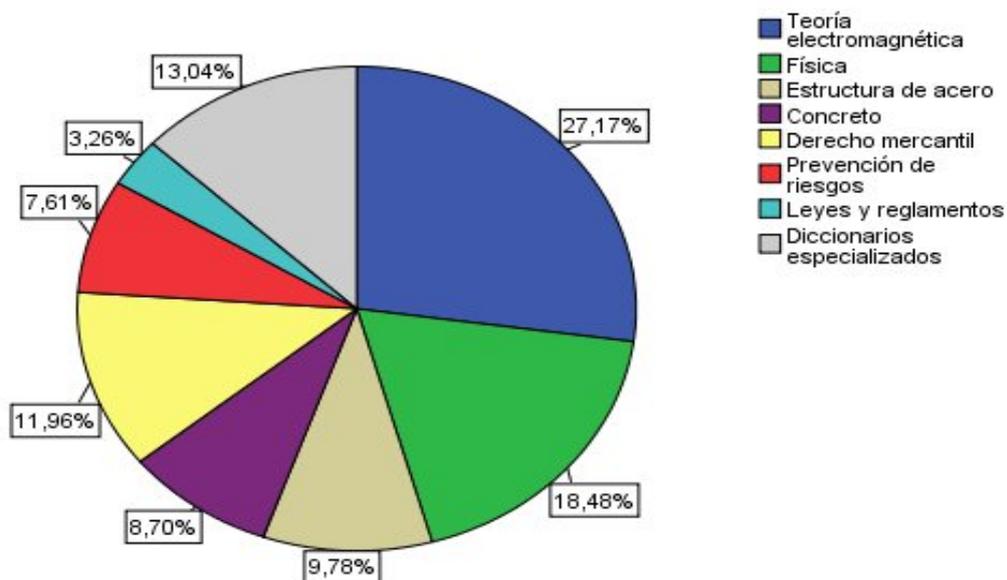
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Si	65	70,65	70,65
No	27	29,35	100,0
Total	92	100,0	



El 70,65% de los usuarios dice que la Biblioteca está bien dotada con los temas de su interés, el 29,35% de los usuarios opina que no está bien dotada de los temas de su interés, gran parte de esta población no está satisfecha con los temas que actualmente posee la Biblioteca.

13.- Recomiende alguna temática que le gustaría se aumentara o incorporará en la colección de la Biblioteca de la UNEFA

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Teoría electromagnética	25	27,17	27,17
Física	17	18,48	45,65
Estructura de acero	9	9,78	55,43
Concreto	8	8,70	64,13
Derecho mercantil	11	11,96	76,09
Prevención de riesgos	7	7,61	83,70
Leyes y reglamentos	3	3,26	86,96
Diccionarios especializados	12	13,04	100,0
Total	92	100,0	

