

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 la necesidad de clasificarlas para abarcar todas las áreas del conocimiento y para satisfacer las diferentes necesidades de información.

Las bibliotecas universitarias son infraestructuras importantes para el apoyo a la docencia, la investigación, la difusión y la extensión dentro de las universidades, mediante el suministro de servicios bibliotecarios adecuados que permiten proveer y hacer accesible el material documental, cuyo contenido satisfaga eficientemente las necesidades de información de su comunidad.

Por todo señalado, satisfacer las necesidades y las demandas de información de la comunidad, requiere que la biblioteca desarrolle sus colecciones documentales cuidando que sean suficientes tanto en calidad como en cantidad, que sus contenidos estén equilibrados en las diferentes áreas de interés y entre los diversos tipos de materiales.

Para lograr, formar y mantener una colección adecuada a los objetivos y metas de la universidad y de los usuarios del sistema, es necesario diseñar políticas de desarrollo de colecciones planificada y racionalizada que permita seleccionar el material pertinente y mantener la colección.

Debido al crecimiento de la colección de la Unidad de Documentación e Información Tecnológica del Núcleo Regional de Postgrado Caracas de la Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez, surge la necesidad de diseñar una política de desarrollo de colecciones que permita guiar una selección que posibilite la coherencia, la continuidad de criterios, así como el crecimiento de una colección equilibrada en todas las áreas del conocimiento que son de interés a la comunidad universitaria.

Así que, para lograr los objetivos planteados, esta tesis se encuentra estructurada por 4 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, así como también la presentación y análisis de los resultados. El cuarto 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

EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del problema

La Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez (UNESR) fue creada el 24 de enero de 1974 por Decreto Presidencial N° 1582, con el fin de contribuir al desarrollo integral de Venezuela. Actualmente cuenta con 24 Núcleos a nivel nacional, donde se imparten programas de pregrado y postgrado.

El Decanato de Postgrado propone políticas y lineamientos en materia de postgrado, así como la coordinación de los cursos de ese nivel. Durante el año 2004, nace el Núcleo Regional Postgrado Caracas (NRPC), adscrito administrativa y funcionalmente al Decanato de Postgrado de la UNESR, donde actualmente se ofrecen programas conducentes a títulos como lo son: Especializaciones, Maestrías y Doctorados en las áreas de Administración y Educación y programas conducentes a certificado como son: cursos de idiomas, de ampliación, postdoctorales, de mejoramiento profesional, diplomados, entre otros.

A partir de su estructuración como Núcleo Regional de Postgrado, se inició el trabajo de creación de una Unidad de Documentación e Información Tecnológica (UDIT), adscrita al Sistema Bibliotecario coordinado por la Dirección de Servicios Bibliotecarios de la UNESR, especializada en las áreas de Educación y Administración, conformada por diferentes servicios bibliotecarios y tecnológicos orientados a satisfacer las necesidades de documentación, información e investigación de los profesionales, investigadores, profesores y personal administrativo. Así como apoyar los contenidos programáticos de las líneas de

investigación, las especializaciones, maestrías y doctorados que se imparten en esta casa de estudios.

Desde su creación, las vías de adquisición del material bibliográfico se han realizado a través de donaciones por parte de profesores y participantes y la compra centralizada del material recomendado por los facilitadores. La misma es efectuada por medio de la Unidad de Documentación e Información (UDI) del Decanato de Postgrado quien es el ente que maneja y distribuye la partida presupuestaria destinada a la adquisición bibliográfica de todos los núcleos que imparten programas de postgrado.

Adicionalmente, la Dirección de Servicios Bibliotecarios a través de la División de Adquisiciones, se encarga de procesar las solicitudes de dotación bibliográfica de todo el Sistema Bibliotecario de la UNESR. En consecuencia, la UDIT recibe desequilibradamente la bibliografía especializada y material que no corresponde con las necesidades de los usuarios, afectando significativamente a la comunidad universitaria del Núcleo, conformada por: el personal administrativo y obrero; docentes y estudiantes, siendo los dos últimos los más perjudicados, ya que, están inmersos dentro de los programas académicos y dependen directamente de la investigación, por ende, tienen mayor necesidad de información y documentación.

Por consiguiente, de persistir dicha situación, como hasta el momento, influiría negativamente en el cumplimiento de los objetivos principales para los cuales fue creada dicha unidad, como es, la

satisfacción de las necesidades de información y documentación de los usuarios y el apoyo a la docencia, la investigación, la difusión y la extensión.

Cabe destacar, que el diseño de unas políticas de desarrollo de colecciones, elaboradas de acuerdo con los objetivos de la UDIT, mejoraría notablemente la gestión de las colecciones que integran e ingresan a la Unidad, facilitando la administración, análisis, evaluación y mantenimiento, obteniendo documentos de calidad que den respuestas eficaces y efectivas a las necesidades y demandas de información de los usuarios.

Así también, favorecería en las evaluaciones que constantemente realiza la OPSU para la aprobación de los programas de postgrado, ya que es uno de los aspectos que merecen mayor atención dentro de dicha evaluación. Aunado a esto, se podrían crear nuevos servicios, como por ejemplo la Diseminación Selectiva de Información, entre otros.

Por lo anterior, cabe plantearse la siguiente interrogante: ¿Cuáles serán las características de una política de desarrollo de colecciones que permita satisfacer adecuadamente las necesidades de información de los usuarios de la UDIT?

1.2 Objetivos: general y específicos

General:

- Diseñar las políticas para el desarrollo de la colección de la Unidad de Documentación e Información Tecnológica del Núcleo Regional de Postgrado Caracas de la Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez.

Específicos:

1. Evaluar la colección de la UDIT del Núcleo Regional de Postgrado Caracas de la Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez
2. Diagnosticar el grado de satisfacción de las necesidades de información de los usuarios.
3. Proponer las directrices para la gestión eficiente de la colección en la UDIT, acorde con las necesidades de información de los usuarios.

1.3 Justificación

La colección de una unidad de información es un organismo vivo que cambia continuamente a la par de las variaciones de los objetivos que la orientan y los usuarios que las caracterizan.

Muchos autores coinciden en la importancia que representa el desarrollo de las colecciones en las bibliotecas universitarias. (Mondragón, 2000, p. 33), resalta que:

El desarrollo de colecciones no significa, entonces, una aglomeración de documentos que se agrupan por una serie de circunstancias fortuitas, sino que es una creación significativa, destinada a estimular el avance del conocimiento y el desarrollo intelectual del usuario; de esta manera, el incorporar o descartar algún ítem de la colección, altera totalmente la estructura.

Así mismo, Negrete (1996) menciona que el objetivo principal de las bibliotecas universitarias es apoyar las funciones de la propia universidad, mediante el 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.

En la UDIT del Núcleo Regional Postgrado Caracas se tiene presente que su colección es un importante soporte de estudio para la comunidad universitaria a la que sirve, por consiguiente es indispensable que la misma

esté acorde con los planes de estudio de los diferentes programas impartidos en la universidad.

Para cumplir con el objetivo de apoyar en la docencia, investigación y extensión, es necesario que la UDIT disponga de una política de desarrollo de colecciones definida y establecida que permita conformar una colección especializada y equilibrada que garantice el éxito de estos procesos. De esta manera, se beneficiaría toda la comunidad universitaria, mediante la creación de una colección que permita diseñar servicios para llevar a cabo el acceso al conocimiento que satisfaga sus necesidades de investigación.

La motivación que conlleva a la elaboración del presente trabajo de investigación radica, en primer lugar, por la necesidad detectada por el equipo de trabajo que labora en la Unidad, conocida la importancia del desarrollo de las colecciones en las bibliotecas universitarias, surge la necesidad de proponer políticas de desarrollo de una colección bibliográfica, suficiente tanto en calidad como en cantidad, equilibrada en los contenidos de las diferentes áreas de interés y que responda a las exigencias académicas del NRPC.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes

Los trabajos realizados en el área de desarrollo de colecciones en bibliotecas, permiten ser guía y apoyo en la investigación. A continuación se resume trabajos de grado elaborados en la Universidad Central de Venezuela en el área:

Jiménez y Ortega (2003). *Propuesta para el desarrollo de colección bibliográfica de la biblioteca del Seminario San José. El Hatillo*. Donde se presenta una propuesta para el desarrollo de una colección documental académica a fin de garantizar la satisfacción de las necesidades de información en docencia, investigación y extensión en la Biblioteca “Monseñor Francisco Maldonado” del Seminario San José. El Hatillo. Aquí se conoció a través de un estudio de usuarios, que la biblioteca no está satisfaciendo efectiva y eficientemente las necesidades de información, así mismo una débil importancia de la biblioteca en el aspecto académico-administrativo, así como escasa visión sistémica de la biblioteca como parte del proceso enseñanza-aprendizaje.

De este modo, las autoras consideran pertinentes las siguientes recomendaciones:

- En cuanto al desarrollo de colección, se debe actualizar en forma cualitativa y cuantitativa, obedeciendo a una planificación previa que considere los aspectos académicos y administrativos, abarcando: necesidades de información, evaluando las asignaturas o revisión de programa de estudio. Para ello es necesaria la

cooperación por parte de los profesores con la unidad de información, en el sentido de sugerir periódicamente las bibliografías actualizadas y competentes a las asignaturas que dictan y sus respectivas áreas de investigación, que permitirá hacer uso racional y responsable del presupuesto asignado.

- Dotar la biblioteca de los volúmenes requeridos para la matrícula estudiantil y profesoral de la institución, con el fin de brindar un mejor servicio.
- En cuanto a las donaciones se debe efectuar una revisión rigurosa a los materiales bibliográficos, para no correr el riesgo de ir conformando un fondo voluminoso de poca calidad.

Flores (2005). *Política de gestión y desarrollo de colecciones para la biblioteca de la Universidad Monteávila: propuesta*. En este trabajo se establece una política para la gestión y el desarrollo de colecciones de manera que satisfaga las necesidades informativas en docencia, investigación y extensión de los usuarios de la Biblioteca Monteávila. Se concluye que se debe realizar una exhaustiva selección del material bibliográfico y no bibliográfico, el cual debe ser evaluado responsablemente por las personas involucradas en este proceso. También indica que se deben crear flujos interactivos de apoyo con otros profesionales de diferentes áreas que hace que el trabajo se convierta en una cadena de recursos que retroalimente el quehacer del bibliotecario,

evidenciando que las docentes apoyan las labores de selección de materiales.

Para lograr que los servicios de la biblioteca sean óptimos, se recomienda lo siguiente:

- Se debe pedir apoyo a los profesores para profundizar en las áreas de interés de los estudiantes y de los mismos docentes.
- Dar a conocer entre profesores y alumnos las publicaciones periódicas a la que está suscrita la biblioteca, al igual que aquellas que recibe por convenios de canje o donación.
- Evitar la recepción de donaciones que no correspondan con intereses de los usuarios y menos si se encuentran deteriorados.
- Hacer seguimiento a los programas académicos.
- Realizar estudios de usuarios periódicamente, preferiblemente anual.

León (2006). *Propuesta de política de desarrollo de colecciones bibliográficas y no bibliográficas en el área de ciencia y tecnología para la Biblioteca Pública Central de Caracas "Simón Rodríguez"*. El objetivo general que presenta el autor es diseñar una propuesta de desarrollo de colecciones bibliográfica y no bibliográfica que garantice la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios de esta biblioteca pública, en el área ciencia y tecnología.

A través de los resultados obtenidos de los cuestionarios aplicados tanto a los usuarios como a los funcionarios adscritos a la unidad de información propone una serie de recomendaciones finales que permitirán

a la Biblioteca Nacional dinamizar la visión y misión de la Biblioteca Pública Central de Caracas Simón Rodríguez, división ciencia y tecnología sede San Francisco a través de su colección y el fortalecimiento de su plataforma tecnológica, a conciencia de sus limitaciones presupuestarias, pero con una intención objetiva e institucional. Además destaca la importancia de los estudios de usuarios que permiten conocer las necesidades informacionales de los usuarios, tanto reales como potenciales, a su vez permiten conocer las deficiencias de la Unidad de Información, en cuanto a su rol interactivo en el proceso de transmisión y transferencia de la información.

Las recomendaciones que el autor considera necesarias son las siguientes:

- Que la Dirección General del Instituto Autónomo de Biblioteca Nacional y el Servicio de Bibliotecas Públicas le den la importancia debida a esta unidad de información, que le permita cumplir con su misión y visión, como lo es ofrecer un servicio de calidad, óptimo y de primera línea.
- Que se realicen estudios de usuarios para detectar su perfil, sus necesidades de información y así poder desarrollar el fondo documental, en aras de un mayor beneficio para el usuario.
- Evitar en lo posible donaciones de poca relevancia.
- Orientar la gestión de la biblioteca en funcionamiento de las necesidades de sus usuarios, planificar y ofrecer productos y servicios de óptima calidad, para satisfacer las necesidades

informacionales de sus usuarios y a la vez formales e informales para que obtengan un mayor rendimiento de recursos.

Así mismo, se tienen monografías especializadas en el tema, a continuación se resumen brevemente algunas de ella:

Mondragón (2000). *Políticas de desarrollo de colecciones: un modelo para bibliotecas académicas basado en el Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Antioquia*. En este libro se fundamenta en la importancia que el desarrollo de colecciones tiene para seleccionar, adquirir, conservar, difundir y hacer accesible la información requerida por la comunidad a la que sirve la Unidad de Información, objetivo primordial de todo sistema informativo. Es por ello que toda unidad de información debe tener, unas políticas escritas que sirvan de guía y orientación para las actividades y definan normas a seguir.

De manera que, se elaboran estas Políticas desarrolladas por el sistema de bibliotecas de la Universidad de Antioquia, con el fin de fortalecer los servicios para la investigación, la docencia y la extensión, teniendo como objetivo principal el desarrollo y la organización de colecciones de calidad acordes con las necesidades de los usuarios. Y como primera estrategia, definir y adoptar políticas administrativas para el desarrollo, análisis, mantenimiento y descartes de colecciones.

Igualmente, Lugo (1999). *Manual para el desarrollo de colecciones en bibliotecas universitarias de Venezuela y el mundo*, se basa en la descripción de los procedimientos, políticas y objetivos que se deben utilizar en las unidades de las bibliotecas universitarias, responsables de realizar actividades para el desarrollo de colecciones. Se encuentra dividido por capítulos, donde se explican cada uno de los procesos.

1. selección: explica el origen, proceso, políticas, criterios de la selección, colecciones, usuarios, descarte y el perfil profesional del especialista en desarrollo de colecciones.
2. adquisiciones / Compras: describe las actividades de la adquisición: proveedores, pedidos, pagos, reclamos y la organización de archivos.
3. canje: antecedentes del canje, políticas, selección de instituciones, materiales canjeables, convenios, canje especializado, archivos y el flujograma de actividades en las unidades de canje.
4. donaciones: ¿qué es una donación? Dar y recibir, objetivos, tramitaciones, organización y pautas para aceptar donaciones.

2.2 La Biblioteca y sus conceptos

El concepto de las bibliotecas ha tenido una gran evolución a lo largo del tiempo, ha ido adaptándose a los cambios exigidos por la sociedad, pero sin perder, de alguna manera su esencia. Una definición

que expone Carrión (2002), expresa un concepto muy elemental de una biblioteca, para él, es una colección de libros debidamente organizada para su uso.

Orera Orera (1996), cita a la Unesco para definir la biblioteca como aquella institución que consiste en una colección organizada de libros, impresos y revistas, o de cualquier clase de materiales gráficos y audiovisuales; y sus correspondientes servicios de personal para proveer y facilitar el uso de tales materiales, según lo requieren las necesidades de información, investigación, educación y esparcimiento de los usuarios.

Otro concepto propuesto por Orera Orera (2000), ve a la biblioteca como un sistema para la transmisión de información. Y como sistema que es, la biblioteca existe para lograr unos determinados objetivos, para lo cuál, sus elementos están sometidos a una organización, relacionándose con el entorno, constituido por los usuarios.

La American Library Association (ALA) citada por Orera Orera (1996) dice que una biblioteca es una colección de material de información organizada para que pueda acceder a ella un grupo de usuarios. Tiene personal encargado de los servicios y programas relacionados con las necesidades de información de los lectores.

Otra denominación del concepto de biblioteca de Melnik y Pereira, (2006), expone que es toda colección organizada de libros, publicaciones periódicas u otros documentos cualesquiera, en especial gráficos y audiovisuales, así como los servicios del personal que faciliten a los usuarios la utilización de estos documentos, con fines informativos, de investigación, de educación o recreativos.

Gómez Hernández (1999), cita a la norma UNE 50-113-92 sobre Conceptos Básicos de Información y Documentación, donde se define el término de biblioteca en dos sentidos:

(1) cualquier colección organizada de libros y publicaciones en serie impresos, u otros tipos de documentos gráficos o audiovisuales, disponibles para préstamo o consulta.

(2) Organismo, o parte de él, cuya principal función consiste en construir bibliotecas, mantenerlas, actualizarlas, y facilitar el uso de los documentos que precisen los usuarios para satisfacer sus necesidades de información, de investigación, educativas o de esparcimiento, contando para ello con un personal especializado.

