



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS Y
SERVICIOS DIGITALES DE INFORMACIÓN**

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADA

**POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS
DE INFORMACIÓN EN FORMATO IMPRESO Y ELECTRÓNICO, COLECCIÓN
2023**

Introducción:

En los últimos años se ha incrementado considerablemente el número y la cobertura temática de los recursos electrónicos de información en la UNAM. En 2010 se suscribían 7,147 títulos únicos de revistas impresas y 3,933 de revistas electrónicas directamente con editores; mientras que en 2022 son 1,458 títulos impresos y 11,850 revistas electrónicas. Una de las principales características favorables en este proceso de migración es que las colecciones electrónicas se encuentran accesibles para toda la comunidad universitaria sin restricción de horarios y barreras geográficas. Los cambios mencionados nos deben llevar a concebir las colecciones de cada biblioteca como colecciones UNAM.

La adquisición anual centralizada de revistas impresas y recursos electrónicos (partida 523), a través de la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información (DGBSDI), es supervisada y autorizada desde el año 2012 por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM (El Comité), en particular por el Subcomité que

coordina la licitación anual para la adquisición del servicio de suscripción de revistas en formato impreso. El Comité opera con un calendario que nos ha llevado a planear y ajustar los procedimientos involucrados en la selección y adquisición con fechas fijas.

Por lo anterior, en el segundo trimestre de cada año, la DGBSDI envía a los titulares de cada dependencia, así como a los responsables de las bibliotecas un oficio en el que se especifican los tiempos en los cuales las dependencias deben realizar el proceso de renovación, cancelación y solicitud de nuevos recursos, a través de la plataforma electrónica llamada Sistema de Suscripciones (SIS). Entre los meses de agosto y septiembre se extrae toda la información enviada para definir la colección del año siguiente.

Tomando como referencia el artículo 20 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM, con la finalidad de asegurar que los cuerpos colegiados (Comisiones de Bibliotecas) y los usuarios finales se involucren más en los procesos de selección y adquisición de las revistas y bases de datos, y a su vez dar cumplimiento a la observación de auditoría respecto a la entrega de la documentación que avale las necesidades hemerográficas de la biblioteca, se presentan las siguientes:

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN EN FORMATO IMPRESO Y ELECTRÓNICO COLECCIÓN 2023

Finalidad:

Tener una mejora continua en el proceso de adquisición y uso de las revistas impresas, electrónicas y bases de datos para las bibliotecas del Sistema.

1. Políticas de selección y adquisición

En el segundo trimestre de cada año, la DGBSDI envía al titular de cada dependencia, así como a los responsables de las bibliotecas del Sistema Bibliotecario (SIBI) un oficio en el que se especifican los tiempos en los cuales se debe realizar el proceso de renovación, cancelación y

solicitud de nuevos recursos, a través de la plataforma electrónica llamada Sistema de Suscripciones (SIS), a la que todos ellos tienen acceso mediante una contraseña personalizada.

- 1.1** Los coordinadores y responsables de bibliotecas deben responder en junio el oficio mencionado en el inciso anterior.
- 1.2** La respuesta mencionada debe incluir la minuta de la Comisión de Biblioteca mediante la cual son avaladas la renovación y, en su caso, cancelación o solicitud de nuevas suscripciones.
- 1.3** La propuesta de incorporación de nuevas suscripciones impresas o electrónicas debe enviarse con una justificación autorizada por la o las Comisione(s) de Biblioteca(s) de la (las) entidad(es) que requiera(n) el recurso.
- 1.4** Se recomienda considerar los siguientes lineamientos específicos para solicitar nuevas adquisiciones en formato electrónico:
 - 1.4.1** Revisar los contenidos actuales de los recursos suscritos para evitar duplicidad innecesaria.
 - 1.4.2** Consultar con la SSIE sobre las posibilidades de pago del mismo, antes de solicitar un nuevo recurso electrónico, a menos que la entidad pague con recursos propios. Así mismo, se deberá informar a la SSIE si la adquisición requiere un solo pago o, por el contrario, será necesaria la suscripción multianual, indicando la partida presupuestal con la cual se propone realizar el pago único y/o los subsecuentes.
 - 1.4.3** Revisar casos de éxito en la adquisición colectiva. La experiencia de los grupos de bibliotecas ha mostrado que su organización les permite obtener ventajas considerables en la adquisición de los recursos electrónicos relevantes en sus áreas de trabajo.
 - 1.4.4.** Considerar el acceso perpetuo del recurso e informar con claridad a la Comisión de Biblioteca sobre la seguridad en la continuidad y estabilidad del acceso que ofrece la empresa responsable de vender el recurso.
 - 1.4.5** Negociar acceso para toda la UNAM y multiusuario, de preferencia con autenticación por medio de IP; además de que el proveedor acepte firmar una licencia o contrato. El recurso no debe condicionar el uso a un registro previo por parte de los usuarios.
 - 1.4.6** En caso de que existan precios preferentes con el pago de membresía institucional, la dependencia apoyará con el trámite a la SSIE. La propuesta de

incorporación de nuevas suscripciones impresas o electrónicas debe enviarse con una justificación avalada por la Comisión de Biblioteca de la entidad.