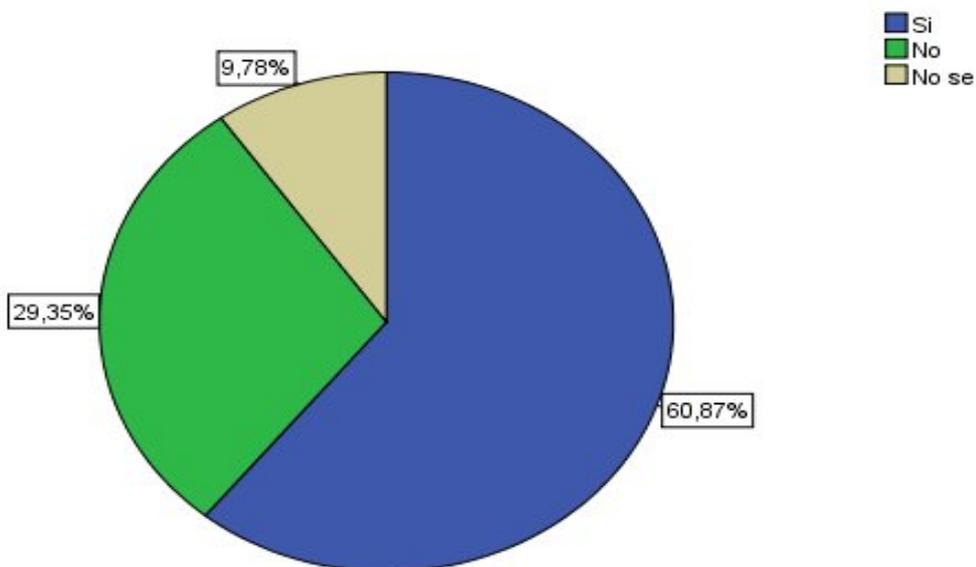


El 27,17% de los encuestados opina que la temática que quisiera que aumentara en la colección es teoría electromagnética, 18,48% recomienda física, el 9,78% dijo que la temática que les gustaría que aumentara en la colección sea estructura de acero, un 8,70% opinó que debe ser concreto, 11,96% señaló a derecho mercantil, 7,61% piensa que prevención de riesgos son los temas que debería ingresar a la Biblioteca, el

3,26% asegura que para ellos leyes y reglamentos son temas que necesariamente deben ser ampliados en la colección, y un 13,04% opina que deben ser diccionarios especializados en las diferentes ramas lo que les gustaría adquirieran en la Biblioteca.

14.- ¿Le parece suficiente la variedad de libros adquiridos por la Biblioteca?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Si	56	60,87	60,87
No	27	29,35	90,22
No se	9	9,78	100,0
Total	92	100,0	



El 60,87% de los usuarios opina que si le parece suficiente la variedad de títulos con que cuenta la Biblioteca, el 29,35% dice que no le parece suficiente la variedad de libros adquiridos por la Biblioteca y el 9,76 simplemente dijeron que no saben.

CAPITULO V

PROPUESTA: POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES PARALA BIBLIOTECA DEL NÚCLEO CARACAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE LA FUERZA ARMADA

Justificación

Toda unidad de información debe contar con unas políticas bien definidas para la formación y desarrollo de su colección, que este enmarcadas en los intereses y necesidades que correspondan con la misión y líneas de investigación a la institución a la que pertenecen.

El desarrollo de las colecciones, es un eje primordial en las Bibliotecas, a través de esta actividad se adquieren los materiales necesarios para el funcionamiento del servicio y se cumple con la razón de ser de una unidad de información: la satisfacción de sus usuarios. Una gestión eficiente de las colecciones, incluye lineamientos que determinan la conformación y el mantenimiento de documentos, según los objetivos y metas de la Unidad.

Debido a la dificultad que presenta la Biblioteca de la Universidad Nacional experimental de la Fuerza Armada (UNEFA) en el desarrollo de sus colecciones bibliográficas, es necesario establecer Políticas que permitan adquirir material documental adecuado a las necesidades académicas y de investigación, organizar y mejorar la colección, ofrecer mejor servicio a los usuarios, evitar el desequilibrio de la colección y realizar oportunamente el descarte.

Objetivos

- Conformar una colección suficiente en cantidad y calidad para satisfacer los requerimientos de los programas académicos y líneas de investigación de la UNEFA.
- Ofrecer una colección que satisfaga las necesidades de información de los usuarios que visitan la Biblioteca.
- Establecer las pautas para la selección y adquisición de los materiales.
- Definir los criterios de descarte de los documentos que no estén acorde con los usuarios y la colección.
- Establecer los lineamientos para el mantenimiento y conservación de la colección.

SELECCIÓN

López (2004, p.245) dice que la selección “es el proceso por el cual de decide que documentos deben añadirse a la colección de una Biblioteca”. La aplicación de políticas de selección permite un óptimo desarrollo de la colección de acuerdo con los programas de las carreras y de las líneas de investigación de la UNEFA.

Los elementos a considerar para la formulación de los criterios de selección son:

- Planes de estudios
- Programas de investigación y extensión
- Matricula de estudiantes

Objetivo

Determinar cuáles son los materiales a adquirir para la formación y el mantenimiento de la colección, que satisfagan las necesidades de información de los usuarios de la Biblioteca de la UNEFA.

