Instituto Nacional de Medicina Genómica
MÉXICO

Manual de integración y funcionamiento del Comité de Biblioteca

Manual de integración y funcionamiento del Comité de Biblioteca

Mayo 2013

Dirección de Enseñanza y Divulgación
Subdirección de Información y Documentación

El original de este documento y su publicación por medios electrónicos e impresos es responsabilidad de la Dirección de Enseñanza y Divulgación. Cualquier reproducción total o parcial requiere autorización de la misma.

Contenido

Introducción	1
Marco Jurídico	2
Capítulo I. Disposiciones generales	3
Capítulo II. Integrantes del Comité	5
Capítulo III. Funciones y responsabilidades de los integrantes	6
Capítulo IV. Funciones del Comité	8
Capítulo V. Lineamientos específicos	9
Transitorios	11

Introducción

El Instituto Nacional de Medicina Genómica fue creado como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal el 20 de julio de 2004, con la finalidad de impulsar la plataforma de la medicina genómica en México.

Para cumplir con este propósito y como parte de sus estrategias, el Inmegen crea el Centro de Información y Documentación para contribuir al desarrollo de la investigación científica y a la formación de recursos humanos en Medicina Genómica.

Asimismo, a fin de contar con un órgano de asesoría para sugerir, evaluar, seleccionar y autorizar la bibliografía que se integrará al acervo bibliohemerográfico, así como la adecuada prestación de servicios bibliotecarios, la Junta de Gobierno del Instituto, aprobó en Sesión Ordinaria de fecha 12 de octubre de 2010, la constitución e integración del Comité de Biblioteca para un desarrollo congruente y sistemático de la Biblioteca del Centro de Información y Documentación.

En resumen, este documento pretende proporcionar a los integrantes del Comité la información necesaria para el desarrollo de sus actividades, con relación a las atribuciones que le son conferidas y a las funciones bajo su responsabilidad.

Marco Jurídico

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
  D.O.F. 14-05-1986

- Ley General de Salud.
  D.O.F. 07-II-1984

- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
  D.O.F. 26 -05-2000

- Ley Federal del Derecho de Autor.
  D.O.F. 30-12-1996

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 04-01-2000

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  D.O.F. 11-VI-2002

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica
  Marzo 2012

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2017

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 1.- El objeto del presente manual es establecer las bases orgánico-administrativas que formalizan la integración y funcionamiento del Comité de Biblioteca del Inmegen, órgano responsable de identificar fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de mejora continua de la Biblioteca del CID, con la finalidad de proponer alternativas de organización y acciones de seguimiento; para un desarrollo integral de la colección biblio-hemerográfica y de los servicios bibliotecarios.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Manual, se entederá por:

I. **Acervo:** Conjunto de bienes morales, intelectuales, artísticos, etcétera, acumulados por tradición o herencia;
II. **Acervo bibliográfico:** Caudal o conjunto de libros, folletos y demás material que posee una biblioteca para uso de los lectores;
III. **Acervo hemerográfico:** Caudal o conjunto de publicaciones editadas en cualquier medio, que aparece en partes sucesivas, cada una de las cuales presenta designación numérica o cronológica y que pretende continuarse indefinidamente (incluye revistas, periódicos, anuarios, memorias, actas, etcétera);
IV. **Biblioteca:** Cualquier colección organizada de libros y publicaciones en serie, impresos u otros tipo de formatos disponibles para el préstamo o consulta;
V. **Bibliotecología:** Es el conjunto de conocimientos teóricos y técnicos relativos a la organización y administración de una Biblioteca, Centro de Información, Centro de Documentación, etcétera;
VI. **Centro de Información y Documentación o CID:** Es la instancia donde se resguarda material documental selecto, catalogado de acuerdo con un sistema dado y puesto a disposición de los estudiosos para su consulta;
VII. **Comité de Biblioteca o Comité:** Es un órgano de asesoría del Instituto, su función es opinar, analizar, evaluar y autorizar la bibliográfia para incrementar el acervo documental y la adecuada prestación de los servicios bibliotecarios;

VIII. Editorial: El grupo que prepara la publicación o publicaciones de una obra ajena;

IX. Préstamo interbibliotecario: Es un tipo de procedimiento por el cual una Biblioteca obtiene de otra un recurso bibliográfico, solicitado por sus usuarios y que no está disponible en su propio acervo, y

X. Servicios bibliotecarios: Conjunto de servicios que se ofrecen en la biblioteca del Centro de Información y Documentación, cuyo fin es satisfacer las necesidades de información de los usuarios. Los servicios más comunes son:

I. Préstamo interno (sala).
II. Préstamo a domicilio.
III. Reserva.
IV. Consulta.
V. Préstamo interbibliotecario.
VI. Servicio de fotocopiado.

