**I.- Definiciones**

* **PP:** Coordinación de Publicaciones Periódicas.
* **DDC**: Desarrollo de Colección.
* **CAN: Cancelaciones.** Es el método por el que PP cancela el título en papel (formato impreso) al proveedor.
* **SIS** Sistema administrativo de la biblioteca.

**II.- Objetivo**

Utilizar de manera más eficiente la inversión financiera institucional, así como apoyar las carreras activas, además de ofrecer mayores alternativas.

1. Disponibilidad las 24 horas.
2. Acceso remoto.
3. Obtener un mayor espacio físico.
4. Conservar el ambiente.
5. Búsquedas más efectivas.

**III.- Desarrollo**

**Disposiciones**

1. El personal de PP recibirá la propuesta para la cancelación de títulos por parte de la academia o los profesores bibliotecarios.
2. Estas solicitudes de cancelación deberán revisarse y cotejarse con las estadísticas de uso para conocer su movimiento y se tomará en cuenta que tan completo esté ese título.
3. La solicitud de cancelación se hará llegar al Decano correspondiente para su autorización.
   1. Con la autorización del Decano, el Jefe de Departamento y de DDC decidirá la cancelación o continuidad de la suscripción del título.
   2. Los títulos de obsequio y canje que tengan más de tres años sin recibirse, se avisará de la situación al Profesor Bibliotecario y al Jefe del Departamento del área, para la revisión el material físicamente y de ser muy importante para el apoyo a los usuarios, se solicite la adquisición del material y si no se cancelará del sistema.
   3. La biblioteca podrá cancelar el material por falta de recursos o por la poca circulación o demanda que éste tenga.

**Facultades**

1. El jefe de DDC y PP en conjunto con los profesores bibliotecarios pueden cancelar títulos impresos, siempre y cuando se den alternativas a material que apoye el área en cuestión.

**Responsabilidades**

1. El personal de PP es responsable de generar las estadísticas de uso, revisarlas y tomar en cuenta la información proporcionada por los profesores.
2. Los profesores bibliotecarios analizarán la información proporcionada por PP para sugerir la cancelación de los títulos y formularán una propuesta.
3. El Jefe de Departamento de cada carrera propondrá si se cancela o no el o los títulos y el Decano de cada escuela autorizará la propuesta de la biblioteca.

**Prohibiciones**

**Acciones por incumplimiento**

1. Si se cancela algún título ya acordado a no cancelarse en papel el proveedor podrá tomar acciones legales de acuerdo a cada caso en particular.

**Excepciones**

1. No se podrá cancelar el titulo impreso cuando la agencio o el editor acuerden algún trato en línea y la condición sea no cancelar en papel.

**Transitorios**

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

**IV.- Procedimiento:**

1. El profesor bibliotecario de la escuela académica en cuestión enviará la propuesta de los títulos seleccionados para su posible cancelación.
2. PP revisará en el SIS la carrera, código, proveedor y costo de la revista y se obtienen las estadísticas de uso de la misma.
3. Se envía información al Profesor Bibliotecario y al Jefe de Departamento del área.
4. Se espera la decisión; si la cancelación es aceptada, se avisa al proveedor de dicha cancelación para el siguiente año.
5. Se hace un listado de títulos aceptados para su cancelación y cuando se reciben las pro-formas se revisa que no se estén facturando; de lo contrario se tiene que cambiar la factura.
6. Si la cancelación no fue aceptada se le avisará al solicitante que no se cancelará el título solicitado justificando la decisión.
7. Si no existe alternativa de recursos electrónicos que satisfagan las necesidades del usuario no se cancelará la publicación.
8. Se deberá cancelar después de un análisis por el profesor bibliotecario de la escuela correspondiente y haberlo sometido a junta de Escuela académica para su aprobación.
9. Se realizarán cancelaciones cuando las publicaciones no apoyen el programa académico vigente.