- 1.5 La solicitud de adquisición de nuevos títulos indicará con precisión cuáles son los cursos, programas, planes, proyectos o líneas de investigación, que serán apoyados con el nuevo recurso de información
- 1.6 Las suscripciones solicitadas como nuevas en formato impreso que puedan suscribirse en formato electrónico amparadas por una licencia y acceso al segmento IP de la UNAM serán suscritas en este último formato.
- 1.7 Con la finalidad de asegurar la pertinencia de las suscripciones en formato electrónico, la DGBSDI realiza estudios de uso de los recursos, análisis comparativos de diversas bases de datos y sus contenidos temáticos, con el fin de detectar la posible sustitución de aquellas suscripciones de escaso uso que dejaron de ser de interés para la comunidad o que ya no forman parte de los planes y programas de estudio vigentes. Con base en estos análisis, se pretende que las nuevas suscripciones solicitadas sustituyan a uno o más títulos de bajo interés o nula consulta que correspondan en proporción al monto de las nuevas solicitudes.

2. Lineamientos específicos a las políticas de selección y adquisición

- 2.1 Revisar los contenidos actuales de los recursos suscritos para evitar duplicidades innecesarias
- 2.2 Antes de solicitar un nuevo recurso electrónico, se sugiere consultar con la Subdirección de Servicios de Información Especializada (SSIE) sobre las posibilidades de pago del mismo, a menos que la entidad pague con recursos propios. En este caso se deberá informar a la SSIE si la adquisición es de un solo pago o por el contrario suscripción multianual, indicando la partida presupuestal con la cual realizarán el pago y/o los subsecuentes.
- 2.3 La experiencia de trabajo entre la DGBSDI y algunos grupos de bibliotecas ha mostrado ventajas considerables en la adquisición colectiva de los recursos electrónicos relevantes en sus áreas de trabajo, por lo que se recomienda este tipo de adquisición.
- 2.4 Si la dependencia contrata recursos electrónicos por su cuenta, se debe considerar el acceso perpetuo de la información adquirida y comunicar con claridad a la Comisión de Biblioteca y a la SSIE sobre la continuidad y estabilidad del acceso.

- 2.5** Si el recurso se va a adquirir con presupuesto de la dependencia, se recomienda trabajar con la DGBSDI, a fin de acordar con la editorial o empresa proveedora el acceso multiusuario a toda la UNAM, de preferencia con autenticación por medio de IP; además de firmar una licencia o contrato a través de la DGBSDI. Algunas casas editoriales establecen como requisito para el acceso un pre-registro por parte del usuario; lo cual no debe ser aceptado.
- 2.6** Si las revistas o bases de datos se van a adquirir con recursos propios no provenientes de la partida 523, y su costo supera los montos indicados por la Secretaría Administrativa de la UNAM para la adquisición o contratación de un bien o servicio, se deberá realizar todo el trámite administrativo correspondiente de acuerdo con la [normatividad](#) aplicable.
- 2.7** En caso de que existan precios preferentes con el pago de membresía institucional, la dependencia apoyará con el trámite de la misma a la SSIE.
- 2.8** Es necesario enviar todas las solicitudes de recursos electrónicos con la renovación, cancelación y/o nueva suscripción de revistas impresas y electrónicas en la misma fecha solicitada anualmente por la DGB, además de incluir la justificación correspondiente en el acta de la Comisión de Biblioteca.

Con la finalidad de ejercer de manera racional el presupuesto perteneciente a la partida 523, la DGB ha buscado que los incrementos anuales a las suscripciones no sean significativos, por tal motivo, los recursos de información en formato electrónico son adquiridos en su mayoría a través del Consorcio Nacional de Recursos de información Científica y Tecnológica (CONRICYT), coordinado por el CONACYT y las suscripciones impresas son adquiridas en su mayoría por medio de una Licitación Pública Internacional.

3. Políticas de Adquisición Lineamiento general

- 3.1** Adquirir en lo posible todos los recursos en formato electrónico a través del Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica (CONRICYT), mismo que suscribe exclusivamente recursos en este formato, por lo que la suscripción electrónica será prioritaria.
- 3.2** En caso de que los recursos a solicitar no sean propiamente bibliográficos, la DGBSDI evaluará si es la instancia pertinente para adquirirlos y/o señalará la dependencia o partida presupuestal a afectar para la adquisición de dichos recursos. Ejemplo de estos casos: *Turnitin*, *CopyLeaks* y o algún otro programa para detectar plagio.

4. Cancelación de revistas y bases de datos

4.1. Respecto a las suscripciones impresas, la DGBSDI se reserva el derecho a cancelar aquellas que tengan dos años o más sin publicarse y/o sin recibirse. En caso de que el retraso se deba al editor, la suscripción podrá ser adquirida en cuanto se identifique su disponibilidad por parte de la biblioteca y ésta dé aviso a la DGBSDI. El seguimiento a las suscripciones que tienen atraso en su publicación es responsabilidad del jefe, coordinador o responsable de la biblioteca.

4.2 La cancelación de bases de datos se realiza a partir de estudios de uso, evaluación de la vigencia del contenido y suficiencia presupuestal. La DGBSDI analiza, dictamina e informa a las bibliotecas involucradas en el uso de las bases de datos para enterarlas de la posible cancelación.

Se considerarán las justificaciones enviadas por el SIBI para tomar conjuntamente la decisión final.

Para cualquier duda o aclaración en relación a las suscripciones puede comunicarse con:

Dr. Antonio Sánchez Pereyra.

Subdirector de Servicios de Información Especializada.

asanchezp@dgb.unam.mx

Tel. 5622-3955 al 57

Mtro. Sergio Márquez Rangel

Jefe del Departamento de Bases de Datos y

Revistas Científicas y Técnicas

smarquez@dgb.unam.mx

Tel. 5622-3952 y 53

Mtra. Alma Delia Contreras Hernández

Responsable del Área de Recursos Electrónicos.

adcontrerash@dgb.unam.mx

Tel. 5622-3955 al 57