Criterios de selección

Para la selección del material es necesario tener en consideración ciertos aspectos tales como:

Objetivo de la unidad de información: la política debe estar fundamentada en los objetivos generales y específicos de la institución, que es cubrir los programas académicos para satisfacer las necesidades de información, debido a que su finalidad es apoyar las actividades de la investigación, docencia y extensión, pero también debe atender las necesidades de consulta, información general, cultura y recreación de la comunidad universitaria.

Necesidades de los usuarios: los estudiantes son el principal usuario de la Biblioteca, es por ello que se recomienda seleccionar en primer lugar material bibliográfico en las áreas de mayor demanda, así como, las que presentan mayor escasez tomando en cuenta la creación de nuevas carreras.

Idioma: en la Biblioteca se seleccionaran obras publicadas preferiblemente en español e inglés, los materiales publicados en otros idiomas diferentes al español y el inglés, solo se adquirirán cuando existan justificaciones, que es el idioma predominante de la literatura, o que solo se encuentre disponible en idiomas distintos como francés, portugués, italiano entre otros.

Fecha de publicación: en las áreas de ciencia y tecnología se seleccionaran preferiblemente obras publicadas en los últimos cinco (5) años, en las áreas de ciencias sociales y humanidades pueden ser de diez (10) años o más cuando su contenido a pesar de su antigüedad conserve validez y actualidad.

Número de ejemplares: los materiales bibliográficos que correspondan a la bibliografía básica obligatoria en los programas de estudios de acuerdo a la matrícula estudiantil será de seis (6) ejemplares, según su demanda podrían aumentar, en los casos de diccionarios y enciclopedias será un ejemplar y las tesis de grado solo se aceptara un ejemplar impreso y uno digital.

Espacio físico: el espacio físico con que cuenta la Biblioteca para el desarrollo de su colección debe ser tomado en cuenta a la hora de la adquisición de los materiales, aunque este no debe ser el punto primordial para la selección, ya que debe estar determinada por la matrícula estudiantil.

ADQUISICION

La adquisición del material es el segundo paso en el desarrollo de la colección, es el proceso de tramitación de la bibliografía seleccionada para incorporarlas a la colección, teniendo en cuenta las necesidades de información de los usuarios.

Objetivo: la tramitación eficiente y eficaz del material a través de procedimientos claros y prácticos, para que los documentos estén a la disposición de los usuarios lo antes posible.

Criterios para la adquisición de materiales

Se procederá a la adquisición del material una vez seleccionados los que sean necesarios, para ello se debe tener en cuenta que dicha

adquisición se realice de manera rápida, a través de procedimientos claros y prácticos, tomando en cuenta el bajo costo de los materiales, claro esta que en los casos que sea una bibliografía de suma importancia no importara su valor a la hora de adquirirla.

La adquisición se realizara mediante tres formas: compra, canje y donación.

Compra: Es un mecanismo de adquisición donde se invierte el presupuesto asignado para tal fin, este proceso de compra se inicia en la Biblioteca, se le hace la invitación a los diferentes proveedores de tres (3) a cinco (5), con la lista de materiales seleccionados.

Los proveedores tendrán un mes para enviar las respectivas cotizaciones con los descuentos y ofertas incluidas. Solamente se elegirá un proveedor con una cotización cuando el material solicitado no sea cotizado por otros proveedores o en su defecto cuando esta casa editorial tenga la exclusividad de la obra.

Luego el coordinador o jefe de Biblioteca se encargara de seleccionar los proveedores que suministren el material, evaluando los costos y beneficios. Para ello se tomara en cuenta precio, existencia, disponibilidad del material y calidad de servicio.

Una vez seleccionado el proveedor o proveedores, se elaboraran las solicitudes de compra del material que serán enviadas al departamento de compra, el cual se encargara de tramitar los pagos, una vez realizados estos, se procederá a ubicar los proveedores para adquirir el material.