2.3 Tipos de bibliotecas:

Mientras la humanidad crece y evoluciona, se ha visto la necesidad de dividir por tipos a las bibliotecas atendiendo varios criterios, con la finalidad de especializar y optimizar sus servicios para satisfacer todas las demandas de información que exige la sociedad para su desarrollo, tomando siempre en cuenta, el tipo de usuario a la que sirve. Así pues, se

tiene las dos clasificaciones más utilizadas, propuestas por la UNESCO y por la IFLA:

Así pues, La UNESCO citada por Orera Orera (1996), propone la siguiente clasificación en su 16ª Asamblea Nacional, con el fin de normalizar las estadísticas internacionales de bibliotecas:

1. Bibliotecas Nacionales
2. Bibliotecas de Instituciones de Enseñanza Superior. Se distinguen en 3 tipos:
 - Bibliotecas universitarias centrales.
 - Bibliotecas de institutos y departamentos universitarios.
 - Bibliotecas de centros de enseñanza superior, que no forma parte de la universidad.
3. Otras bibliotecas importantes no especializadas. Son bibliotecas enciclopédicas de carácter científico o erudito, que no son ni universitarias ni nacionales aunque pueden ejercer funciones de biblioteca nacional en un área geográfica determinada (bibliotecas centrales de comunidades autónomas).
4. Bibliotecas escolares.
5. Bibliotecas públicas o populares.
6. Bibliotecas especializadas.

Así mismo, la IFLA citada por Orera Orera (1996), hace la siguiente clasificación de las bibliotecas:

1. Bibliotecas Generales de Investigación:

- Bibliotecas Nacionales.
- Bibliotecas Parlamentarias.
- Bibliotecas Universitarias.
- Otras bibliotecas de investigación general.

2. Otras bibliotecas especializadas:

- Administración.
- Arte.
- Biología.
- Medicina.
- Geografía.
- Ciencia y Tecnología.
- Ciencias Sociales.

3. Bibliotecas al servicio del público en general:

- Infantiles.
- Para ciegos.
- Para personas discapacitadas.
- Minorías culturales.
- Públicas.
- Escolares.

Melnik y Pereira (2006), expresan que existen muchos criterios de clasificación de las bibliotecas, ninguno completamente satisfactorio, dado que es difícil que se den los distintos tipos de bibliotecas en un estado puro. Así pues, ellas presentan varias clasificaciones, de las cuales se mencionarán las más comunes:

Según el organismo del cual dependan (es la clasificación más comúnmente empleada para distinguir una biblioteca de otras; es aquella parte del tipo de organismo del cual estas bibliotecas dependen, lo que les confiere determinadas categoría o subcategoría):

- Nacionales: son bibliotecas generales de investigación, depósito de toda la producción del país, del tesoro bibliográfico, y centro coordinador y planificador en la materia a nivel nacional.
- Escolares
- Universitarias (dependientes, al igual que las escolares, de centros educativos).
- Públicas
- Regionales o provinciales.

Según el tipo de documentos que contienen, y sus soportes documentales:

- Bibliotecas, si predominan los documentos impresos.

- Hemerotecas: documentos de tipo folletos, prospectos, revistas y periódicos.
- Filmotecas: atesoran películas.
- Diapotecas: constituido su fondo documental por diapositivas.
- Iconotecas: colección organizada de imágenes y retratos en reproducción bidimensional.
- Mapotecas: material cartográfico.
- Videotecas, fonotecas, mediatecas (si tienen diversidad de soportes audiovisuales y multimedia). Esta división es especialmente endeble porque en la civilización multimedia los soportes son cambiantes, y se entremezclan.

2.4 Bibliotecas Universitarias

Las instituciones de educación superior constituyen parte importante para el desarrollo de un país, éstas forman profesionales técnicos y universitarios útiles a la sociedad.

Por esto, (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 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”.

Para Merlo Vega (2005), 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.

Por otra parte, Jolley citado por Thompson y Carr (1990), considera que la función de la biblioteca es jugar una parte distinta e indispensable en el objetivo básico de la universidad animando al estudiante en su búsqueda personal e individual del conocimiento y del saber.

Por consiguiente, se puede afirmar que la biblioteca universitaria está creada con el objetivo de apoyar las funciones de la universidad,

suministrando los servicios adecuados y el material cuyo contenido sea pertinente para la satisfacción de las necesidades de información de su comunidad.

2.5 Gestión y Desarrollo de Colecciones

Para lograr una colección equilibrada, que satisfaga exitosamente las necesidades de información de los usuarios de una biblioteca debe haber políticas de desarrollo de colecciones, que permita seleccionar y adquirir los materiales que se adecuen a los requerimientos de la comunidad universitaria.

Así se tiene que la colección de una unidad de información es un organismo vivo que debe, por lo tanto, cambiar continuamente como varían los objetivos que la orientan, las técnicas de la organización y los usuarios que la caracterizan (Mondragón, 2000).

Mientras que, el desarrollo de colección es el proceso que permite identificar las fortalezas y debilidades de la colección de materiales de una biblioteca, en términos de las necesidades de información de la comunidad y del uso que hacen de los materiales que se localizan dentro y fuera de la biblioteca, permitiendo corregir las debilidades detectadas, balancear sus áreas de interés y responder a los servicios que se ofrecen. (Negrete, 1996).

Otra definición 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 (Mondragón, 2000).

Mientras que, una política de formación y desarrollo de colecciones consiste en un conjunto de directrices y de normas destinadas a establecer acciones, trazar estrategias generales, determinar instrumentos y delimitar criterios para facilitar la toma de decisiones en la composición y desarrollo de colecciones en consonancia con los objetivos –en este caso- de la universidad y de los usuarios. Debe ser flexible, actualizada y directa de forma que se faciliten las decisiones y pueda justificarse la incorporación o no, de determinados aspectos. (Jiménez, 2004).

La política de desarrollo de colecciones debe incluir elementos tales como: las necesidades de información de los usuarios, la selección de materiales, la responsabilidad del personal en la selección, la distribución del presupuesto, la adquisición, el descarte y la evaluación de colecciones (Mondragón, 2000).

Para Fuentes Romero (2007) el concepto de la gestión de la colección incluye la selección de materiales en cualquier formato, las políticas respecto a la colección, el mantenimiento de la colección (la

selección para el expurgo y almacenamiento, la preservación y la cancelación de suscripciones), e presupuesto y demás cuestiones económicas, la valoración de las necesidades de los usuarios reales y potenciales, las actividades de relaciones externas unidas a la colección y a sus usuarios, los estudios de uso de la colección, la evaluación de la colección y la planificación para la cooperación y el uso compartido de recursos.

2.6 Factores para una gestión exitosa de la colección

Para lograr que, la gestión de la colección de una biblioteca sea adecuada para satisfacer las necesidades de sus usuarios, es prioritario cumplir con varios factores que, en su conjunto, lograrán el éxito de los objetivos de la unidad.

De este modo, Fuentes Romero (2007) cita a Jenkins y Morley, quienes afirman que para ser eficaz la gestión de la colección ha de basarse en un acuerdo acerca de la política de desarrollo de la colección revisada regularmente, formulada después de una valoración de las necesidades de los usuarios y de una evaluación de la colección existente.

Estas mismas autoras hacen mención de otros factores inherentes a una gestión exitosa de la colección, a continuación se enumeran:

- La existencia dentro del personal de un profesional con experiencia que sea ampliamente responsable de la gestión de la colección.
- La concesión de prioridad a la relación con los miembros de la institución matriz de la que depende la biblioteca (los docentes de la universidad en caso de una biblioteca universitaria) y con los restantes usuarios en lo tocante a la selección y revisión del fondo.
- La implicación de los profesionales bibliotecarios en estos procesos.
- Un programa continuo de mantenimiento de la colección: preservación, expurgo, descarte, relegación, basado todo ello en unas directrices acordadas y por escrito.
- La coordinación bibliotecaria en la coordinación presupuestaria.
- La planificación para la cooperación y el uso común de los recursos.

2.7 La biblioteca universitaria y su colección

Actualmente hay muchas clasificaciones de las colecciones que deben conformar las bibliotecas universitarias, así pues se pueden localizar desde clasificaciones muy simples hasta otras más profundas. Thompson (1990), menciona que la división más simple está en relación con la manera que automáticamente refleja el carácter dual de una

universidad: por una parte, la enseñanza y, por otra, la investigación. Por ello la biblioteca facilita materiales de estudio y de aprendizaje para los alumnos de primer ciclo y materiales de investigación para el resto de la universidad.

Sin embargo, Lugo (1999), expresa que para el buen funcionamiento de la biblioteca universitaria, debe tener una colección básica con materiales bibliográficos y no bibliográficos, debidamente relacionados de acuerdo a los objetivos y políticas de la biblioteca y la universidad y básicamente debe estar constituida por: libros revistas, publicaciones oficiales, tesis de grado, trabajos de ascenso y de investigación, diarios, folletos, mapas, manuscritos, fotografías, índices, diccionarios, enciclopedias, catálogos, bibliografías, bases de datos, CD-ROM, microfilm y otros materiales que satisfagan las necesidades de los planes de estudios, investigación y extensión.

Por otro lado, (Merlo Vega, 1998, p. 72), afirma que:

La función de apoyo a la formación requiere la adquisición de manuales y obras básicas de las carreras impartidas en dicha universidad, mientras que la colección destinada a la investigación será más especializada. Las obras de apoyo a la docencia serán de ambos tipos: genéricas y especializadas. Por lo que concierne a los

soportes y la tipología documental, la función de apoyo a la formación o el estudio se centra en la selección de monografías, mientras que la investigación y la docencia requieren otro tipo de documentos como publicaciones periódicas, fuentes de información de todo tipo y bases de datos en línea o CD-ROM.

2.8 La selección

Muchos autores hacen mucho énfasis en el proceso de la selección porque sin ella no se lleva con éxito la adquisición de los documentos que conforman la colección de cualquier biblioteca, es por ello que Thompson (1990), alega que una biblioteca universitaria debe tener una política de selección dentro de cada una de las categorías indicadas en la selección precedente, ya que una adquisición exhaustiva y universal, sencillamente no es posible.

Para otros autores es sólo un proceso más de las actividades que deben cumplir las bibliotecas. Por ejemplo para López Yépez (2004), la selección es el proceso por el cual se decide qué documentos deben añadirse a la colección de una biblioteca.

La selección es un proceso complejo en el que intervienen factores muy variados que lo condicionan, como son: el presupuesto, el tipo de biblioteca – y por tanto, el tipo de usuarios, con unas determinadas

necesidades informativas y el entorno informativo en el que se halla inmersa dicha biblioteca (Orera Orera, 1996).

Para González Bruces (1998) la selección del material a incluir en la colección de una biblioteca sea éste impreso, magnético y/o electrónico se realiza de acuerdo a las necesidades de los usuarios y debe estar directamente relacionada con la misión y los objetivos de la institución.

Para guiar a la selección es conveniente contar con una política de desarrollo de colecciones como una herramienta para guiar las actividades relacionadas con la planificación y selección del material bibliográfico, esta debe ser una política flexible e indicar paso a paso los procedimientos y acciones a incluir en la selección, debe además incluir los procedimientos y evaluación de los diferentes formatos a incluir en la colección, y los responsables de realizarla. Al desarrollar esta política se debe situar la colección y los servicios en una perspectiva de presente y futuro (ob. Cit.).

Dentro de la diversidad de información disponible la selección del material bibliográfico es un punto de alta relevancia para el desarrollo de colecciones, acorde a las necesidades de los usuarios y a la disponibilidad de recursos financieros e infraestructura tecnológica (Melnik y Pereira, 2006).

Para otro autor, el proceso de selección es obligado, y no es tan sencillo como a primera vista parece. Requiere buenos conocimientos profesionales, editoriales y culturales, pues no hay criterios totalmente generales y objetivos. Una buena selección produce una buena biblioteca, que sirve al usuario sobre lo que necesita y le da a conocer lo que desconoce (Gómez Hernández, 1999).

Otro concepto especializado en la selección de bibliotecas universitarias, indica que la selección es un proceso intelectual activo, basado en políticas y procedimientos internos de cada universidad pero con elementos en común: satisfacer las necesidades de los usuarios, que constituye una función importante en el proceso del desarrollo de la colección y puede ser altamente eficiente, si participan: Bibliotecólogos, Docentes, Investigadores y Estudiantes (Lugo, 1999).

2.9 La adquisición:

Una vez que los documentos han sido seleccionados, el siguiente proceso consiste en la adquisición de los mismos, a través de distintos procedimientos. (Orera Orera, 1996).

Otro concepto define la adquisición como un proceso a través del cual, podemos obtener, aplicando ciertas técnicas y procedimientos materiales para la biblioteca, por cualesquiera de las tres vías: compra, canje y donación (Jiménez, 2004).

Así mismo, hay autores que manifiestan que la selección y a la adquisición son procesos que están íntimamente concatenados. Rego Varela (2000) menciona que “Si la selección es una tarea fundamental en la construcción de una colección de calidad que responda a los objetivos institucionales, la adquisición, como plasmación final de esa actividad es igualmente importante, puesto que de la eficacia de su gestión dependen no sólo los procesos técnicos subsiguientes, sino también y en gran medida, la pronta disposición de la información al usuario”.

Otro concepto define a la adquisición como la función que consiste en proveer al sistema de bibliotecas de los materiales que van a suplir las necesidades de los usuarios. Significa la satisfacción de la demanda y el resultado de la aplicación de las políticas (Mondragón, 2000).

Para Melkin y Pereira (2006), la adquisición es un proceso administrativo, basado en la disponibilidad económica y la respuesta rápida de los proveedores; es un proceso hacia el exterior con resultados cuantificables, exigibles en informes financieros o de otro tipo.

Estos procesos de seleccionar y adquirir los materiales que deben estar en una biblioteca, se encuentran íntimamente relacionados entre sí, ellos conforman parte de las actividades a realizar en la gestión de

desarrollo de una colección idónea para el tipo de usuario a servir y, por ende, a los objetivos de la biblioteca.

2.9.1 Vías de adquisición

2.9.1.1 Compra:

A la hora de llevar acabo la compra de documentos adquiere gran importancia el conocimiento del mundo de la producción de libros, de su distribución y venta. En este proceso intervienen tres figuras fundamentales: el editor, el distribuidor y el librero (Orera Orera, 1996).

2.9.1.2 Donativos, legados y depósitos:

Los donativos constituyen un procedimiento gratuito de adquisición que puede resultar un procedimiento de adquisición muy interesante por el ahorro que supone para la biblioteca y porque puede ser una vía para disponer de documentos que no se comercializan.

Los legados suelen ser donativos procedentes de testamentos. Están constituidos por bibliotecas particulares o partes de las mismas (Orera Orera, 1996).

Los depósitos consisten en la entrega de material bibliotecario a una biblioteca por parte de una persona, asociación, entre otros, para la custodia y uso del mismo, pero manteniendo el depositante la propiedad (Orera Orera, 1996).

2.9.1.3 Canje:

Consiste en el intercambio entre bibliotecas, bien de duplicados, bien de sus propias publicaciones, o de las publicadas por aquellas instituciones a las que de alguna forma están vinculadas. Puede llevarse a cabo bien directamente, o a través de un centro de canje. No es un procedimiento totalmente gratuito, ya que exige una contra partida. Sin embargo, evita el desembolso económico que, cuando es a nivel internacional, se traduce en un desembolso de divisas (López Yépez, 2004).

2.9.1.4 Depósito Legal:

Orera Orera (1996), lo define como la exigencia, impuesta por la ley, de depositar en una o varias agencias especificadas, ejemplares de las publicaciones de todo tipo, reproducidas en cualquier soporte, por cualquier procedimiento para la distribución pública, alquiler o venta.

Esta vía constituye un sistema de adquisición que es propio de un reducido número de bibliotecas, sobre todo nacionales, el Depósito Legal (D.L.) excede con mucho lo que es un procedimiento de adquisición de documentos. Considerado como un procedimiento de adquisición, hay que señalar que, igual que sucede con el resto de colecciones, el desarrollo de las procedentes del D.L. debe responder a una planificación, si bien en esta planificación intervienen elementos distintos de los del resto de las colecciones. (López Yépez, 2004).

2.10 Descarte

En sentido genérico el descarte se puede ver como desechar, excluir, retirar o apartar algo. Desde el punto de vista bibliotecológico es un proceso importante donde se desincorporan los materiales que no son aptos para seguir ocupando espacio en la biblioteca, ya sea por su obsolescencia, daño físico, falta de uso, entre otras.

Documentalmente hablando, el descarte puede definirse como el acto de decidir qué debe ser removido y que ítems deben conservarse por alguna razón. (Mondragón, 2000).

Basado en otro autor, el descarte es un proceso de selección negativa mediante el cual se separan de la colección los materiales que no reflejan el perfil de la misma, debido a su condición física o de obsolescencia. (Lugo, 1999.)

Proceso que consiste en retirar de la colección de una biblioteca el material que no reúne las condiciones mínimas para ser utilizado por los usuarios. (Coloma Santibáñez, 1999).

Muchos autores hablan de descarte y otros de expurgo, pues ambos términos se usan para referirse a la desincorporación de los fondos no relevantes para la política de la biblioteca; independientemente que se le llame de una u otra manera, se refiere a la misma acción.

