**I.- Definiciones**

* **DDC** Departamento de Desarrollo de Colección.
* **SGB** Subdirección de Gestión y Bibliotecas.
* **SA** Subdirección Académica.
* **CSE** Comité de Selección y Evaluación de los recursos electrónicos.
* **PP** Coordinación de Publicaciones Periódicas.
* **DC** Departamento de Compras

**II.- Objetivo**

 Adquirir y renovar las colecciones digitales que apoyen los programas académicos vigentes a través de proveedores que ofrezcan servicios o productos de calidad, especializados y confiables, utilizando de manera eficiente los recursos financieros institucionales.

 **III.- Desarrollo**

 **Disposiciones**

1. El DDC recibirá el apoyo y retroalimentación de los miembros involucrados en la evaluación y selección de recursos bibliográficos, creando un comité formado principalmente por:
	1. Un integrante de la SA de la escuela académica correspondiente.
	2. El coordinador de Solución a Usuarios de la Subdirección de Innovación y Servicios de Información.
	3. El coordinador de Publicaciones Periódicas o Adquisiciones, según sea el caso del material bibliográfico.
	4. El coordinador de Infraestructura (aspectos técnicos)

 **Facultades**

* 1. El DDC y el CSE revisarán la consulta y demanda que tengan los recursos electrónicos contratados. Elaborarán la propuesta con los cambios, renovaciones o cancelaciones sugeridos para ser presentada y aprobada por el personal académico del área respectiva.

**Responsabilidades**

1. El DDC es responsable de organizar y administrar los recursos económicos disponibles para la adquisición o renovación de los recursos bibliográficos en formato electrónico o impreso que apoyen principalmente los programas académicos y de investigación de la Universidad de las Américas, Pue.

**Prohibiciones**

1. El DC no podrá llevar a cabo cambios, renovaciones o cancelaciones de los recursos electrónicos.

**Acciones por incumplimiento**

1. Se llevarán a cabo las acciones que se tengan establecidas en las licencias que cada editor emite y de acuerdo al producto o servicio que éste ofrece.

**Excepciones**

1. Dependiendo de la estructura, contenido y cobertura del producto o servicio.
2. Tipo de licencia que el proveedor otorga.

**Transitorios**

1. La presente norma entra en vigor a partir de su autorización.

**IV.- Procedimiento:**

El CSE vigilará los siguientes criterios para la adquisición, renovación, cambio o cancelación de un recurso bibliográfico:

* + Calidad. Nombre del editor, tipo de publicación.
	+ Cobertura histórica. Existen respaldos, periodos incluidos.
	+ Cobertura temática.
	+ Cobertura geográfica.
	+ Uso potencial. Estadísticas de uso.
	+ Vigencia.
	+ Cantidad.
	+ Idioma.
	+ Costo.
	+ Accesibilidad. Multiusuario, sin restricción de horario y consulta a distancia.
1. Las fechas para aceptar cambios, nuevas suscripciones o cancelaciones será a más tardar durante el mes de octubre.
2. PP revisará el porcentaje de recursos existentes de la carrera (Número de libros, número de suscripciones de publicaciones periódicas, distribución de las diferentes áreas temáticas de los acervos.
3. Los contratos comerciales, acuerdos o convenios con los proveedores deberán centralizarse en la jefatura de Desarrollo de Colección para ser enviados al Depto. Jurídico de la UDLAP.
4. La PP considerará los siguientes criterios para la nueva suscripción de una publicación periódica en formato impreso o digital.
	1. Que el contenido de la publicación apoye el programa académico o de investigación del departamento o escuela solicitante.
	2. Que la biblioteca no cuente con el título propuesto.
	3. La colección actual de la carrera solicitante necesita crecimiento.
	4. Que la publicación apoye a una nueva carrera.
	5. Cuando el proveedor ofrezca la colección digital de números de años anteriores (backfiles).
	6. Se aceptará únicamente una copia del título.
5. Criterios para la renovación de publicaciones periódicas en formato impreso o digital.

6.1 Cuando exista demanda por parte del usuario (estadísticas de uso).

6.2 Accesibilidad en el costo de la publicación.

6.3 Disponibilidad del presupuesto.

6.4 Cuando la biblioteca cuente con la suscripción impresa y el proveedor ofrezca, por un costo adicional mínimo la suscripción digital, se renovarán ambas.

6.5 Cuando la diferencia en el costo no sea significativa se mantendrán ambos formatos.

1. Criterios para el cambio de títulos de publicaciones periódicas en formato impreso al digital.
	1. Cuando existe el título en línea y forma parte de la suscripción ya existente en la biblioteca en un recurso electrónico (para evitar la duplicidad). Siempre y cuando el proveedor ofrezca la consulta a los números más recientes (sin el “embargo”).
	2. Cuando el costo del recurso electrónico sea menor al impreso.
	3. La academia solicite el cambio.
	4. Cuando el editor deje de publicar el título en formato impreso.
	5. Cuando exista poco espacio físico.
2. Criterios para cancelar un título de una publicación periódica.
	1. Cuando no exista demanda por parte del usuario (estadísticas de no uso) y el título no haya tenido movimiento durante 2 años continuos.
	2. El número de estudiantes, costo promedio, número de títulos de revistas de la carrera en cuestión (aplicación de fórmula presupuestal).
	3. Cuando existen cambios en los programas académicos y la carrera deja de existir.
	4. Cuando el título ya no se publica.
	5. Solicitud por parte de la academia.