Canje: El canje constituye una forma muy valiosa de enriquecer las colecciones, especialmente la de publicaciones periódicas y literatura gris ya

que esta no fluye por canales comerciales. Para establecer el intercambio con otras instituciones se debe de tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Gestionar internamente las publicaciones de la Universidad que se puedan ofrecer para los convenios.
- Evaluar el material que ofrecen las otras Universidades para realizar el canje.
- Seleccionar instituciones de educación superior que ofrezcan material bibliográfico que correspondan con los programas de la Universidad para de esta manera satisfacer las necesidades de los usuarios.
- Realizar un seguimiento al material intercambiado para verificar la continuidad del convenio y actualizarlo.

Donación: Las donaciones de materiales para enriquecer la colección de la Biblioteca, se aceptaran previa evaluación del personal de Biblioteca en cuanto a: formato, estado físico, calidad y contenido, la Biblioteca se reserva el derecho a tomar la decisión final sobre el uso o destino de las donaciones recibidas, de igual manera para recibir una donación hay que tomar en cuenta lo siguiente:

- La utilización que pueda tener el material recibido.
- El estado físico de la obra.
- Calidad del material recibido.

El material descartado que se encuentre en buen estado, se donaran a otras Bibliotecas o instituciones que posean menos recursos para la adquisición de material bibliográfico.

De igual manera existen recursos en línea de libre acceso (Open Access) a fuentes académicas generales y especializadas que están en repositorios institucionales, que cuentan con un excelente material que la

Biblioteca puede ubicar, ya sea mediante enlaces o archivos que reposen en los servidores de la Institución, y ponerlos a disposición de su comunidad.

Cabe destacar que aunque la Biblioteca no cuenta con la plataforma tecnológica necesaria para que los usuarios aprovechen estos recursos, sería recomendable tomar en cuenta en un corto plazo.

La Biblioteca está abierta a cualquier tipo de donaciones siempre y cuando estas permitan alcanzar el logro de los objetivos académicos de la UNEFA.

DESCARTE

El descarte consiste en la desincorporación del material que ya no resulta útil para la Biblioteca, es decir que no corresponda con las necesidades de los usuarios.

Objetivo: mejorar la calidad y accesibilidad de la colección, así como el saneamiento de la misma.

Criterio para el descarte de materiales

El descarte se realizara examinando directamente los materiales y se tomara una decisión final de acuerdo a los siguientes criterios:

Cobertura temática: se tomara en cuenta la desactualización temática de los documentos o de su información, y que ya no satisfaga las necesidades de los usuarios de la Biblioteca o no correspondan con las necesidades y objetivos de la institución.

Uso: se evaluara según las estadísticas de la Biblioteca la escasez o nula utilización del material, tomando en cuenta que aquel que no haya sido utilizado en los últimos cinco (5) años se puede descartar.

Condiciones físicas: el material en malas condiciones físicas por el uso de los usuarios, deben retirarse y ser sustituidos por un título equivalente. Cuando se trate de material muy valioso que no pueda ser remplazado puede ser copiado en otro formato para ser conservado, excepto aquellos que estén dañados por hongos.

Espacio físico: el descarte se impone como alternativa al crecimiento de la colección para mejorar su calidad, cuando hay material de poco uso o desactualizados en estanterías este será retirado para así facilitar la localización y conservación del resto de la colección.

Número de ejemplares: se debe fijar la cantidad de ejemplares que se conservaran por cada título, en los casos donde exista gran cantidad de un título se sacaran los excesos y se dejara solo los usados mas frecuentes, excepto cuando sea una obra de gran demanda.

Idioma: los materiales en idiomas de poco uso pueden ser reemplazados o descartados.

Colecciones incompletas: aquellas colecciones que estén muy incompletas y no exista la posibilidad de completarlas se pueden descartar claro está evaluando su contenido.

Materiales de referencia: las enciclopedias deben reemplazarse por una nueva edición por lo menos cada cinco (5) años igualmente los diccionarios.

Una vez realizado el descarte del material se debe optar por una de las siguientes alternativas:

Deposito: se guardara por un tiempo prudencial, de acuerdo a su clasificación para que puedan ser usados si son requeridos por algún usuario.

