

## **Procedimiento de solicitud de adquisición centralizada de nuevos recursos de información científica. 23/02/2017.**

### **1. Solicitudes.**

La Comisión General de Biblioteca es el órgano encargado de establecer los criterios para la distribución de la asignación presupuestaria destinada a la biblioteca universitaria, y como tal, decide los recursos de información científica que se suscriben, renuevan o cancelan.

Con el fin de poder aplicar los criterios de selección a las nuevas solicitudes y adecuar la adquisición al presupuesto disponible, estas se recogen durante todo el año, y en los meses de marzo y septiembre se celebrarán sendas sesiones de la Comisión para estudiar las solicitudes de nuevos recursos existentes con el objetivo de decidir cuáles se deben suscribir, salvo situaciones excepcionales por las que se decida suscribir un nuevo recurso en otras fechas, para lo cual se habilitará un presupuesto especial que, en caso de que no existan necesidades especiales, se dejará como remanente para incorporarse al presupuesto del año siguiente.

Las solicitudes de nuevas adquisiciones pueden ser enviadas a la Comisión por Decanos, Directores de Departamento e Investigadores principales de Grupos de Investigación, priorizando las solicitudes y justificando la necesidad de la adquisición, por medio de un correo electrónico dirigido a:

- Dirección de la Biblioteca Universitaria ([dirbiblioteca@um.es](mailto:dirbiblioteca@um.es)).
- Coordinador de Biblioteca ([cbiblio@um.es](mailto:cbiblio@um.es)).
- Jefa de la Sección de Adquisiciones de la Biblioteca ([adquisiciones@um.es](mailto:adquisiciones@um.es)).
- Jefa de la Hemeroteca o Biblioteca correspondiente. (si lo desea, puede pinchar [aquí](#) para acceder al directorio de la Biblioteca).

### **2. Criterios.**

Las solicitudes se trasladarán a la Comisión General de Biblioteca, en donde se decidirá acerca de la conveniencia o no de la nueva suscripción, teniendo en cuenta los siguientes criterios, ordenados por importancia:

1. Que se solicite la no renovación o cambio de recursos existentes por el que se propone, por ser este último más eficiente, ya que la colección de recursos de información de la UM ha aumentado en volumen, diversidad, origen, formato y ubicación, y ya no se trata de una colección permanente, sino dinámica, adaptada a las necesidades, que se debe ir renovando en función de su uso y coste.
2. Se valorará la existencia de una suscripción pagada por un centro, departamento o grupo de investigación, por tres o más años, lo que indica que se trata de un recurso necesario.
3. Se dará prioridad a las peticiones presentadas por los nuevos centros, titulaciones o departamentos que no dispongan de recursos informativos propios.
4. Se tendrá en cuenta la disponibilidad o no de recursos de la misma área o disciplina del recurso que se propone adquirir, tratando de compensar el gasto entre las distintas áreas.
5. Se valorará el número de usuarios potenciales del nuevo recurso.

6. Se tendrán en cuenta las opiniones de los expertos acerca de los resultados de accesos a prueba y presentaciones de recursos por parte de vendedores.

### **3. Información del resultado de las solicitudes.**

Desde la Comisión General de Biblioteca se informará al solicitante de las razones por las cuales se ha tomado la decisión de la adquisición o de las razones por las que no se ha estimado conveniente hacerlo.

Así mismo, la comisión puede decidir la cancelación de recursos, cuando la falta de uso de los mismos y la disponibilidad presupuestaria aconseje hacerlo. Desde la Comisión General de Biblioteca se informará a los Centros, Departamentos y puntos de servicio de la Biblioteca afectados, de la decisión tomada y de las razones que han llevado a hacerlo.