**I.- Definiciones**

* **PP:** Coordinación de publicaciones periódicas.
* **DC:** Dirección de compras.
* **DDC**: Desarrollo de Colección.
* **CSE** Comité de Selección y Evaluación de material bibliográfico.
* **Solicitud de nuevas adquisiciones.** Es el proceso por el cual el Departamento de Desarrollo de Colección decidirá la adquisición de nuevo material, con base en los criterios preestablecidos y el presupuesto asignado por la institución.
* **SIS** Sistema administrativo de la biblioteca.
* **ROC** Requisición de orden de compra**.**

**II.- Objetivo**

Desarrollar la colección de publicaciones periódicas de acuerdo al programa académico y de investigación de la Universidad de las Américas Puebla.

**III.- Desarrollo**

**Disposiciones**

1. La adquisición de un nuevo título se hará con base al programa académico vigente o a la creación de nuevas carreras en la institución.
2. No habrá duplicados del mismo un mismo título, excepto si se encuentra en diferente formato (impreso/electrónico).
3. El título propuesto se someterá a una revisión minuciosa por parte del CSE.
4. La nueva adquisición será sujeta a la aprobación presupuestal.

**Facultades**

1. El DDC, PP y el CSE pueden proponer la adquisición de nuevos títulos.

**Responsabilidades**

1. El personal de PP es responsable de mantener una colección que apoye a las carreras que imparte la Universidad de las Américas-Puebla.
2. Los profesores bibliotecarios son responsables de revisar todo el material solicitado.
3. El Jefe de Departamento de Desarrollo de Colección es responsable de aprobar o desaprobar la adquisición del nuevo material.

**Prohibiciones**

1. No se puede adquirir material que no apoye a algún plan de estudio.
2. No se puede adquirir material que únicamente apoye la investigación individual.

**Acciones por incumplimiento**

**Excepciones**

1. No habrá excepción alguna a esta política.

**Transitorios**

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

**IV.- Procedimiento:**

1. Todo el material solicitado se revisa en SIS para no duplicarlo.
2. En caso de que exista se le avisa vía correo electrónico al solicitante indicándole la ubicación del material.
3. En caso de que no exista se solicitará cotización a mínimo tres proveedores.
4. Una vez teniendo los costos de los tres proveedores se decidirá con cual se adquiere dependiendo de costo, tiempo de entrega y crédito.
5. Se envía título solicitado al bibliógrafo del área para su aprobación.
6. Si el material es necesario y apoya a la carrera solicitada después del visto bueno del bibliógrafo, tiene que ser aprobado por el DDC.
7. Si éste es aprobado se solicita al proveedor seleccionado, si no es aprobado se le avisa al solicitante el motivo por el cual se declinó la adquisición.
8. Se solicita la nueva adquisición por medio de la una ROC a la DC.
9. Una vez que DC avisa de su pago se espera recibir el material (generalmente seis semanas), de lo contrario se iniciará con el proceso de reclamaciones.