Donación: si el documento se encuentra en buen estado se debe colocar en el material a ser donado a otra Biblioteca.

Eliminación: aquellos materiales que no sirvan para depósito ni para donación, por deterioro, obsolescencia, hongos, serán descartados definitivamente.

PREVENCION

Debido a la importancia que representa mantener el buen estado físico de los documentos dentro de una Biblioteca y la preservación del conocimiento plasmado en ellos, es necesario que la Biblioteca de la UNEFA dentro de sus políticas de desarrollo de colección contemple las medidas necesarias que permitan la preservación de su material.

Recomendaciones

La prevención es la principal premisa de la seguridad ella debe incluir medidas para manejar daños contra incendios, desastres naturales y robos.

Incendios: Todas las partes del edificio debieran contar con un sistema de detección de humo e incendios, que alerte simultáneamente a los ocupantes del edificio y a la estación local de bomberos. Los equipos de detección de humo pueden proporcionar un aviso prematuro del inicio de un incendio, lo que da la oportunidad de apagarlo manualmente antes que se active el sistema rociador de agua.

Realizar inspecciones periódicas para verificar el funcionamiento de los sistemas de alarmas y luces de emergencia, así como de los extintores de incendios, en caso de reportar fallas reportarlas al departamento correspondiente.

No permitir a los usuarios la utilización de yesqueros u otros materiales inflamables; también deben existir en todo el edificio alarmas manuales contra incendios, las que puedan ser utilizadas por los ocupantes del edificio para indicar la presencia de fuego o humo.

Los materiales utilizados para la construcción de Bibliotecas deberían ser no inflamables que no emitan gases tóxicos, si no existe un sistema automático de extinción de incendios, se debe contar con extintores contra incendios portátiles disponibles, incluso si se ha instalado un sistema automático contra incendios. Debe colocarse estratégicamente una cantidad adecuada de extintores manuales (CO₂, agua o espuma según la probable causa de incendio, por ej. eléctrico o químico).

Agua: se recomienda que la colección no esté por debajo de las tuberías de aguas blancas o servidas, ya que estas en cualquier momento pudieran causar un desastre en la colección, evitar en lo posible la humedad en cualquier pared del depósito que pudiera producir humedad y la aparición de hongos en los documentos. Además revisar periódicamente el estado de la colección y el depósito. El personal que labora en la Biblioteca debe saber la ubicación de la llave de paso, si no existe debe instalarse.

Evaluar la emergencia y decidir sobre la posibilidad de extraer documentos y materiales de la Biblioteca, según la importancia previamente establecida.

Colocar los materiales que conforman el fondo documental a una altura mínima de 15cm del suelo.

Tener almacenados rollos de plástico para tapar la colección, papel secante, papel absorbente, cajas de plástico, esponjas, mopas, guantes plásticos, botas de gomas, linternas deshumificadores ventiladores, etc. Para cualquier imprevisto

Seguridad y vigilancia: Lo principal sería contar con unas buenas puertas de seguridad que permita evitar la entrada de personas ajenas al sitio cuando no haya nadie en el mismo.

Es preciso evaluar las condiciones externas del edificio en función a la factibilidad de acceso de criminales al interior de éste. Se debe considerar seriamente la instalación de un sistema de alarma y circuito cerrado de televisión. Todas las áreas deben estar bien iluminadas.

Informar al personal de seguridad del edificio cuando todo el personal se ausente del área de Biblioteca.

La adquisición de un sistema de seguridad que detecte la salida no autorizada de libros es indispensable.

Mantenimiento: Hay que realizar un mantenimiento constante de la colección en general desde aspirar hasta limpiar el piso del depósito, va a permitir que esté limpio siempre el espacio donde se encuentran los documentos, evitando así la aparición de hongos, insectos entre otras anomalías que se presentan en depósitos de colecciones. Claro está que hay que realizar un cronograma de actividades para realizar inspecciones periódicas que permitan controlar tanto el estado del depósito como el de la colección para de esta manera detectar a tiempo daños que estén por surgir y poder prevenir daños severos.