Un concepto de expurgo enuncia que es una eliminación responsable, necesaria para la biblioteca, basada en razones de eficacia, y vigencia de la colección, en tanto espejo cultural de la época. Es tan importante como positiva, pues sin e expurgo la colección queda inmóvil, muerta, y por tanto, inútil (Gómez Hernández, 1999).

Otra definición manifiesta que el expurgo no es, pues, una destrucción o depuración del patrimonio histórico o bibliográfico sino una nueva organización de contenidos de la biblioteca a fin de ofrecer una información cada día más actual, ligada a las necesidades de los nuevos públicos y de la sociedad y valoriza la adaptación de la biblioteca a las nuevas exigencias contemporáneas (Muñoz Choclán, 2004).

2.11 Preservación y conservación de documentos

La preservación y conservación de los materiales bibliográficos, actualmente ha pasado a convertirse en una de las funciones necesarias para cualquier biblioteca, teniendo como finalidad mantener en buen estado, y lo mas utilizable posible, las diferentes colecciones que ellas custodian en sus depósitos. Teniendo en cuenta esto, se tiene que la conservación es comprender los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico (Beck, 1992).

De la misma manera, se tiene que la conservación designa aquellas políticas y procedimientos específicos relacionados con la protección de los materiales de archivo y biblioteca para evitar su deterioro, daño y destrucción, incluyendo métodos y técnicas diseñadas por personal técnico. (Dureau y clements, 1986).

Otro concepto tiene que la conservación es mantener las propiedades físicas y funcionales de los documentos para lograr el cumplimiento de su finalidad transmisora de información. Su misión es proteger y recuperar la integridad material de las obras, tanto durante el almacenamiento como durante el uso (Gómez Hernández, 1999).

Así mismo, otro autor afirma que la conservación comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandonos, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico (Orera Orera, 1999).

Por otra parte, la preservación es la organización y programación de todos los aspectos y actividades relacionadas con la conservación de las colecciones en el sentido más amplio (Borrell, 2004).

Así también, se tiene que preservar comprende todas las actividades económicas y administrativas relacionadas con el depósito e instalación de los materiales, la formación de personal, los planes de acción, los

métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en los mismos (Orera Orera, 1999).

La preservación es entendida como un adelantarse a los daños, asegurar que la información – toda la colección – sobreviva utilizable el tiempo necesario. Se trata de impedir el daño gracias al conocimiento de las causas de deterioro y la adopción anticipada de las oportunas medidas correctoras (Gómez Hernández, 1999).

2.11.1 Objetivos de la preservación

Según Dureau y Clements (1986), los objetivos de la preservación son los siguientes:

- a. Preservar el contenido intelectual de la información registrada mediante su transferencia a otros medios y/o
- b. Preservar la forma física original de los materiales de archivo y biblioteca en la forma más intacta y utilizable posible.

Así también, se tiene que Orera Orera (1999), afirma que los objetivos de la preservación son dos muy diferentes entre sí:

- a. Preservar los materiales bibliográficos y documentales en su forma física original.

b. Preservar el contenido intelectual de la información registrada, transfiriéndola a otro soporte.

2.11.2 Directrices para la preservación documental

2.11.2.1 Condiciones ambientales del depósito

Para preservar los documentos en el mejor estado posible, es necesaria una correcta adecuación del ambiente del depósito donde se resguarda la colección, para ello se debe tomar en cuenta la temperatura, la humedad, la luz y la correcta limpieza del fondo, evitando las fluctuaciones frecuentes del clima natural.

2.11.2.2 Temperatura y humedad relativa

El control de la temperatura y la humedad relativa es muy importante en la preservación de colecciones de las bibliotecas y archivos, debido a que niveles inaceptables de estos valores contribuyen significativamente a la desintegración de los materiales.

Según Gómez Hernández (1999), el ambiente ideal para el depósito de una biblioteca o un archivo es el que presenta un 40-50% de humedad relativa (H.R.) y una temperatura de 15 a 21 grados.

Este autor, presenta un cuadro representativo de soportes con sus respectivas temperaturas y H.R.

Soporte	Temperatura	H.R. (%)
Papel	15-21	45-65
Film en b-n	12-20	30-40
Film en color	10-20	25-35
Grabaciones (discos)	10-18	40-50
Magnéticos (cintas)	14-18	40-50
Memorias ópticas	16-20	35-45
Microfilm, microfichas	18-20	30-40

La Biblioteca Nacional de Venezuela (1994/1998), menciona que los especialistas muestran desacuerdos en cuanto a la temperatura y humedad relativa ideales para colecciones de bibliotecas y archivos. Frecuentemente se recomienda mantener una temperatura estable no mayor de 21° y una humedad relativa estable entre un mínimo de 30% y un máximo de 50%. Una investigación reciente indica que la humedad relativa en el punto más bajo de este rango es preferible, dado que el deterioro progresa a una tasa más lenta.

2.11.2.3 Iluminación

La exposición prolongada de los diferentes materiales de bibliotecas y archivos, tienen efectos nocivos y acumulativos, debido a que actúa como acelerador en el proceso de oxidación de las colecciones.

Según Orera orera (1999), la intensidad lumínica registrada a nivel de pavimento en el depósito, en la sala de consulta y en la sala de trabajo, podrá presentar las oscilaciones siguientes:

Depósito: 50-100 lux. Consulta: 500-750 lux. Trabajo: 250-500 lux.

En la sala de exposiciones no es aconsejable sobrepasar los 100 lux, resultando necesario un nivel de lux para los materiales más delicados, como obras iluminadas o las manuscritas.

Según la Biblioteca Nacional de Venezuela (1994/1998), las recomendaciones generalmente aceptadas indican que los niveles de iluminación no deberían de exceder los 55 lux. Para obras menos sensibles, un máximo de 165 lux es permitido.

2.11.2.4 Contaminación del aire

Los gases nocivos y los aerosoles de las atmósferas contaminadas dañan significativamente el estado de las colecciones, debido a esto, los autores coinciden en que las recomendaciones para disminuir los daños en los materiales de bibliotecas y archivos es la filtración del aire de los depósitos y la instalación de un aire acondicionado con capacidad de filtrado o la instalación de filtros al aire acondicionado existente en la unidad.

2.11.3 Seguridad de las colecciones: daños humanos y agentes naturales

La seguridad es parte importante en la protección de las colecciones, para lograrlo es necesaria una planificación eficaz de preservación que permita manejar estos riesgos.

2.11.3.1 Incendios

Tomando en cuenta a Dureau y Clements (1986), la protección adecuada contra el fuego empieza por el diseño arquitectónico y la construcción de la unidad de información. Características en el diseño tales como espacios abiertos, y escaleras ornamentales pueden actuar como chimeneas para la expansión del fuego y deben evitarse. Deben instalarse puertas adecuadas y barreras contra el fuego, los servicios eléctricos deben ser colocados fuera de las áreas de almacenamiento de las colecciones. También deben ser instalados dispositivos de detección de incendios y/o alarmas y su mantenimiento será debidamente verificado con regularidad. En todas las áreas de la unidad de información se colocarán dispositivos portátiles y estáticos para apagar incendios y estarán bien marcados y convenientemente colocados.

2.11.3.2 Agua

Para evitar desastres producidos por el agua, Gómez Hernández (1999), recomienda prevenir averías en las conducciones, instalación de sumideros. Secado de materiales mojados mediante aireación o

refrigeración intensa. Impedir el paso de cañerías por los depósitos, prevenir humedades por capilaridad, filtración o condensación, mediante impermeabilización de los cerramientos.

2.11.3.3 plagas

Estos daños son producidos por insectos, roedores, aves, mamíferos y microorganismos como lo son las bacterias, hongos y actinomicetos.

Según Someillán López, Gómez Fernández y González Junco (2006), las condiciones ambientales que propician un rápido desarrollo de los agentes bióticos son: los ambientes húmedos, cálidos, oscuros y de poca ventilación. Se conoce que los límites críticos de temperatura y humedad para el desarrollo de los microorganismos se encuentran por encima de 22 °C y una humedad relativa mayor de 65 %. Esto se agrava por la presencia de polvo y suciedad, rinconeras y zonas ocultas, canalizaciones o accesos directos al exterior, la presencia de materiales contaminados y la ausencia de revisiones periódicas y tratamientos curativos.

Orera Orera (1999), sugiere algunas indicaciones para evitar la aparición de plagas de micromamíferos, insectos bibliófagos y microorganismos, a continuación se mencionan:

1. Baja temperatura y humedad relativa. Es aconsejable mantener un control de bajas temperaturas y HR de acuerdo al clima óptimo.

2. Buena ventilación el aire viciado potencia el desarrollo de todas las especies bibliófagas, razón que obliga a establecer una aireación natural o forzada en el depósito siguiendo un índice de renovación de 0,25 1/seg/m².

3. Eliminación. La intensidad lumínica recomendable para el depósito (50-100 lux) sirve para reproducir el campo de acción de gran parte de las especies bibliófagas.

4. Ruido y vibración. El uso normal provoca un nivel de vibración y ruido que distorsiona la tranquilidad de los parásitos.

5. Vigilancia de vanos y huecos exteriores. Cualquier punto potencial de entrada de estas especies –puertas, ventanas- deberá ser vigilado escrupulosamente, procediendo a su limpieza y, si lo requieren, a una fumigación.

6. Incorporación de documentos no contaminados. Antes de incorporar los documentos al depósito deberán ser revisados y examinados atentamente, procediendo a su limpieza y, si lo requieren, a una fumigación.

7. Limpieza. En principio, todos los documentos del depósito deberían limpiarse dos veces al año. Si esto no es posible, será preciso al menos una limpieza anual a fondo.

2.11.3.4 Robo y vandalismo

Para disminuir al mínimo el robo y el vandalismo en las unidades de información, se ha recomendado la implantación de varios métodos y

sistemas que permitan la protección y el monitoreo de las colecciones, por esto, la opinión de Gómez Hernández (1999), es:

los problemas por malos usos o agresiones exigen la prevención mediante medidas de seguridad como el control de accesos para evitar accesos no autorizados, el control estricto de los movimientos del libro para saber en cualquier momento donde están y cual es su estado de deterioro, si bien de modo discreto y prudente. Contra el robo y el maltrato se instalan detectores de infrarrojo, videodetectores, cajas blindadas para los materiales preciosos, etc. Las ventanas tendrán rejas si están a menos de 4 metros de altura. Contactos magnéticos, sistemas de cámaras de televisión en circuito cerrado con monitores en los puntos de control. Total visibilidad desde los puntos de control. Contra el vandalismo en las fachadas exteriores, utilizaremos barnices antiadherentes o pinturas repelentes de la humedad.

2.12 Unidad de Documentación e Información Tecnológica en la Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez

Es una Unidad especializada en las áreas de Educación y Administración, conformada por diferentes servicios bibliotecarios y tecnológicos orientados a satisfacer las necesidades de documentación, información e investigación de los profesionales, investigadores, profesores y personal administrativo de esta dependencia. Así como

apoyar los contenidos programáticos de las Líneas de Investigación, las Especializaciones, Maestrías y Doctorados que se imparten en esta casa de estudios. (Unidad de Documentación e Información Tecnológica, s.f.).

2.12.1 Visión:

Consolidar un centro especializado que garantice una infraestructura de información documental y científica apoyada en las nuevas tecnologías, que proporcione innovadores servicios especializados en forma efectiva y eficiente; con información pertinente y actualizada. (Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez, 2007).

2.12.2 Misión:

Ofrecer un servicio de calidad generando productos de información que satisfagan las necesidades de sus usuarios. Promoviendo los servicios en diferentes formatos, garantizando el acceso a la información actualizada de manera eficiente y propiciando vínculos con otras instituciones a nivel nacional e internacional mediante el intercambio de información. (Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez, 2007).

2.12.3 Objetivos:

- ✓ Satisfacer las necesidades de documentación, información e investigación de la comunidad universitaria del Núcleo Regional Postgrado Caracas.
- ✓ Establecer redes de cooperación e intercambio de información y conocimiento con instituciones nacionales e internacionales afines.

- ✓ Facilitar y apoyar la labor investigativa de participantes, docentes e investigadores del Núcleo de Postgrado Caracas.
- ✓ Brindar apoyo tecnológico, acceso a Internet y diversas bases de datos que nutran la labor académica. (Unidad de Documentación e Información Tecnológica, s.f.).

2.12.4 Servicios:

- ✓ ***Préstamo en sala y Préstamo Circulante:*** ponemos a tu disposición el acervo documental para consultar en sala y si contamos con más de 2 ejemplares puedes llevártelo a tu casa por 3 días.
- ✓ ***Aula Virtual con acceso a Internet:*** sólo con tu carné de Biblioteca puedes disfrutar de los servicios de navegación e investigación en línea, contamos con 30 equipos a tu disposición.
- ✓ ***Apoyo Tecnológico:*** te brindamos asistencia técnica en tus presentaciones.
- ✓ ***Sistema de Consulta Bibliográfica:*** aquí puedes consultar vía Intranet todo el acervo documental disponible en la UDIT.
- ✓ ***Horario:*** Lunes a Viernes 9:00 a.m. a 12:00 m. a 1:00 p.m. a 5:00 p.m.
- ✓ ***Atención en línea:*** respuesta oportuna a través del correo electrónico del Núcleo: contacto-nucleocaracas@unesr.edu.ve (Unidad de Documentación e Información Tecnológica, s.f.).

2.12.5 Colección:

La Colección de la Biblioteca está compuesta por bibliografía y Publicaciones Periódicas especializada en el área de los programas académicos del Núcleo, trabajos de grado de los egresados, guías de las materias y documentos electrónicos de interés de los participantes y facilitadores de los programas de postgrado, ordenada en estanterías cerradas. El material bibliográfico se encuentra ordenado bajo el Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América (LC), mientras que, para la clasificación de la otra parte de la colección se realiza bajo un sistema propio. La principal vía de adquisición es realizada mediante donaciones, la compra es efectuada por medio del Decanato de Postgrado, aunque no es realizada de manera regular.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 Tipo de investigación:

De acuerdo al problema planteado referido a la propuesta de políticas para el desarrollo de la colección bibliográfica de la UDIT del Núcleo Regional de Postgrado Caracas de la Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez, se realizó un estudio de campo, ya que, el trabajo se desarrolló directamente en la UDIT, y los datos fueron recogido de la realidad, apoyada por una encuesta 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. (Universidad Pedagógica Experimental Libertador, 2003).

3.2 Diseño de la investigación:

Según la investigación planteada, en la cual el tema central es la creación de políticas de desarrollo de la colección bibliográfica de la UDIT, se aplicó un diseño no experimental, de nivel descriptivo teniendo en cuenta 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. (Balestrini, 2002).

3.3 Población o universo de estudio:

Se entiende por población al conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Ésta queda delimitada por el problema y por los objetivos del estudio (Arias, 2006).

El universo de estudio es una población de tipo finita, conformada por 847 participantes de programas de postgrado, 67 facilitadores y 36 empleados del Núcleo, limitada a una población total de 950 unidades.

3.4 Muestra:

Para llevar a cabo el presente estudio se utilizó inicialmente la muestra probabilística, ya que todos los usuarios tienen la misma posibilidad de ser escogidos, posteriormente se aplicó un muestreo estratificado, ya que la población está dividida en tres estratos (participantes, facilitadores y empleados). Para establecer el tamaño de la muestra se utilizó como referencia el libro Metodología de la Investigación de Roberto Hernández Sampieri. Donde señala lo siguiente:

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

$$1. n' = \frac{S^2}{V^2}$$

n' = Tamaño provisional de la muestra

S^2 = Varianza de la muestra (se corrige luego con el tamaño real de la población)

V^2 = Varianza de la población

$$2. n = \frac{n'}{1 + n'/N}$$

N = Tamaño de la población 950 personas (entre participantes, facilitadores y empleados)

y = Valor promedio de una variable = 1

S_e = Error estándar = 0,01 determinado por nosotros

V^2 = Varianza de la población (S_e al cuadrado)

S^2 = varianza de la muestra (probabilidad de ocurrencia de y)

n' = Tamaño de la muestra sin ajustar

n = Tamaño de la muestra

se sustituye:

$p = 99\% = 0.99$

$S_e = 1\% = 0.01$

$$n=950$$

$$n' = \frac{S^2}{V^2}$$

$$S^2 = p(1-p) = 0.99(1-0.99) = 0.0099$$

$$V^2 = (S_e)^2 = (0.01)^2 = 0.0001$$

$$n' = \frac{0.0099}{0.0001} = 99$$

$$n = \frac{n'}{1 + n'/N} = \frac{99}{1 + 99/950} = 89.67 \approx 90$$

Luego se aplica a la población estratificada 847 (participantes)+67(facilitadores)+36 empleados

$$\text{Fracción del estrato} = \frac{\text{Muestra}}{\text{población}} \quad f_{es} = \frac{n}{N}$$

$$f_{es} = \frac{90}{950} = 0.094$$

Al final se multiplica el resultado de la fracción del estrato por cada una de las cifras que conforman la población.

$$847 \times 0.094 = 79.618 = 80 \text{ participantes}$$

$$67 \times 0.094 = 6.298 = 6 \text{ facilitadores}$$

$$36 \times 0.094 = 3.384 = 3 \text{ personal}$$

3.5 Técnicas de recolección de datos

Para recabar la información necesaria que permitió alcanzar los objetivos definidos en la investigación, se empleó la observación directa de los fenómenos tal y como se dan en la Unidad, se elaboró un cuestionario mixto como instrumento de recolección de la información estructurado con preguntas abiertas y cerradas aplicado a participantes, facilitadores y empleados del Núcleo, así como también la revisión de material especializado en el área de desarrollo de colecciones bibliográficas en bibliotecas universitarias.

3.6 Análisis de los datos:

Los datos obtenidos a través de los mecanismos de recolección de datos, fueron procesados, descritos y evidenciados en gráficos, permitiendo un correcto análisis e interpretación de los resultados obtenidos de la encuesta suministrada a la muestra tomada del universo en estudio.

Estos resultados determinaron la calidad de la colección, en relación con el nivel de satisfacción de los usuarios, aunado a la observación directa de los hechos en la UDIT, sirvieron de base para el planteamiento de la propuesta.

PRESENTACIÓN

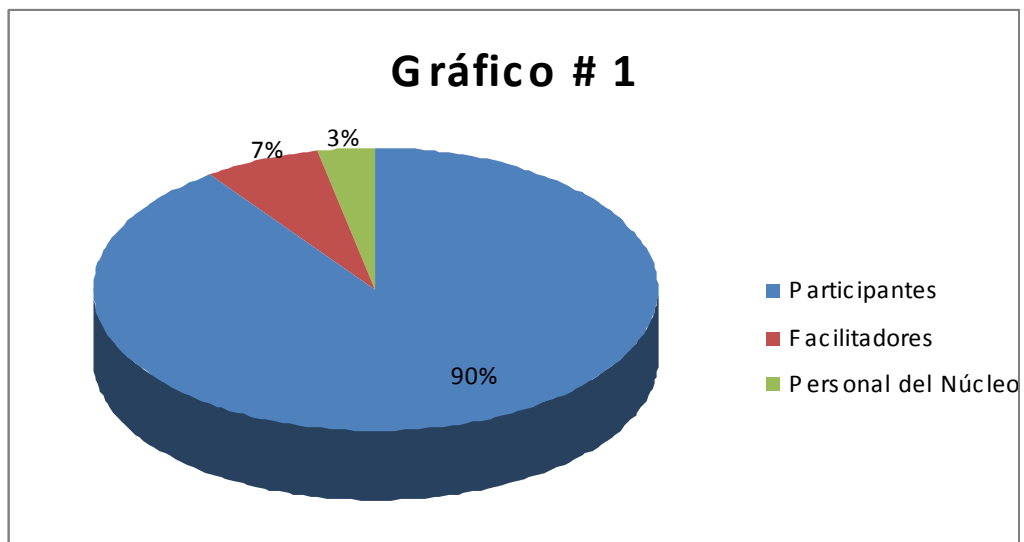
Y

ANÁLISIS DE RESULTADOS

Encuesta

Pregunta # 1

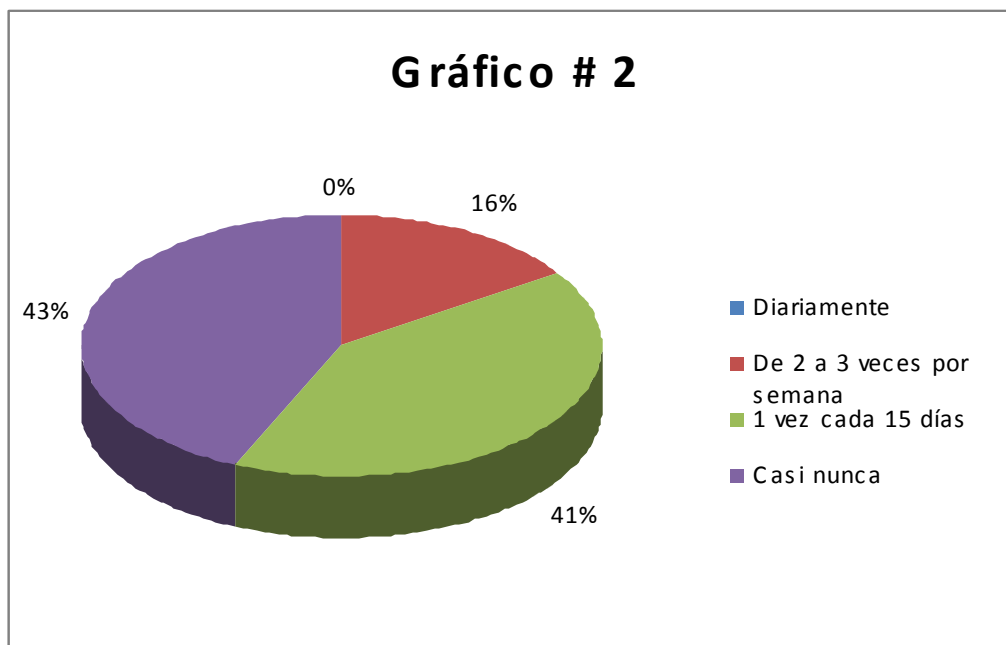
Indique el tipo de usuario y programa al que pertenece



El 90% de los encuestados son participantes de los diferentes programas de Postgrado del NRPC, 7% pertenecen a la muestra de la población de facilitadores existentes en el Núcleo y el 3% representa al personal que labora en la Institución.

Pregunta # 2

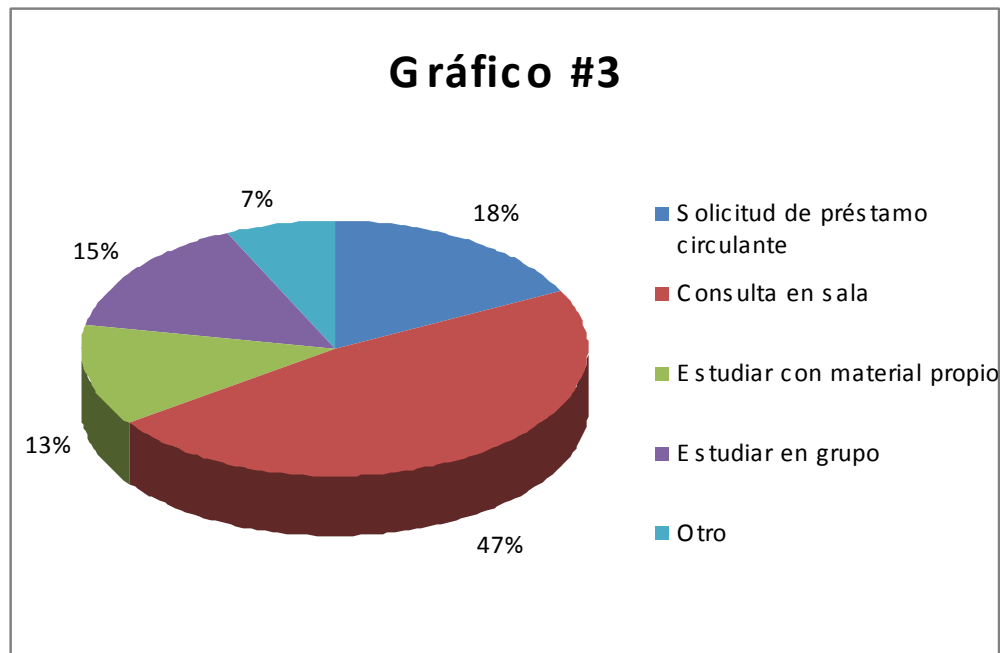
¿Con qué frecuencia visita la biblioteca?



El gráfico #2 refleja que, de la población encuestada, el 43% casi nunca va a la unidad a utilizar los servicios, el 41% aseguró que va una vez cada quince días, el 16% respondió que su visita a la biblioteca es de 2 a 3 veces por semana y finalmente el 0% de los encuestados visita la biblioteca diariamente.

Pregunta #3

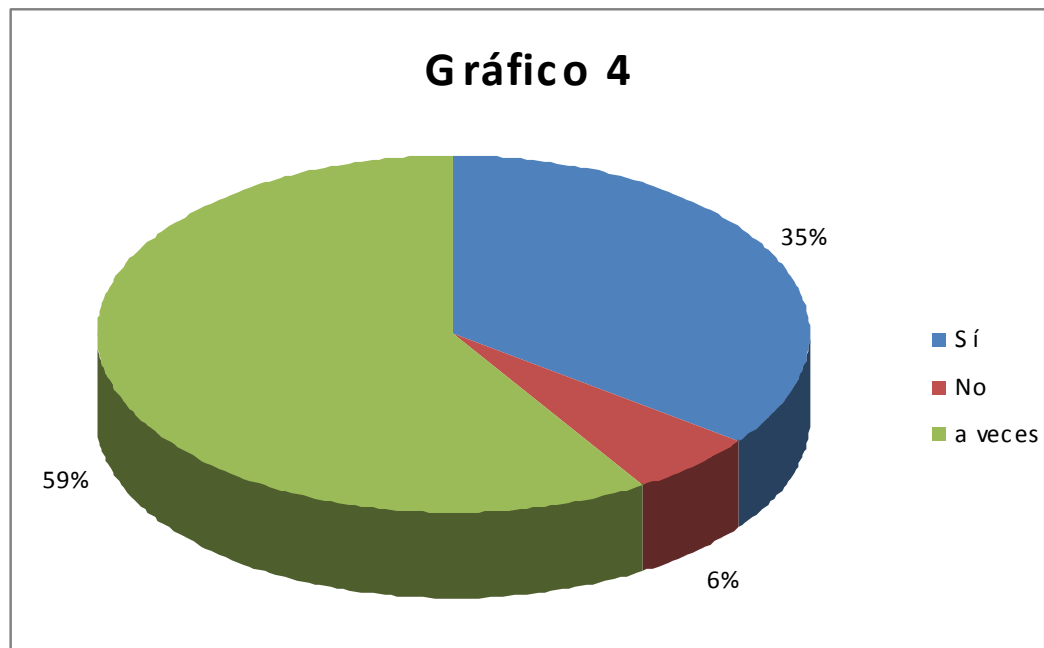
Señale con que finalidad acude a la biblioteca



En este gráfico se observa que el 47% de los encuestados indicaron que se dirigen a la unidad con la finalidad de realizar consultas en sala, el 18% van a solicitar los materiales circulantes, el 15% usan la sala de lectura para estudiar en grupo, el 13% estudian con material propio y el 7% realiza otro tipo de actividades en las instalaciones, como por ejemplo reuniones con facilitadores o tutores.

Pregunta #4

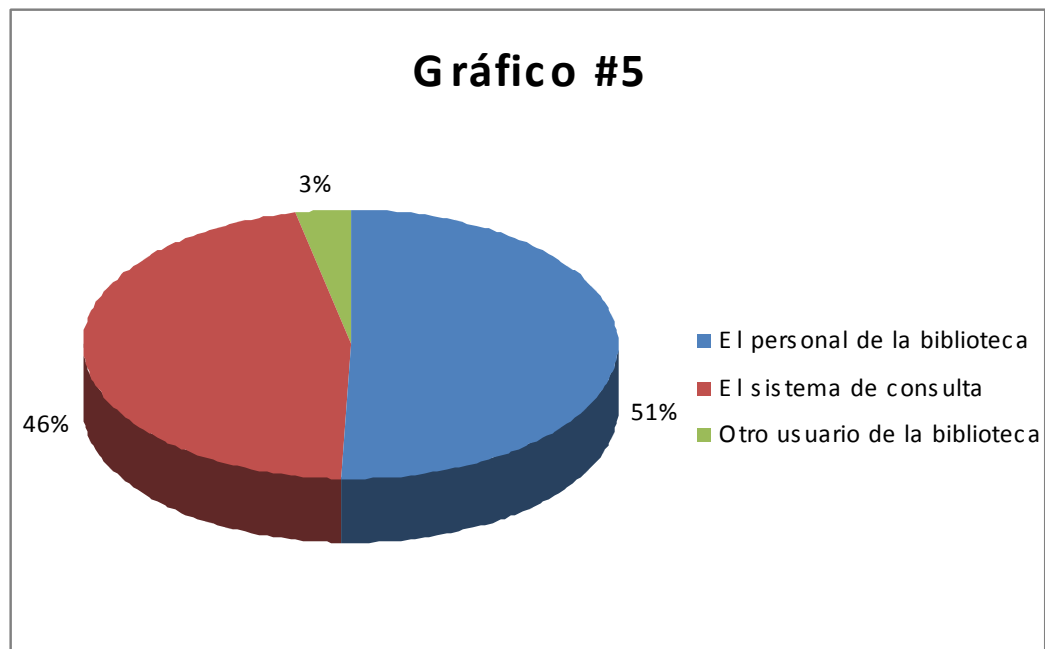
Cuando consulta la información requerida, ¿encuentra lo que busca?



El resultado obtenido refleja que el 59% de los usuarios a veces encuentra la información que busca en el servicio, el 35% afirma que encuentra toda la información que requiere para la satisfacción de sus necesidades y el 6% respondió que no encuentra la información que busca.

Pregunta #5

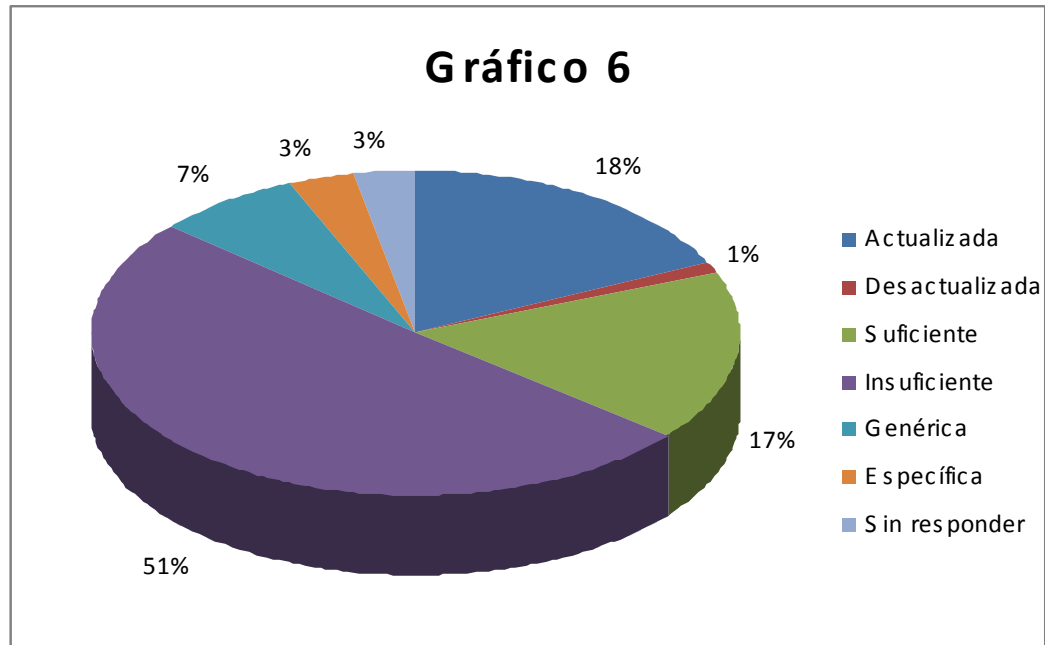
¿Cuál es la vía más eficiente para localizar los materiales (libros, trabajos de grado, revistas...) en la biblioteca?



Como lo demuestra el gráfico #5 el 51% de los encuestados opinan que el personal de la biblioteca es la vía más eficiente para localizar la información solicitada, el 46% afirma la mejor manera es el sistema de consulta y por último, el 3% opina que su vía más eficiente es otro usuario de la biblioteca que le facilita los datos de la información que requiere.

Pregunta #6

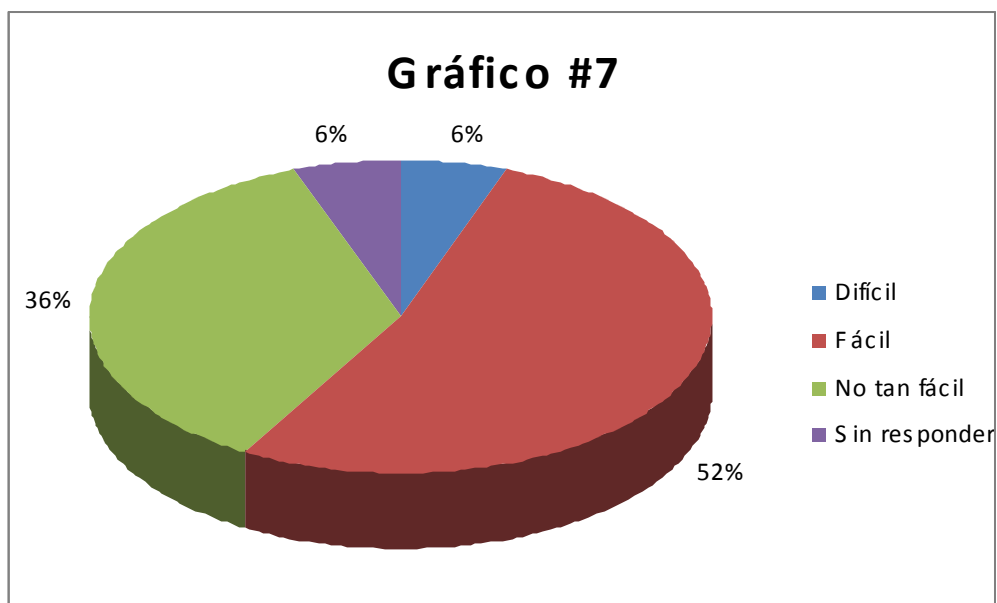
Indique su opinión acerca de la colección de la biblioteca



Según se observa, los resultados arrojaron que el 51% de los encuestados opina que la colección es insuficiente, el 18% afirma que la colección se encuentra actualizada, el 17% dice que la colección es suficiente, el 7% respondió que es genérica, el 3% piensa que es específica, otro 3% se abstuvo de responder la pregunta y 1% contestó que está desactualizada.