Programar y realizar limpiezas periódicas de la Biblioteca, el personal responsable de esta actividad debe estar entrenado para tal fin.

Verificar que no se dejen envases con agua dentro de la colección.

Prohibir el uso de cloro u otros productos químicos fuertes que puedan causar daños a los documentos.

Remover el polvo de las estanterías con aspiradoras, no usar paños húmedos ni plumero.

CONCLUSIONES

Una vez aplicada la encuesta a los Alumnos, docentes y empleados que acuden a la Biblioteca de la UNEFA, y realizada la observación directa en la misma, se puede concluir lo siguiente:

El proceso de adquisición de materiales que se sigue en la Biblioteca del pregrado de la Universidad Nacional Experimental de la Fuerza Armada no se lleva a cabo dentro de una política establecida de desarrollo de colecciones, no obstante se cumple con ciertos parámetros para la selección del material tales como: pensum de las diferentes carreras, sugerencia de docente y alumnos, sin embargo no se tomaban en cuenta algunos parámetros establecidos en estas políticas que son fundamentales para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

Se pudo Identificar que las necesidades de información de los usuarios de la Biblioteca de la UNEFA son las siguientes:

- Con respecto a la colección actual de la Biblioteca, una parte de los usuarios afirman que el material bibliográfico es insuficiente y desactualizado y por esto no satisface sus necesidades de información. Consideran que la Biblioteca no proporciona la información necesaria para el desarrollo de sus actividades académicas. Esto refleja la consecuencia que tiene la insuficiencia del material bibliográfico en los servicios que presta la Unidad, siendo ésta la causa principal por la cual los usuarios no usan con frecuencia el servicio.
- La mayoría de los encuestados opinó que es más fácil localizar las fuentes bibliográficas preguntando al personal de la Biblioteca. Esto también es consecuencia de la falta de un sistema automatizado en el

servicio y es la forma en que tradicionalmente se ha prestado el servicio.

- Por otro lado tenemos que la falta de promoción de los servicios que se ofrecen, no son suficientes para que la mayoría de los usuarios conozcan las actividades que realiza en la Biblioteca para su beneficio.
- Todos los usuarios opinaron que la Biblioteca debe contar con un sistema automatizado
- El poco personal que labora y que algunos no son del área, es insuficiente para llevar a cabo todo el trabajo de la Biblioteca.

Por todos estos requerimientos que se pudieron conocer es que se propone desarrollar y formular los lineamientos para el desarrollo de colecciones de la Biblioteca del núcleo Caracas de la Universidad Nacional Experimental de la Fuerza Armada, la cual está enmarcada en el capítulo cuatro (IV) de esta investigación.

Cabe destacar que aunque la Biblioteca no cuenta con una plataforma tecnológica adecuada para un mejor desempeño de sus funciones, los criterios que se presentan en estas políticas aplican tanto para material físico como digital para ir hacia la creación del repositorio de la UNEFA

RECOMENDACIONES

Una vez realizado el estudio, se pueden hacer las siguientes recomendaciones con el fin de mejorar el servicio que presta la Biblioteca de la UNEFA a sus usuarios.

- Se recomienda, elevar a Consejo de Núcleo las políticas de desarrollo de colecciones descritas en la presente investigación a fin de ser aprobadas y puestas en práctica en la Unidad.
- Solicitar a Recursos Humanos, la contratación de más personal en el área de bibliotecología, para distribuir el gran volumen de trabajo existente en la Biblioteca.
- Elaborar un manual de Normas y Procedimientos, que contenga la descripción clara de actividades que deben seguirse en la unidad.
- Aumentar el período establecido de días en el préstamo circulante, siempre y cuando las condiciones del fondo bibliográfico así lo permita.
- Diseñar un buzón de sugerencias, que permita a los usuarios a expresar sus inquietudes, a fin de mejorar los servicios en la Biblioteca.
- Diseñar un Sistema de Consulta Bibliográfica y posteriormente colocarlo en la página Web del Núcleo, con la finalidad de facilitarle cada vez más la consulta al usuario.
- Promocionar el servicio de Biblioteca, ya que, la mayoría de los usuarios no tienen conocimiento de la existencia de la misma.
- Realizar una jornada de motivación al usuario con respecto al uso de los servicios de la Biblioteca, ya que, muchos usuarios en su vida académica dentro de la UNEFA, jamás han usado los servicios.
- Realizar suscripciones de revistas en línea, especialmente las revistas acorde con las carreras que se dictan en la Universidad.

- Elaborar las estadísticas periódicamente, esta actividad es indispensable al momento de realizar el descarte. También es vital para llevar el control estadístico del comportamiento de la Biblioteca.
- Aplicar cuidadosamente las medidas de preservación plasmadas en la propuesta.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Amaro, P. María (2002). Criterios para el descarte de colecciones en las Bibliotecas centrales universitarias del área metropolitana de Caracas. Trabajo de licenciatura en Bibliotecología, Universidad Central de Venezuela: Caracas.
- Arias, Fidias G. (2006). El proyecto de investigación: introducción a la metodología científica. Caracas: Espíteme.
- Balestrini Acuña, Miriam. (2002). Cómo se elabora el proyecto de investigación: para los estudios formulativos o exploratorios, descriptivos, diagnósticos, evaluativos, formulación de hipótesis causales, experimentales y proyectos factibles. Caracas: BL Consultores Asociados.
- Borrell Saburit, Arellys y Tarragó, Montalvo Consuelo (2008). Desarrollo de colecciones y planificación de la preservación documental: Acimed 2008; 18(3). [Documento en línea] Disponible en: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol18_3_08/aci02908.htm Consultado: 2012/11/05.
- Cadavid, A. C. (1994). ¿Selección y adquisición, o desarrollo de colecciones?. Revista Interamericana de Bibliotecología V17 (1) pp15-26.
- COVENIN (1996) Pautas para el descarte de materiales bibliográficos 3265. Caracas: Autor.
- COVENIN (2004) Pautas para Bibliotecas públicas. Parte2. Desarrollo de fondos bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales 3837. Caracas: Fondonorma.
- COVENIN (2004) Pautas para Bibliotecas públicas. Parte 2: desarrollo de los fondos bibliográficos y audiovisuales [documento en línea]. Disponible en: <http://www.sencamer.gob.ve/sencamer/normas/3837-04.pdf> Consultado 2011/11/22.
- Dureau, J. M. y Clemente. D. W. G. (1987). Conservaplan: documentos para conservar N° 1: Venezuela. Instituto Autónomo Biblioteca Nacional.
- Flores, Vicselys (2005) Política y gestión de desarrollo de colecciones para la Biblioteca de la Universidad Monteávila. Trabajo de licenciatura en bibliotecología, Universidad Central de Venezuela: Caracas.

- Gómez Hernández, José (2002). Gestión de Bibliotecas. Murcia: Universidad de Murcia.
- Hernández Sampieri, Roberto (2003). Metodología de la investigación. México: Mc Graw Hill.
- López Yopez, José (2004) Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación. Madrid: Síntesis.
- Magan Wals, José (1996). Tratado básico de biblioteconomía. Madrid: complutense.
- Martínez, José (2004) diccionario de bibliotecología y ciencias afines. Madrid: Trea.
- Mondragon Jaramillo, Teresita y Pérez Gómez Martha (2000). Política de desarrollo de colecciones: un modelo para Bibliotecas académicas basado en el sistema de Bibliotecas de la Universidad de Antioquia. Medellín: Universidad de Antioquia.
- Negrete, María del Carmen (1996). La comunidad Universitaria y el desarrollo de colecciones. México: UNAM.
- Negrete, María del Carmen (1999). El impacto del cambio en el desarrollo de colecciones en Bibliotecas universitarias. México: UNAM.
- Orera y Orera, Luisa (1997). Manual de biblioteconomía. Madrid: Síntesis.
- Osorio, Zaida (2006). Propuesta para el diseño de una política de desarrollo de colecciones para el sistema de información de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela Trabajo de licenciatura en bibliotecología, Universidad Central de Venezuela: Caracas.
- Ramírez, Angelina (2008). Política de gestión y desarrollo de colección para la Biblioteca "Dr. Carlos Alberto D'Ascoli" de la Escuela Nacional de Administración y Hacienda Pública IUT. Trabajo de licenciatura en bibliotecología, Universidad Central de Venezuela: Caracas.
- Regos Varela, Xose A. (1999) Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una Biblioteca universitaria I: aportaciones y metodología. Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios [documento en línea]. Disponible en: <http://www.aab.es/pdfs/baab57a4.html>. Consultado 2012/07/03.