Pregunta #7

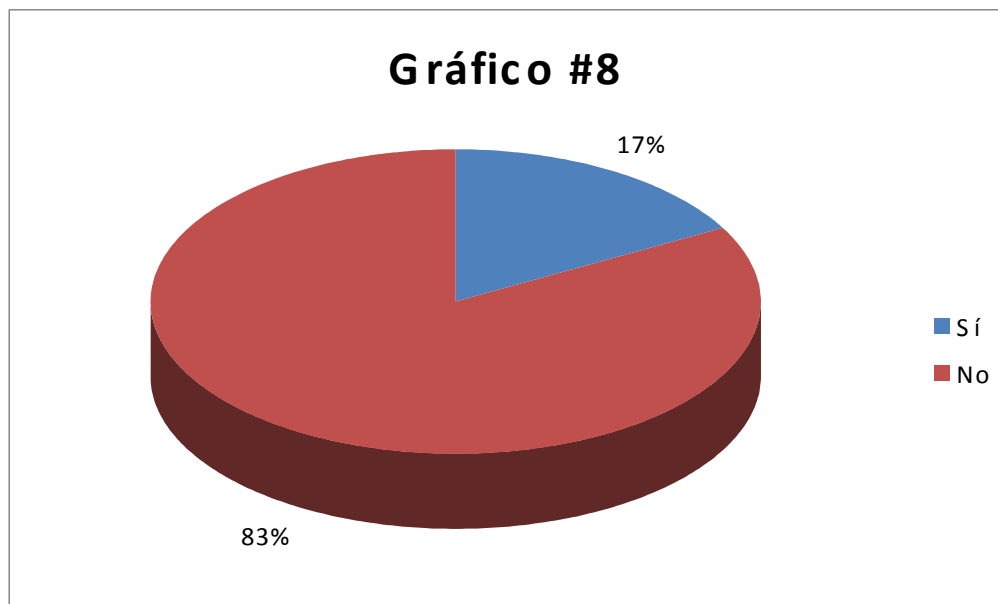
¿Cómo le parece el manejo el catálogo automatizado?



Tal como refleja este gráfico, el 53% de los usuarios que han usado el catálogo automatizado opinan que su manejo es fácil, el 36% piensan que su manejo no es muy fácil, el 6% no respondió la pregunta debido a que no han utilizado el catálogo para realizar las búsquedas y finalmente el 5% le parece difícil el uso del catálogo.

Pregunta #8

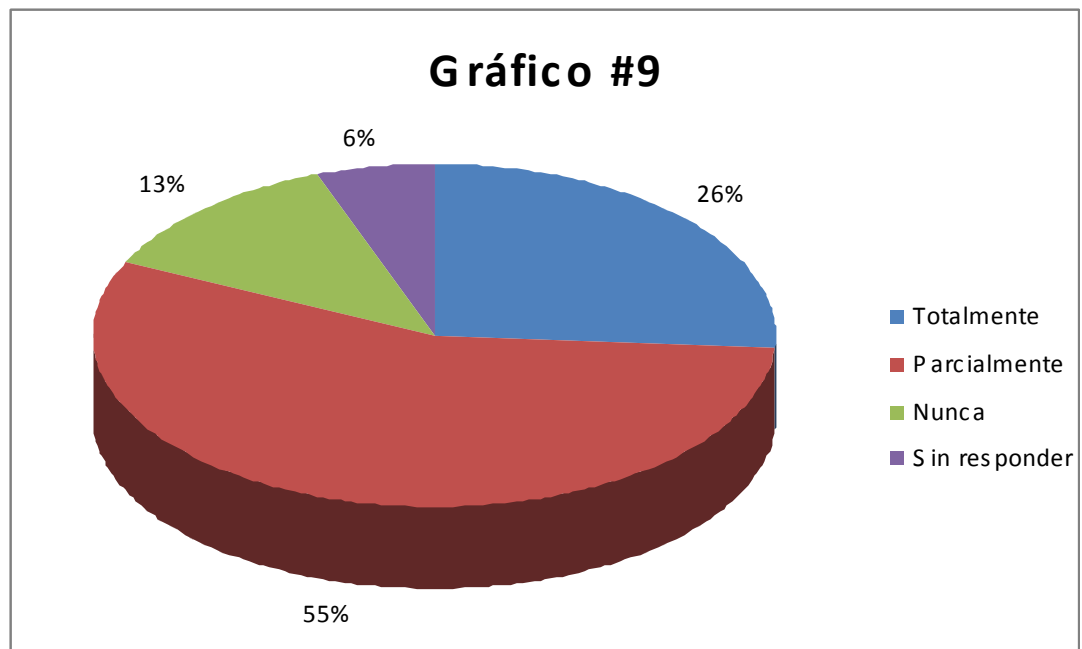
¿Sabe usted que desde la UDIT se puede pedir libros a otras bibliotecas? (préstamo interbibliotecario)



El 83% de los usuarios no tienen conocimiento que desde la UDIT se puede solicitar préstamo a otras bibliotecas en caso que la bibliografía no esté disponible en la unidad y el 17% sí sabe que existe el servicio del préstamo interbibliotecario. Cabe destacar que, los usuarios que tienen conocimiento de este servicio son los facilitadores de los programas, debido a que, ellos son los que realmente lo usan. En cambio, la mayoría de los participantes no conocen el significado del servicio y menos que existe.

Pregunta #9

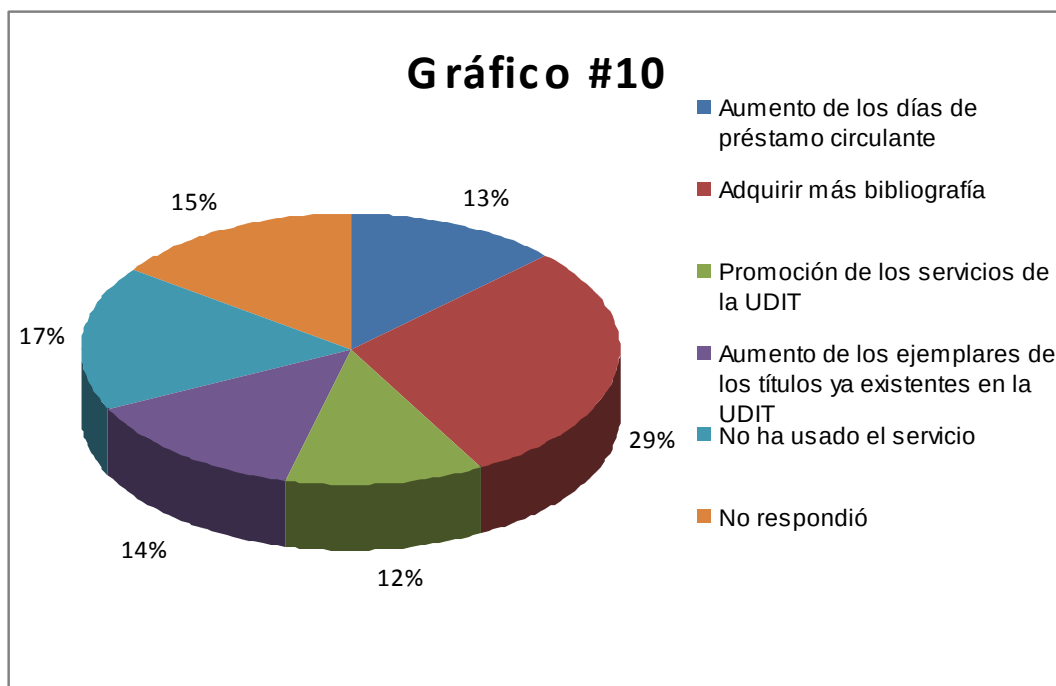
¿Considera que el servicio de préstamo circulante satisface sus requerimientos?



Estos resultados muestran que a los 56% de los usuarios están satisfechos parcialmente con el servicio de préstamo circulante, el 26% aseveran que el servicio los satisface totalmente, el 12% expresan que nunca han podido llevar una bibliografía circulante, también afirman que es debido a la falta de ejemplares de los títulos de su interés y el 6% no respondió a la pregunta porque jamás han utilizado el préstamo circulante.

Pregunta # 10

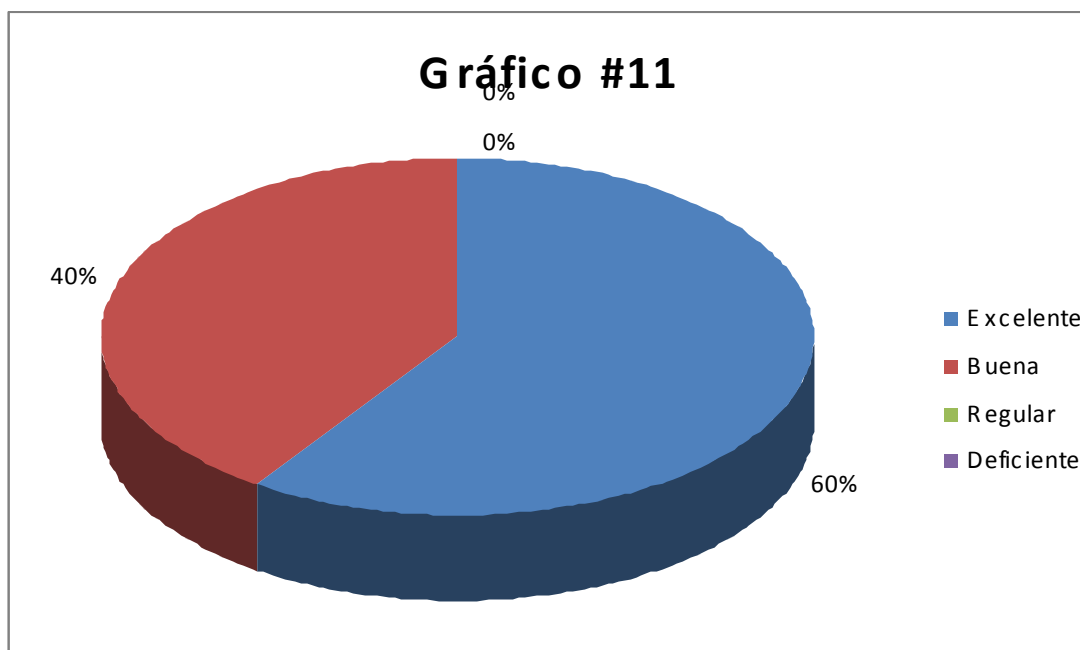
Podría dar algunas sugerencias con la finalidad de mejorar el servicio de préstamo circulante



El 29% de los usuarios recomendó adquirir más bibliografía para ampliar el fondo documental, el 17% no ha usado el servicio y, por ende, no tienen conocimiento de su funcionamiento, el 15% de los encuestados se limitaron a no dar sugerencias, el 14% sugiere que se aumenten los ejemplares de los títulos existentes actualmente en la UDIT, seguramente porque les ha interesado algún título y es ejemplar único, sólo para préstamo en sala; el 13% piensa que se debe aumentar la cantidad días autorizados para el préstamo circulante, debido a que, los días autorizados por la Unidad son tres días. Finalmente, el 12% recomienda que los servicios de la UDIT sean promocionados, para estar al tanto de los mismos.

Pregunta #11

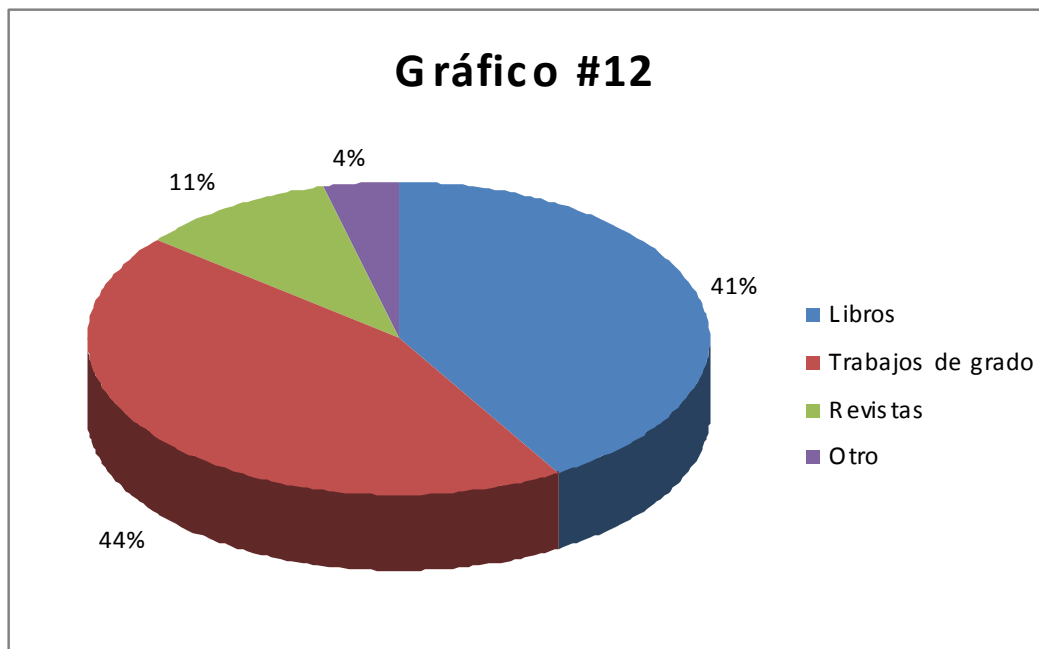
¿Cómo considera la atención por parte del personal bibliotecario?



Este gráfico indica que el 60% de los usuarios opinan que la atención por parte del personal de la UDIT es excelente, el 40% dice que es buena y ninguno opinó en las opciones regular y deficiente.

Pregunta #12

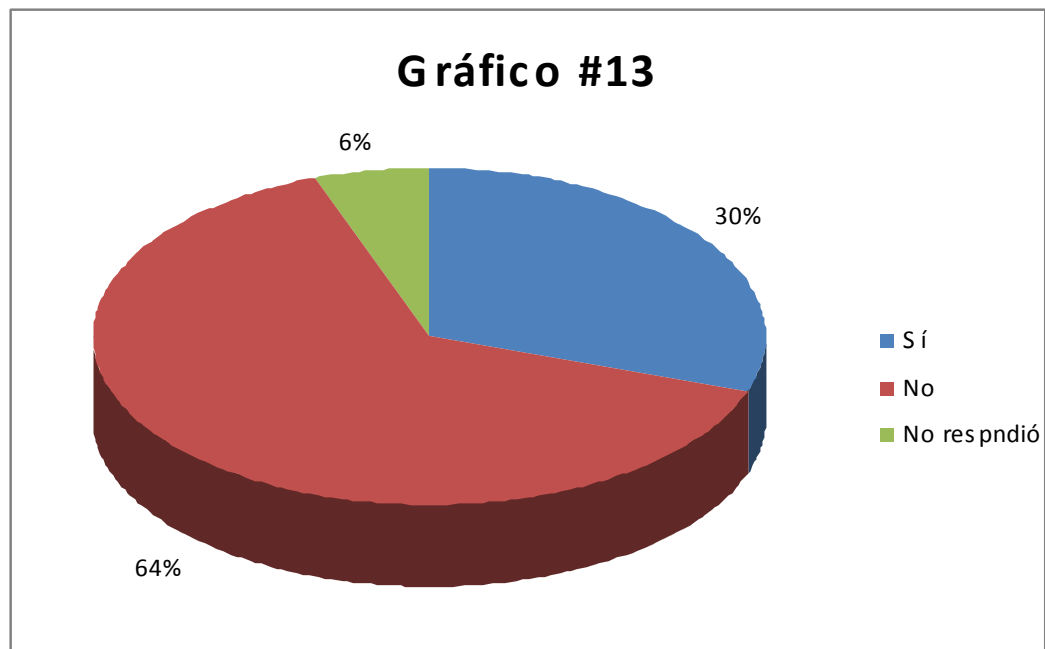
¿Qué tipo de material consulta usted con más frecuencia? (puede marcar varias opciones)



Este gráfico muestra que el 44% de los usuarios consulta los trabajos de grado de la UDIT, el 41% corresponde al uso de los libros, el 11% dice solicitar el préstamo de revistas y el 4% utiliza otro tipo de material, como por ejemplo, guías de profesores, material electrónico, normativas, entre otros.