Torres, Olivia (2012) Internet y Web, Biblioteca Digital, Web 2.0, Biblioteca 2.0, Open Access, Software libre [documento en línea]. Disponible en:<http://www.slideshare.net/OliviaTorres1/internet-y-web-Biblioteca-digital-web-20-Biblioteca-20-open-access-software-libre.X> Consultado 2012/11/07.

Universidad Nacional Experimental de la Fuerza Armada (2003) Ágora. Caracas: Autor.

APENDICE

Encabezado

Se realizo en la Biblioteca de pregrado de la UNEFA núcleo Caracas, un estudio con el fin de fortalecer su colección bibliográfica y determinar las necesidades de información de sus usuarios para así ofrecer un servicio de mejor calidad capaz de resolver sus requerimientos; por otro lado se realizo una entrevista estructurada al jefe de Biblioteca, para así conocer las necesidades internas de la misma Este estudio se realizo a través de dos formatos: a) un cuestionario de preguntas estructuradas simple para los usuarios y b) una entrevista estructurada para el jefe de la Biblioteca.

Modelo del cuestionario (usuarios)

Para responder las preguntas cerradas coloque una (x) en la casilla de su elección, en los casos de preguntas abiertas responda de la forma más clara y sencilla posible.

1.- Indique el tipo de usuario

Alumno_____ Docente_____ Empleado_____

2.- ¿Con que frecuencia visita la Biblioteca de pregrado de la UNEFA

Diariamente_____ 2 o 3 días por semana_____

Una vez cada quince (15) días_____ casi nunca_____ No responde_____

3.- Señale con que finalidad acude a la Biblioteca

Solicitud de préstamo circulante_____ Consulta en sala_____

Estudiar con material propio_____ Estudiar en grupo_____

No responde_____

4.- Cuando consulta documentos en la Biblioteca ¿encuentra lo que busca?

Si_____ No_____ A veces_____ No responde_____

5.- ¿Cuál es la vía más eficiente para conocer acerca de los materiales en la Biblioteca?

El personal de la Biblioteca_____ Recomendaciones del profesor_____

Otro usuario de la Biblioteca_____ No responde_____

6.- ¿Considera usted que hace falta un sistema automatizado de búsqueda?

Si_____ No_____

7.- Qué opinión tiene usted a cerca de la colección de la Biblioteca

Actualizada_____ Desactualizada_____ Suficiente_____

Insuficiente_____ Genérica_____ Específica_____

No responde_____

8.- ¿Considera que el servicio de préstamo circulante satisface sus necesidades?

Totalmente_____ Parcialmente_____ Nunca_____

No responde_____

9.- Podría dar algunas sugerencias para mejorar el servicio de préstamo circulante_____

10.- ¿Cómo considera la atención por parte del personal de la Biblioteca?

Excelente_____ Bueno_____ Regular_____
Deficiente_____

11.- ¿Qué tipo de material consulta usted con más frecuencia para sus actividades universitarias?

Libros_____ Trabajos de grado_____

12.- ¿Considera usted que la Biblioteca está bien dotada con los temas de su interés?

Si_____ No_____

13.- Recomiende alguna temática que le gustaría se aumentara o incorporará en la colección de la Biblioteca de la UNEFA

14.- ¿Le parece suficiente la variedad de libros adquiridos por la Biblioteca?

Si_____ No_____ No se_____