Pregunta #13

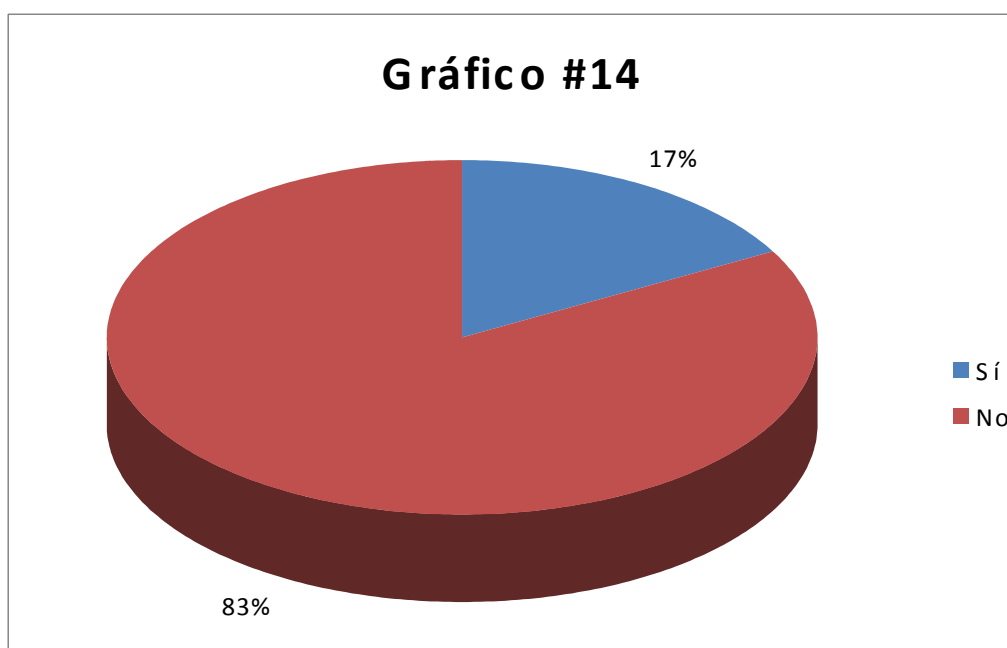
¿Considera usted que la biblioteca está bien dotada de los temas de su interés?



Un 64% de los usuarios dice que la biblioteca no está bien dotada de los temas de su interés y por ende, es una gran población que no está satisfecha completamente con los temas que actualmente posee la unidad, el 30% opina que la UDIT está bien dotada con los temas de interés de esos usuarios, mientras que el 6% no respondió a la pregunta porque nunca ha usado el servicio y no saben que temas existen actualmente en la colección.

Pregunta #14

¿Acostumbra usted hacer sugerencias al personal de la biblioteca para la adquisición de materiales que requiere en sus actividades?

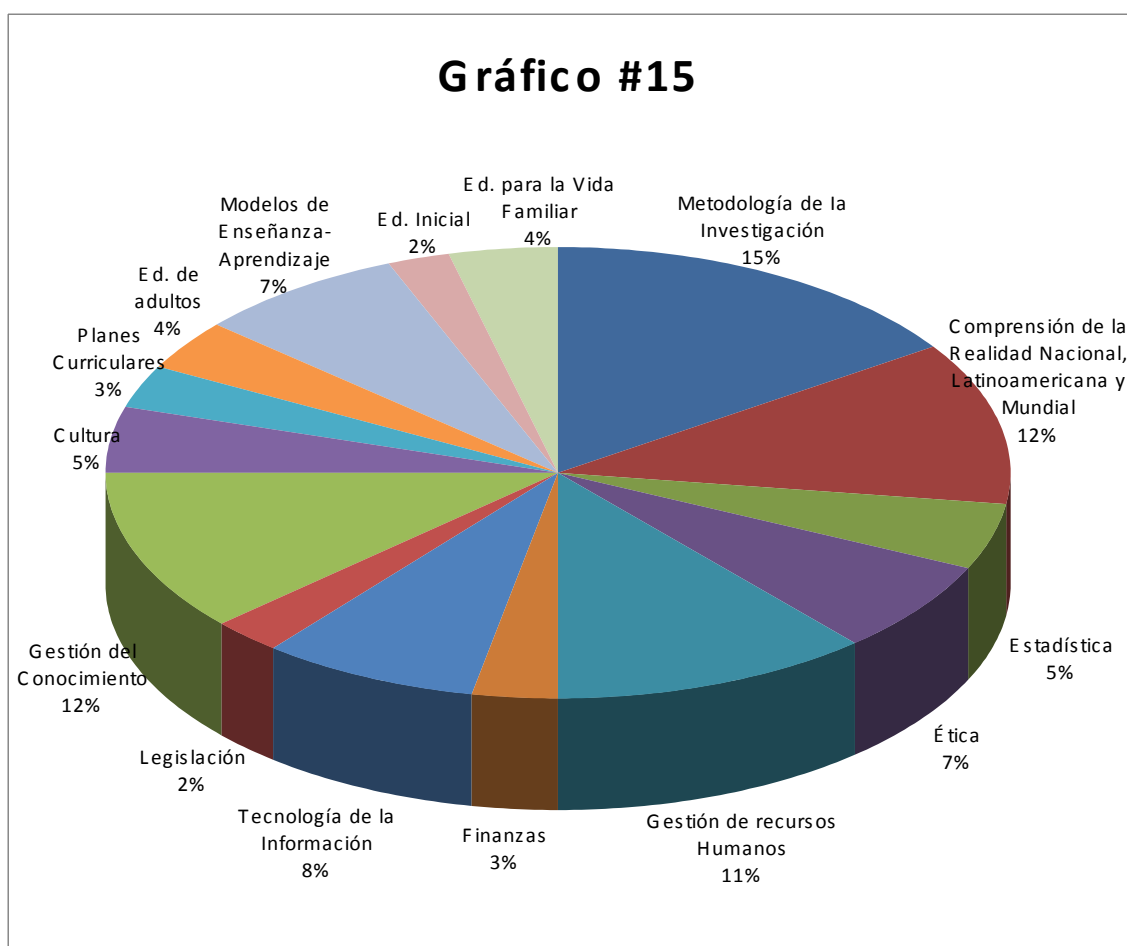


Como demuestra el gráfico #14, el 83% de los usuarios no hacen sugerencias a la biblioteca de los materiales necesarios para sus actividades académicas y el 17% afirmó que si hacen sugerencias a la UDIT de los materiales requeridos para sus actividades. Al observar estos resultados se puede deducir que el porcentaje de encuestados que respondieron que sí hacen las sugerencias pertinentes son los facilitadores de los programas del Núcleo, mientras que los participantes no hacen sugerencias a la unidad que permita satisfacer sus propias necesidades de información.

Pregunta #15

Indique ¿cuál temática le gustaría que se aumentara en la colección?

(marque las materias de su preferencia, puede marcar varias opciones)

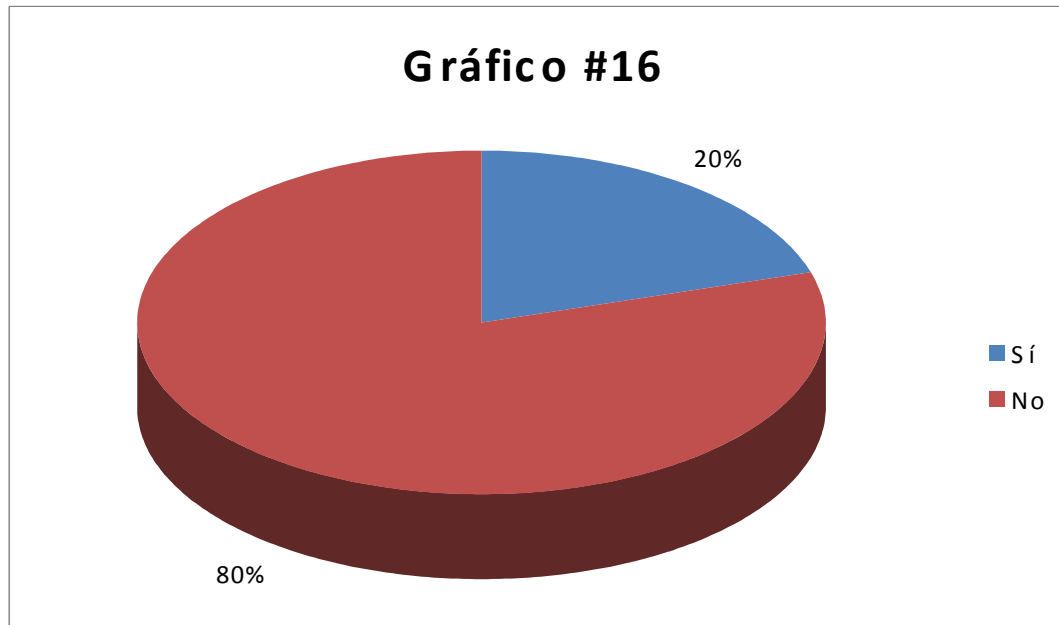


El 16% de los encuestados opinan que la temática que quisieran que aumentaran en la colección es Metodología de la Investigación, 12% indicaron que Comprensión de la Realidad Nacional, Latinoamericana y Mundial y Gestión del conocimiento deberían ser los temas que se enriquecidos en la colección, un 11% opinó que debe ser Gestión de Recursos Humanos, 8% señaló a Tecnología de la Información, 7%

piensan que ética y Modelos de Enseñanza-Aprendizaje son los temas que debe tener mayor número de títulos dentro de la UDIT, el 5% aseveran que para ellos estadística y Cultura son temas que necesariamente deben ser ampliados en la colección, 4% opinan que debe ser Educación para la Vida Familiar, 3% marcaron las opciones de finanzas, Planes curriculares y Educación de adultos y por último, se tiene que el 2% dijeron que les gustaría que Educación Inicial y legislación fuesen aumentadas en la colección de la unidad de documentación.

Pregunta #16

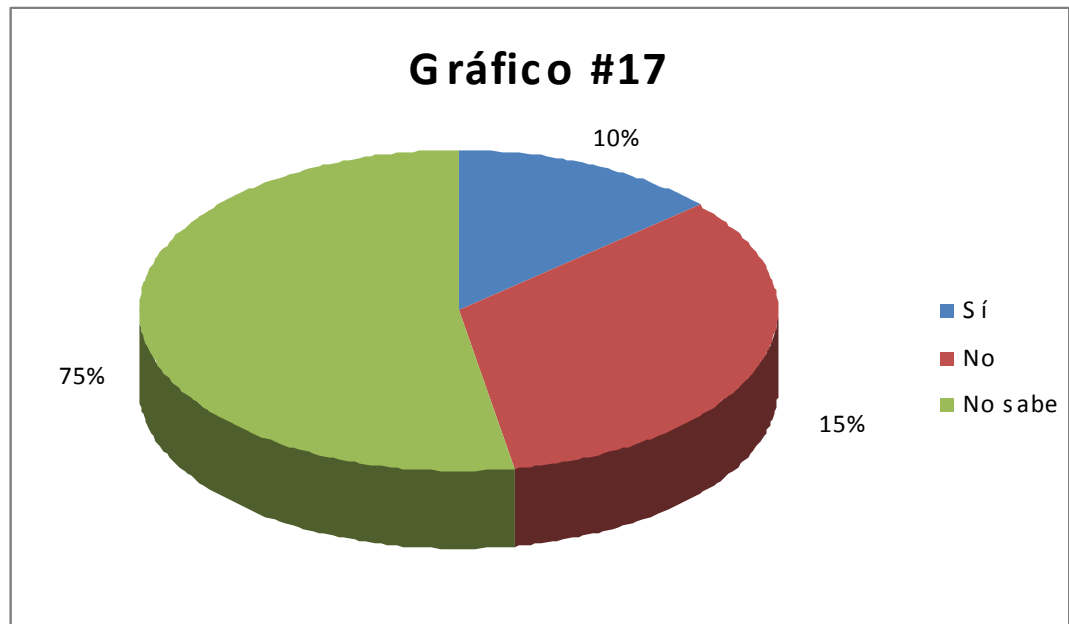
¿Conoce usted las revistas que posee la UDIT en su área de interés?



Los resultados muestran que el 80% de los encuestados no conocen las revistas que posee la UDIT en el área de su interés, mientras que el 20% sí conoce las revistas que resguarda la UDIT en su colección. De esto se deduce que, la mayoría de los usuarios no consulta la colección y en consecuencia no conoce las revistas existentes en su área de investigación.

Pregunta #17

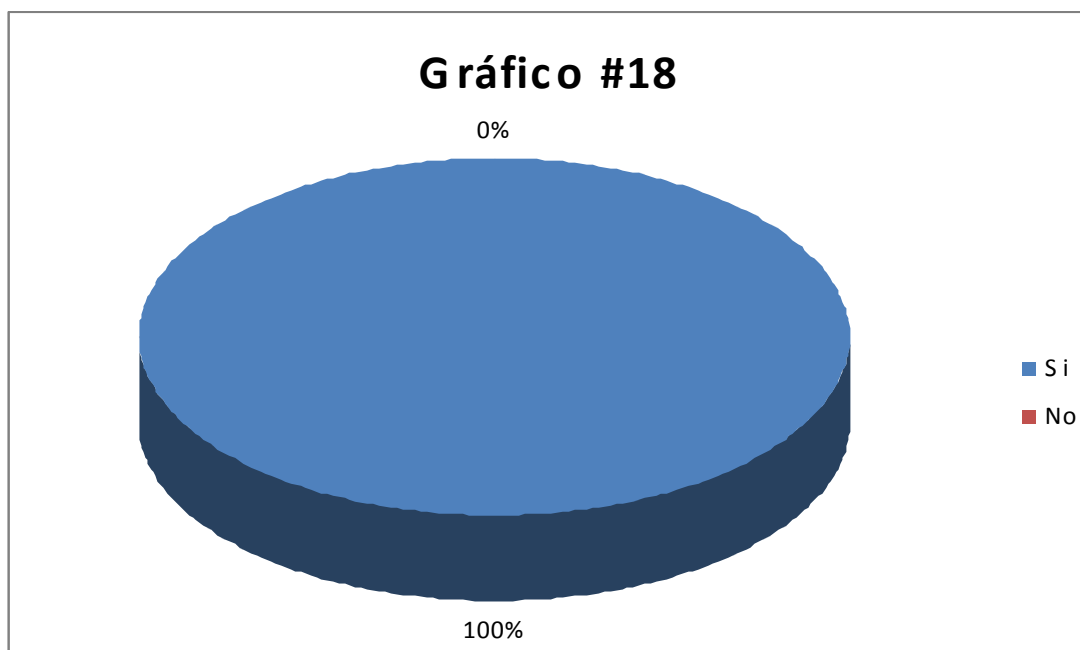
¿Le parece suficiente la cantidad de revistas adquiridas por la biblioteca?



Como muestran los resultados, el 75% de los encuestados no sabe si es suficiente la cantidad de revistas que ha adquirido la biblioteca, esto indica que esos usuarios no han utilizado la colección y por ende, no conocen las revistas existentes en la UDIT. El 15% dice que la cantidad de revistas no es suficiente y el 10% afirma que sí es suficiente las revistas que resguarda la unidad.

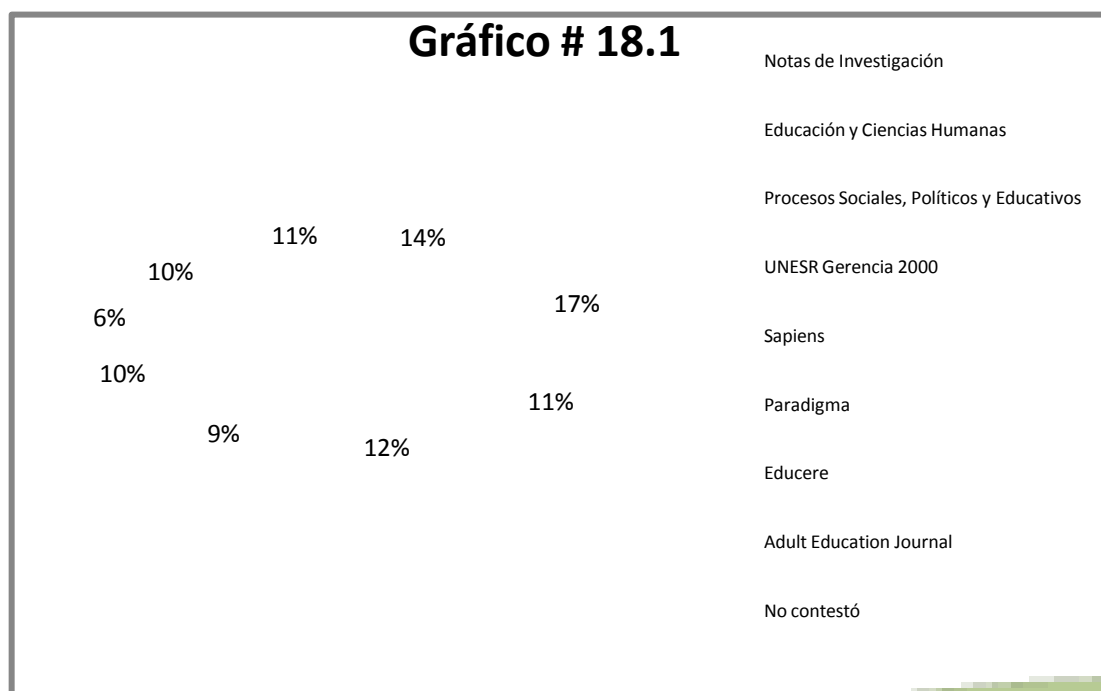
Pregunta #18

¿Considera usted que la biblioteca debe ofrecer acceso a revistas en formato electrónico?



El 100% de los encuestados opinan que la biblioteca sí debería ofrecer revistas en formato electrónico y así les facilitaría el acceso a los números de las revistas de su interés.

Indique la (s) revistas electrónicas de su interés



Según muestran los resultados, el 17% recomendó adquirir en formato electrónico la revista Educación y Ciencias Humanas, al 14% les gustaría que la biblioteca disponga en versión electrónica a Notas de Investigación, el 12% mencionó a UNESR Gerencia 2000, el 11% sugirió que se debe adquirir publicaciones periódicas relacionadas con los cambios políticos, sociales y educativos del país, por ejemplo Consejos Comunales, Redes Sociales y Populares, entre otro. Así también, otro 11% se limitó en indicar alguna revista de su interés, un 10% prefiere a la revista Paradigma y Adult Educational Journal, el 9% de los encuestados mencionaron a la revista Sapiens y finalmente, el 6% prefiere a Educere.

CAPÍTULO IV

La Propuesta: Políticas para el desarrollo de la colección bibliográfica de la UDI

4.1 Justificación

Las bibliotecas universitarias son, indiscutiblemente, la infraestructura de apoyo más importante de las universidades, ayudan al cumplimiento de sus funciones, como la investigación, la docencia, la extensión, entre otros. Para que la biblioteca cumpla con su propósito, debe trazarse ciertos objetivos que le permita ser útil a los usuarios y, por ende, ayudar a cumplir las metas de la institución a la que sirve.

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 UDIT en el desarrollo de sus colecciones bibliográficas, es necesario establecer Políticas que permitan adquirir material documental adecuado a las necesidades académicas y de investigación del Núcleo, organizar y mejorar la colección, ofrecer mejor servicio a los usuarios, evitar el desequilibrio de la colección y realizar racionalmente el descarte.

4.2 Objetivos

Objetivo general

Desarrollar la colección bibliográfica de la UDIT en función de los programas de estudio y de investigación del Núcleo Regional Postgrado Caracas de la UNESR.

Objetivos específicos

- Establecer lineamientos para la selección, adquisición y descarte de la colección bibliográfica.
- Definir criterios para la recepción de donación de materiales bibliográficos.
- Administrar el canje y donaciones como vía de fortalecimiento del fondo documental de la UDIT.

4.3 Formación y desarrollo de la colección bibliográfica de la UDIT

Las colecciones de las bibliotecas académicas están formadas con la finalidad primordial de satisfacer las necesidades de información de los usuarios, tanto las resultantes de las actividades propias de la institución, como lo es la docencia, la investigación y extensión, como las necesidades de consulta, información general, cultura, entre otros.

El diseño de las políticas de desarrollo de colecciones garantiza la adecuación de la colección a las necesidades de los usuarios reales y potenciales de la unidad, contando con el material documental necesario en apoyo a dichas necesidades. También permitirá albergar la colección adecuada al nivel educativo de postgrado, como los materiales especializados en el área de investigación, publicaciones seriadas adquiridas, especialmente las editadas por la UNESR, en las áreas de Educación y Administración y la literatura gris generada por las líneas de investigación del NRPC.

4.4 Niveles de la colección

4.4.1 Materiales de investigación

Este fondo documental lo constituye los materiales que apoyan a los investigadores y tesis a nivel de postgrado, los cuales, necesitan información actualizada y especializada que respondan a las líneas de investigación establecidas. Se consideran en este nivel los siguientes: bibliografías especializadas, informes, ponencias presentadas en eventos, publicaciones seriadas y tesis. Independientemente al formato en que se presenten, ya sea físico o digital.

4.4.2 Materiales de enseñanza y aprendizaje

Son los materiales adquiridos como apoyo a las actividades formativas en los programas de postgrado. Está compuesta por las obras y manuales de lectura obligatoria, recomendadas por los facilitadores.

4.4.3 Materiales básicos

Son los documentos de consulta rápida que siempre permanecen dentro de la biblioteca. Esta colección se encuentra excluida del préstamo circulante, por ser material de referencia. En este nivel se encuentran incluidos todos los documentos básicos producidos por la UNESR, diccionarios, enciclopedias, entre otras obras de referencias en distintas áreas del conocimiento.

4.5 Criterios de selección de materiales

Para realizar una selección adecuada de los materiales bibliográficos de la UDIT y se cumplan los criterios de selección de la bibliografía, previamente aprobados, es necesario en primer lugar, crear un Comité de Selección que deberá estar conformado, principalmente por el Jefe de la Unidad por ser el responsable del servicio y el experto en el área de bibliotecología y por los coordinadores de los diferentes programas impartidos en el NRPC, debido a que, son los conocedores de los planes de estudios del programa a su cargo, y por ende, tienen el conocimiento exacto de las necesidades de información de sus participantes, en cuanto a títulos, autores y temas de interés.

Funciones del comité

Apoyar a la UDIT en la selección del material bibliográfico requerido para las actividades académicas de los programas del Núcleo, tomando en consideración las pautas de selección.

Adquirir catálogos comerciales y listas de materiales bibliográficos que permitan conocer el tipo de material existente en el mercado nacional e internacional.

Garantizar el buen funcionamiento del comité mediante la elaboración y aplicación de normas.

4.5.1 Pautas para la selección

- Actualidad:

Se debe tener prioridad por las publicaciones más recientes. Los materiales que se van a seleccionar deben ser los más actualizados del mercado. Tomando en cuenta a Jiménez (2004), en el área de Humanidades rara vez se desactualizan los materiales y el período de actualidad en el área de Ciencias Sociales oscila desde la fecha de publicación del material a 15 años después de haberse editado, aproximadamente.

- Idioma:

Se le dará prioridad a la bibliografía en español por ser el idioma oficial del país y todos los usuarios lo dominan, en segundo lugar se tendrá al inglés, sólo cuando sea estrictamente necesaria la adquisición de materiales en ese idioma.

- Ejemplares

El número de ejemplares a adquirir son tres por cada título, a excepción de las bibliografías que presenten grandes demandas, de éstas se adquirirá más de tres ejemplares.

Disposiciones Generales

- La selección se deberá realizar imparcialmente, es decir, ninguna obra debe ser excluida por razones históricas, raza, religión o política.

- Realizar anualmente estudios como encuestas, entrevistas, entre otros, que permitan identificar otras necesidades de información existentes en los usuarios de la Unidad de Información.
- Realizar visitas y recolectar información en las editoriales y demás instituciones afines, con el propósito de ubicar información de interés.
- Ubicar herramientas informativas de las editoriales, que permitan conocer lo existente en el mercado. Por ejemplo, bibliografías analíticas nacionales e internacionales, directorios comerciales, bibliografía nacional de la IABN, entre otros.
- Se tomará muy en cuenta el prestigio que tenga la editorial comercial, así se evitará o se disminuirá la adquisición de materiales con defectos en la edición, también es importante el prestigio del autor (s) y colaborador (es).
- Cuando se trate de colecciones, se debe seleccionar la colección por completo o por lo menos las mejores obras de un autor, de una obra, o lo más útil de una serie.
- Inicialmente, el soporte del material bibliográfico debe ser preferiblemente impreso. Progresivamente se irá a la selección del material digital, dada la variedad y facilidades de acceso para los usuarios. Para ello se requiere la actualización de la plataforma tecnológica y el desarrollo de una biblioteca virtual.

- Antes de realizar el proceso de la adquisición, es necesario hacer una revisión del material seleccionado en el sistema de consulta, con el fin de verificar su existencia en la unidad y evitar duplicidad de materiales y mal gastos de fondos.

4.6 Criterios de adquisición de materiales

La adquisición en una unidad de información especializada se puede realizar y por tres vías: compra, canje y donación. En la UDIT, para que la compra sea realizada, tiene que cumplir con ciertos pasos, debido a que no posee partida propia que le permita administrar sus propios recursos económicos. Después de realizar la selección de los materiales para la compra, el comité de selección debe enviar la solicitud de adquisición al Decanato de Postgrado, quien es el ente que se encarga de dirigir todo lo concerniente a los Núcleos que imparten programas de Postgrado en la UNESR.

Luego, las solicitudes son enviadas a la Dirección de Servicios Bibliotecarios, que es el ente que coordina el Sistema de Bibliotecas de la UNESR y el que se encarga de manejar las adquisiciones de todas las unidades de información de la universidad, mediante lineamientos internos implantados por personal especializado en el área de bibliotecología.

Según Jiménez (2004), las políticas de compra para el material bibliográfico de la UNESR, aplicadas por la Dirección de Servicios Bibliotecarios, son las siguientes:

Compra – Presupuesto UNESR

Es importante destacar que el Consejo Nacional de Universidades en los criterios para la distribución del presupuesto de fecha 04-11-83, resolución N° 174 estableció para las bibliotecas universitarias el 1,5% mínimo de presupuesto general asignado a las universidades, para las compras de material bibliográfico y no bibliográfico.

En la Dirección de Servicios Bibliotecarios, la División de Adquisiciones es la unidad encargada de procesar las sugerencias recibidas, define el número de ejemplares a adquirir, elaboran las requisiciones correspondientes, solicitar cotizaciones, realizar análisis de cotizaciones, selecciona al proveedor y enviar esta información a la Dirección de Servicios Generales, que es la unidad que tramita todas las adquisiciones de Bienes y Materias de la Universidad.

Es fundamental para la adquisición:

Estar familiarizado con la industria y el comercio del libro.

Mantener relaciones con las editoriales, distribuidores, librerías y proveedores.

Mantenerse informado sobre la aparición de nuevos títulos y ediciones.

Cabe destacar que, la UDIT por pertenecer al Sistema de Bibliotecas de la UNESR, coordinada por la Dirección de Servicios Bibliotecarios, debe regirse a sus políticas de compra. Para las otras vías de adquisición (canje y donaciones) si puede elaborar sus lineamientos internos, que le permita gestionar la bibliografía que ingresa por estas vías, así como

también el descarte de los materiales que no son útiles dentro de la colección. Sin embargo, las compras menores de material bibliográfico, podrían ser asumidas por los ingresos propios del NRPC.

4.6.1 Canje:

Este proceso se realiza con la finalidad de intercambiar títulos en buen estado duplicados en la unidad, que con el paso del tiempo ha disminuido su demanda y no es necesario resguardar varios ejemplares en la estantería, o bibliografías adquiridas por donación que su contenido no corresponden con los intereses informativos de los usuarios de la biblioteca.

- Esta actividad debe ser efectuada por el jefe de la unidad o por alguna persona que conozca el fondo documental, preferiblemente profesional en el área de bibliotecología.
- El primer paso para iniciar un convenio de canje es analizar y contactar con las instituciones con quien (es) se tendrá relación, este contacto se puede realizar por cualquier vía de comunicación (personalmente, teléfono, correspondencia, correo electrónico etc.). Estas instituciones deben manejar información relacionada con las áreas pertinentes a los programas e investigación del Núcleo, de esta forma la relación de intercambio resultará verdaderamente útil.
- Los criterios a considerar al momento de la revisión de las listas para la selección de los materiales son: autor, tema y actualidad.

- Los materiales centrales para el canje son: todas las publicaciones editadas por la UNESR y los descartados de la colección.

4.6.2 Donación

Actualmente, en la UDIT se acepta todo el material que ingresa por donación, debido a que es la vía por donde se obtiene, en gran medida, la bibliografía que actualmente resguarda en su colección. Por esta razón, se hace necesario aplicar criterios de evaluación a los materiales adquiridos a través de las donaciones, antes de su incorporación al fondo documental de la UDIT.

Las donaciones, deben ser sometidas a una evaluación, donde se tome en cuenta: el autor, tema, actualidad, idioma y estado de conservación de las bibliografías. Esta apreciación permite decidir si el material es apto para los usuarios de la biblioteca o es potencial para canje.

Cabe destacar que, el estado de conservación es un motivo de peso para el rechazo inmediato de las donaciones, materiales infectados con hongos u otros agentes infecciosos, los que se encuentren rotos y rayados, no serán aceptados por la UDIT.

Por otra parte, la donación no estará condicionada por el donante, desde el momento de recibir los documentos, la biblioteca se reserva el derecho de disponer de ella, bien sea incorporándola a la colección o transfiriéndola al fondo de canje.

Adicionalmente, es pertinente mencionar que el préstamo interbibliotecario es otra manera de adquirir temporalmente un documento

que no tenga la biblioteca en su colección. La unidad está en la obligación de localizar y obtener la información requerida por el usuario, esto permite satisfacer eficientemente la consulta formulada sin necesidad de adquirir algunas fuentes documentales poco demandadas y que muchas veces representan gastos innecesarios para la Universidad.

Acceso en línea (Open Access)

El acceso a fuentes académicas generales y especializadas que están en repositorios institucionales, se convierten en un excelente material que la UDIT puede ubicar, ya sea mediante enlaces o archivos que reposen en los servidores de la Institución, y ponerlos a disposición de su comunidad.

4.7 Criterios de descarte de materiales

Este proceso es de gran importancia en el mundo de las bibliotecas, debido a que garantiza el mantenimiento de las colecciones y mejorar su calidad. Los materiales seleccionados para ser descartados no reúnen las condiciones mínimas para ser utilizados por los usuarios, tanto por su obsolescencia como por problemas de conservación.

Al comenzar un programa de descarte, la biblioteca debe llevar un registro de material descartado con una nota donde se explica la razón de la desincorporación y el destino del documento, con la finalidad de conocer el motivo y el porcentaje de la colección que se descarta.

4.7.1 Pautas para el descarte

Cobertura temática: deben ser descartados aquellos materiales que no correspondan con las necesidades y objetivos de la institución.

Uso: las obras que no han sido consultadas en un período de cinco años, debe ser desincorporada del fondo documental. En este propósito, es necesario un control de las estadísticas de préstamo, los datos arrojados por ellas permitirán revisar anualmente el uso de la colección bibliográfica.

Actualidad: Tomando en cuenta, las políticas de descarte de la Red de Bibliotecas Públicas, coordinado por Biblioteca Nacional, se sugiere lo siguiente: los materiales desactualizados que deben ser descartados de la colección, en general, son las materias con más de veinte años de editados; obras científicas o técnicas publicadas hace más de cinco años y muy poco o no utilizadas en los últimos cinco años, obras de Ciencias Sociales publicadas hace más de 10 años y con poco o ningún uso en los últimos 5 años.

Así también, existen áreas del conocimiento que no se desactualizan, tales como la Historia, Religión o Literatura. Cabe destacar que, la bibliografía en Humanidades rara vez se descarta.

En relación a los materiales de referencia, se sugiere que las enciclopedias pueden reemplazarse por una nueva edición, cuando menos cada cinco años y los diccionarios se pueden reemplazar por una nueva edición o por la misma en caso de deterioro físico.

Condiciones físicas: aquellos materiales que no poseen las condiciones físicas aptas para el uso del público, por ejemplo, deteriorados por el uso o dañados por hongo, son retirados y sustituidos por títulos equivalentes, fotocopios o restaurados. Mientras que el material en buen estado físico se puede considerar para el canje o donaciones. Es preciso eliminar aquellos materiales contaminados o muy dañados.

Autoridad: al momento de presentarse dudas acerca del descarte de un material, el prestigio de los responsables de la obra puede ser un criterio para no descartar.

Idioma: los materiales que se encuentren en idiomas poco usados por los usuarios, deben tomarse en cuenta entre los posibles a descartar.

Colecciones incompletas: cuando se trate de colecciones en varios volúmenes o números (incluyendo a las publicaciones periódicas), son candidatas aquellas que se encuentren incompletas.

4.8 Medidas para la preservación de la colección de la UDIT

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

Para la elaboración de las medidas de preservación del material bibliográfico de la UDIT, se toma en cuenta el documento traducido por la

Biblioteca Nacional de Venezuela (1998), donde se contemplan disposiciones para la conservación y preservación de las colecciones en bibliotecas y archivos de todo el mundo.

4.8.1 Medidas preventivas

4.8.1.1 Temperatura y humedad relativa

Para la preservación de documentos en papel debe haber un control estable de la temperatura y la humedad relativa en las diferentes áreas de la unidad, lo recomendado es:

- ✓ Temperatura entre 15° a 21°
- ✓ Humedad relativa entre 30% y 50%
- ✓ Para los materiales electrónicos, es recomendable mantener una temperatura media de 16° y una humedad relativa en 35%.
- ✓ Colocar deshumificadores en todas las áreas de la UDIT, que permitan mantener la humedad estable.

Cabe destacar que, la temperatura y la humedad relativa deben ser constantes y evitar dentro de lo posible las fluctuaciones.

4.8.1.2 Luz

- ✓ Iluminación máxima para las colecciones es 55 lux.
- ✓ Evitar por completo, la exposición de la colección a la luz solar.
- ✓ Para la luz artificial, es necesario usar tubos fluorescentes especiales bajos en UV o colocar filtros de UV en cada lámpara.

4.8.1.3 Otras especificaciones

- ✓ La limpieza de las colecciones debe realizarse periódicamente, utilizando aspiradoras y cohetos a penas húmedos en caso de ser necesario.
- ✓ Mantener la calidad de aire, mediante el uso de filtros de aire como parte del sistema de aire acondicionado.
- ✓ Instalar y mantener en buen estado extintores para su uso en caso de incendio.
- ✓ Los depósitos deben estar separados de cualquier área de trabajo, de no ser así, evitar en lo mínimo ingerir bebidas y alimentos en las áreas, ya que los restos de comida atraen insectos y roedores, propiciando el daño a la colección por plagas.

Estas son algunas de las acciones indispensables para la preservación en la UDIT, futuramente se irán agregando las que se consideren necesarias para las mejoras del cuidado de la colección en la unidad.

Conclusiones

Una vez aplicada la encuesta a los facilitadores, participantes y empleados del NRPC, y realizada la observación directa en la UDIT, se puede concluir lo siguiente:

- Con respecto a la colección actual de la UDIT, La mayoría de los usuarios afirman que el material bibliográfico es insuficiente, por ende, no satisface sus necesidades de información. Consideran que la biblioteca no está bien dotada cualitativa ni cuantitativamente y que dicha colección no proporciona la información necesaria para el desarrollo de sus actividades académicas. Esto refleja la repercusión 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.
- Dentro de los servicios prestados en la UDIT, los más resaltantes son: la calidad de la atención del personal a los usuarios y la excelente dotación y distribución de los equipos de computación en el Aula Virtual.
- La mayoría de los encuestados prefieren localizar las fuentes bibliográficas preguntando al personal o revisando listas impresas de la colección que no se encuentran organizadas. Esto indica que, la mayoría de los usuarios no saben buscar en el Sistema de Consulta Bibliográfica, a pesar de la inducción que se les da cuando comienzan el programa de Postgrado. También se puede deducir que muchos de ellos no les gusta

el uso de la tecnología y por ello prefieren los listados impresos, a pesar que la búsqueda sea más lenta.

- Los métodos de promoción de los servicios de la UDIT, no son suficientes para que la mayoría de los usuarios conozcan las actividades que realiza la Unidad y los Servicios que presta a su comunidad de usuarios.

- Un gran porcentaje de los usuarios no conocen la colección de revistas que posee la UDIT en su área de interés, por falta de promoción del contenido de la colección.

- Las revistas de mayor interés por los usuarios son las editadas por la UNESR, por ejemplo: UNESR Gerencia 2000, Educación y Ciencias Humanas, Notas de Investigación, entre otras.

- Todos los usuarios opinan que la biblioteca debe ofrecer acceso en línea de publicaciones periódicas más representativas en su área de investigación.

- La carencia de una partida presupuestaria que pueda manejar la unidad de información, agrava el problema de adquisición por la vía de compra. El proceso realizado por la Universidad a través de la Dirección de Servicios Bibliotecarios, es lento y engorroso, ya que, debe ser revisado y evaluado por varios entes para la aprobación de la compra.

- Un factor externo como el recorte presupuestario en las Universidades, aunado al incremento del precio de los materiales

bibliográficos, dificulta aun más la adquisición de la bibliografía por vía de compra.

- La falta de vinculación por parte de los facilitadores contribuye a agravar la situación, debido a que no suministran a la biblioteca las sugerencias necesarias para la adquisición de materiales bibliográficos que requieren para sus actividades académicas.

- El poco personal que labora en la Unidad, es insuficiente para llevar a cabo todo el trabajo de la biblioteca.

Recomendaciones

Gracias al estudio realizado, se pueden hacer las siguientes recomendaciones, con el fin de mejorar el servicio que presta la UDIT a sus usuarios.

- Primordialmente, se recomienda la creación del Comité de Selección de materiales de la UDIT, el cual debería estar adscrito a la Dirección del Núcleo, ya que, dicha Unidad depende de ella.
- 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 Unidad.
- 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 3 días en el préstamo circulante, siempre y cuando las condiciones del fondo bibliográfico así lo permita.
- Es recomendable, realizar un estudio de usuarios anual, así como diseñar un buzón de sugerencias, esto permitiría estimular a los usuarios a expresar sus inquietudes, a fin de mejorar los servicios en la Unidad.

- Promover en los facilitadores la importancia de su participación y apoyo a la gestión que desempeña la biblioteca.
- Seguir mejorando el Sistema de Consulta Bibliográfica y posteriormente colocarlo en la página Web del Núcleo, con la finalidad de facilitarle cada vez mas la consulta al usuario.
- Promocionar el servicio interbibliotecario, ya que, la mayoría de los usuarios no tienen conocimiento de la existencia de ese servicio en la biblioteca.
- 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 del NRPC, jamás han usado los servicios de la UDIT.
- Promocionar las revistas que posee la Unidad en su colección, debido a que un gran porcentaje de los encuestados no conocen las publicaciones seriadas que resguarda la Unidad en su área de interés.
- Ofrecer acceso de revistas en línea, especialmente las revistas editadas por la Universidad, que son las publicaciones de mayor interés por los usuarios.
- 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 Unidad.

- Crear una biblioteca virtual que permita proporcionar nuevos servicios a los usuarios y el control bibliográfico de los materiales que produce la universidad.
- Aplicar cuidadosamente las medidas de preservación plasmadas en la propuesta.

Bibliografía

1. Albani, J., Finó, F., Penna, C., Ruíz, E., Sabor, J. (1962). *Manual de bibliotecología*. Buenos Aires: Kapelusz.
2. Amaro, María; Ascanio Silenia. (2002). *Criterios para el descarte de colecciones en las bibliotecas centrales universitarias del área metropolitana de Caracas*. Tesis de grado licenciatura en Bibliotecología. Universidad Central de Venezuela. Caracas.
3. Arias, Fidas G. (2006). *El proyecto de investigación: introducción a la metodología científica*. Caracas: Episteme.
4. 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.
5. BECK, Ingrid. (1992). *Manual de Conservación y Restauración de Documentos*. México: Archivo General de la Nación.
6. BORRELL Saburit, Arelys, [et al.]. (2004). *Lineamientos para la conservación de documentos para la Biblioteca Médica Nacional de Cuba*. [En línea]. Disponible en: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12_5_04/aci12504.htm [Consulta: 2009, agosto 20]
7. Biblioteca Nacional de Venezuela, Centro Nacional de Conservación del Papel. (1998). *El manual de preservación de*

bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center (Sherelyn Ogden, Trads.) Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela. (Trabajo original publicado en 1994).

8. Bounocore, Domingo. (1976). *Diccionario de Bibliotecología: términos relativos a la Bibliología, Bibliografía, Bibliofilia, Biblioteconomía, Archivología, Documentología, Tipografía y materias afines*. Buenos Aires: Marymar.
9. Carrión Gutiez, Manuel. (2002) *Manual de bibliotecas*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
10. Coloma Santibáñez, David. (1999). El descarte en la biblioteca: elaborando un reporte técnico con sustento legal. *Biblios: Revista electrónica de bibliotecología, archivología y museología* [Revista en línea], 1. Disponible en: <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=283523> [Consulta: 2009, junio 15]
11. Díaz Grau, Antonio y Francisco García Gómez. (2005). *Desarrollo y gestión de la colección local en la biblioteca pública*. Buenos Aires: Alfagrama.
12. Flores, Vicselys. (2005). *Política de gestión y desarrollo de colecciones para la biblioteca de la Universidad Monteávila: propuesta*. Tesis de grado licenciatura en Bibliotecología. Universidad Central de Venezuela. Caracas.
13. Fuentes Romero, Juan José. (2007). Las definiciones de la colección de materiales de las bibliotecas. Los conceptos de

desarrollo y gestión de las colecciones: un estado de la cuestión. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios* [Revista en línea], 88-89. Disponible en: <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2695898> [Consulta: 2009, Junio 9]

14. Gómez Hernández, José A. (1999). *Biblioteconomía. Conceptos básicos de gestión de bibliotecas*. Universidad de Murcia: Murcia.
15. González Bruce, María Soledad. (1998, Mayo). *Selección de material bibliográfico para una biblioteca universitaria... sus recursos, su problemática actual*. Ponencia presentada en el “Segundo Seminario Internacional de Bibliotecas Asociadas a la UNESCO”, Cuba.
16. Hernández Sampieri, Roberto. (2006). *Metodología de la Investigación*. McGrawHill: México.
17. Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas, Dirección de Servicios Técnicos Bibliotecarios, Unidad de Normalización Técnica. (2007). *Descarte y desincorporación de materiales bibliográficos en las bibliotecas públicas: fundamentación y procedimientos*. Caracas: Autor.
18. Jiménez, Elsi. (2004). *Política para la formación y desarrollo de colecciones del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez (UNESR)*. Caracas: Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez, Vicerrectorado Académico, Dirección de Servicios Bibliotecario.

19. Jiménez, Lizabeth y Ortega, Greilis. (2003). *Propuesta para el desarrollo de la colección bibliográfica de la biblioteca del Seminario San José. El Hatillo*. Tesis de grado licenciatura en Bibliotecología. Universidad Central de Venezuela. Caracas.
20. León, Edgar Alberto. (2006). *Propuesta de política de desarrollo de colecciones bibliográficas y no bibliográficas en el área de ciencias y tecnología de la Biblioteca Pública Central de Caracas "Simón Rodríguez"*. Tesis de grado licenciatura en Bibliotecología. Universidad Central de Venezuela. Caracas.
21. Litton, Gastón. (1970). *Cómo se forma una colección*. Argentina: Bowker.
22. López Yépez, José, [Ed.] (2004). *Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación*. Madrid: Síntesis.
23. Lugo, José Francisco. (1999). *Manual para el desarrollo de colecciones en bibliotecas universitarias de Venezuela y el mundo*. Caracas: Universidad Central de Venezuela.
24. Melnik, Diana y Pereira, María Elina. (2006). *Bases para la administración de bibliotecas: organización y servicios*. Buenos Aires: Alfagrama.
25. Merlo Vega, José Antonio. (1998). Fundamentos de gestión de bibliotecas universitarias. *Boletín de la ANABAD* [Revista en línea], 2. Disponible en: <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=51116> [Consulta: 2009, junio 16].

26. Merlo Vega, José Antonio. (2005). Servicios bibliotecarios para la comunidad universitaria. En Orera Orera, Luisa (ed.), *La biblioteca universitaria: análisis en su entorno híbrido* (pp. 445-447). Madrid: Síntesis.
27. Mondragón Jaramillo, Teresita. (2000). *Políticas de desarrollo de colecciones: un modelo para bibliotecas académicas basado en el sistema de bibliotecas de la universidad de Antioquia*. Medellín: Universidad de Antioquia.
28. Muñoz Choclán, Juana María. (2004). *El "plan de expurgo de fondos bibliográficos" de la Biblioteca Pública Provincial de Sevilla*. Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios [Revista en Línea], 59. Disponible en: <http://www.aab.es/Baab59a1.html> [Consulta: 2009, julio 06]
29. Negrete, María del Carmen. (1996). *La comunidad universitaria y el desarrollo de colecciones*. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.
30. Orera Orera, Luisa [Ed.]. (1996). *Manual de biblioteconomía*. Madrid: Síntesis.
31. Orera Orera, Luisa. (2000). Reflexiones sobre el concepto de biblioteca. *Cuadernos de Documentación Multimedia* [Revista en Línea], 10. Disponible en: <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=1408600> [Consulta: 2009, Junio 15]

32. Regos Varela, Xose A. (2000). Programa de Gestión y Desarrollo de Colecciones en una Biblioteca Universitaria (ii). Políticas de gestión de colecciones. Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios [Revista en línea], 58. Disponible en: <http://www.aab.es/Baab58a3.html> [Consulta: 2009, Junio 9]
33. Ruiz de Elvira, Manuel. (1998). Selección y adquisición. En Magán Wals, José Antonio (coord.), *Tratado básico de biblioteconomía* (pp.). Madrid: Complutense.
34. Someillán López, Moraima, Gómez Fernández, Amelia y González Junco, Guillermo. (2006). Aspectos teóricos y conceptuales útiles para el diseño e implementación de una política de conservación preventiva. *Acimed: Revista Cubana de los Profesionales de la Información y la comunicación en Salud* [Revista en línea], 14-6. Disponible en: <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2224114&orden=102983&info=link> [Consulta: 2009, octubre 12]
35. Thompson, James y Carr, R. (1990). *La biblioteca universitaria: introducción a su gestión*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
36. Unidad de Documentación e Información Tecnológica. (s.f.). *UDIT: Unidad de Documentación e Información Tecnológica* [Hoja desplegable]. Caracas: Autor.

37. Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez, Decanato de Postgrado. (2005). *Estructura organizativa y funcionamiento del Decanato de Postgrado*. Caracas: Autor.
38. Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez, Núcleo Regional Postgrado Caracas. (2007, enero-diciembre). *Plan estratégico de la Dirección del Núcleo Regional Postgrado Caracas*. Caracas: Autor.
39. Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Vicerrectorado de Investigación y postgrado. (2003). *Manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales*. Caracas: FEDUPEL.

ANEXOS

ANEXO N° 1

**MODELO DE ENCUESTA APLICADA A
LA MUESTRA DE LA POBLACIÓN**

Encuesta

Instrucciones

La Unidad de Documentación e Información Tecnológica del Núcleo Regional Postgrado Caracas de la Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez, se encuentra realizando un estudio a fin de fortalecer su colección bibliográfica y determinar concretamente las necesidades de información de sus usuarios, así poder ofrecer un servicio más eficaz y eficiente capaz de resolver sus requerimientos.

A tal efecto, se diseñó este cuestionario para ser respondido por usted, el cual debe ser devuelto lo antes posible. Para responder a las preguntas cerradas coloque una equis (X) en la casilla correspondiente a su elección. En los casos de las preguntas abiertas, por favor responda de la forma más completa posible, con respuestas claras, veraces y precisas.

Se le agradece su máxima colaboración al responder las preguntas de este cuestionario, ya que contribuirá significativamente a lograr ofrecerle un mejor servicio.

Gracias por su colaboración.

1.- indique tipo de usuario y programa al que pertenece:

Participante_____

Facilitador_____

Área:

Administración_____

Educación_____

Programa:

Especialización_____

Maestría_____

Doctorado_____

2.- ¿Con qué frecuencia visita la biblioteca?

Diariamente_____

De 2 a 3 veces por semana_____

1 vez cada 15 días_____

Casi nunca_____

3.- Señale con qué finalidad acude a la biblioteca

Solicitud de préstamo circulante_____

Consulta en sala_____

Estudiar con material propio_____

Estudiar en grupo_____

Otro_____

4.- Cuando consulta la información requerida, ¿encuentra lo que busca?

Sí_____

No_____

A veces_____

5.- ¿Cuál es la vía más eficiente para localizar los materiales (libros, trabajo de grado, revistas...) en la biblioteca?

El personal de la biblioteca_____

El Sistema de Consulta_____

Otro usuario de la biblioteca_____

6.- Indique su opinión acerca de la colección de la biblioteca:

Actualizada _____ Desactualizada _____ Suficiente _____

Insuficiente _____ Genérica _____ Específica _____

7.- ¿Cómo le parece el manejo del catálogo automatizado?

Difícil _____ Fácil _____ No tan fácil _____

8.- ¿Sabe usted que desde la UDIT puede pedir libros a otras bibliotecas? (préstamo interbibliotecario)

Sí _____ No _____

9.- ¿Considera que el servicio de préstamo circulante satisface sus requerimientos?

Totalmente _____ Parcialmente _____ Nunca _____

10.- Podría dar algunas sugerencias con la finalidad de mejorar el servicio de préstamo circulante

11.- ¿Cómo considera la atención por parte del personal bibliotecario?

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Deficiente _____

12.- ¿Qué tipo de material consulta usted con más frecuencia? (puede marcar varias opciones)

Libros _____ Trabajos de grado _____ Revistas _____ Otro _____

13.- ¿Considera usted que la biblioteca está bien dotada en los temas de su interés?

Sí _____ No _____

14.- ¿Acostumbra usted hacer sugerencias al personal de la biblioteca para la adquisición de materiales que requiere en sus actividades?

Sí _____ No _____

15.- Indique ¿cuál temática le gustaría que se aumentara en la colección? (marque las materias de su preferencia, puede marcar varias opciones)

Metodología de la investigación _____	
Comprensión de la Realidad Nacional, Latinoamericana y Mundial _____	
Estadística _____	Ética _____
Gestión de Recursos Humanos _____	Finanzas _____
Tecnología de la Información _____	Legislación _____
Gestión del Conocimiento _____	Cultura _____
Planes Curriculares _____	Educación de Adultos _____
Modelos de Enseñanza – Aprendizaje _____	Educación Inicial _____
Educación para la Vida Familiar _____	

16.- ¿Conoce usted las revistas que posee la UDIT en su área de de interés?

Sí _____ No _____

17.- ¿Le parece suficientes la cantidad de revistas adquiridas por la biblioteca?

Sí _____ No _____ No sé _____

18.- ¿Considera usted que la biblioteca debe ofrecer acceso a revistas en formato electrónico?

Sí _____ No _____

Indique la (s) de su interés:

ANEXO N° 2

**POLÍTICA PARA LA FORMACIÓN Y
DESARROLLO DE COLECCIONES DEL
SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
SIMÓN RODRÍGUEZ (UNESR)**