Capítulo II
Integrantes del Comité

Artículo 3.- El Comité estará conformado por los siguientes miembros con derecho a voz y voto:

I. Presidente de Comité:
   a) Director de Enseñanza y Divulgación.
II. Secretario Técnico:
   a) Subdirector de Información y Documentación.
III. Vocales:
   a) Director de Investigación.
   b) Director de Administración.
   c) Subdirectores del área de Investigación.
   d) Subdirector de Formación Académica.
   e) Jefe del Centro de Información y Documentación.

Asimismo, contará con los siguientes miembros quienes sólo tendrán derecho a voz:

I. Invitados permanentes:
   a) Representante del área Jurídica.
II. Invitados:
   a) Representante del Órgano Interno de Control.
   b) Especialistas en la materia (internos o externos).

Capítulo III
Funciones y responsabilidades de los integrantes

Artículo 4.- El Presidente tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

I. Proponer a los miembros que integran el Comité;
II. Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
III. Presidir las reuniones del Comité;
IV. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias cuando sea necesario;
V. En caso de empate, emitir su voto de calidad tomando las decisiones que juzgue adecuadas;
VI. Llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos derivados de las sesiones por el Comité, y
VII. Presentar a los integrantes del Comité, los trabajos y resultados de las investigaciones realizadas para el mejoramiento de la Biblioteca del CID.

Artículo 5.- El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

I. Preparar el orden del día de las sesiones y los documentos que correspondan, de acuerdo con el Presidente del Comité;
II. Registrar la asistencia de los miembros y declarar la validez de las sesiones si se cumplió con el quórum necesario;
III. Realizar las actas, protocolizarlas y registrar los acuerdos de las sesiones del Comité;
IV. Recabar las firmas de los miembros presentes, una vez elaborada el acta correspondiente;
V. Llevar el control y resguardo del archivo del Comité;
VI. Coadyuvar en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos tomados en el Comité, y
VII. Presentar los problemas detectados en la Biblioteca del CID para su análisis, discusión y resolución.

Artículo 6.- Los vocales tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

I. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el presidente del Comité de Biblioteca, con voz y voto;
II. Firmar las actas con los acuerdos de las sesiones que hubiesen asistido;
III. Proponer al interior del Comité la bibliografía, áreas temáticas y/o autores que deban incluirse en el acervo biblio-hemerográfico;
IV. Autorizar la suscripción, renovación o no renovación de revistas con base en la importacia de estas en los proyectos de investigación y en las estadísticas de uso;
V. Autorizar la adquisición de libros y otros recursos de información que requieran los usuarios del CID;
VI. Proponer alternativas de solución a los problemas que pudiesen existir en la Biblioteca del CID;
VII. Poder nombrar un representante que los supla en las sesiones, el cual deberá contar con el nivel suficiente para la toma de decisiones. Lo anterior se deberá informar con anticipación por escrito al Secretario Técnico del Comité, y
VIII. Sugerir la participación de invitados a las sesiones.

Artículo 7.- Los asesores tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

I. Asesorar al Comité en el ámbito de su competencia.

Artículo 8.- Los invitados permanentes e invitados tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

I. Contribuir al mejor desempeño del Comité de Biblioteca.

Capítulo IV
Funciones del Comité

Artículo 9.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

I. Autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité;
II. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
III. Analizar y autorizar las propuestas de material biblio-hemerográfico y recursos de información que deberán solicitarse a la Dirección de Administración para su trámite correspondiente, garantizando que dichas propuestas sean acordes con las funciones del Instituto y las líneas de investigación;
IV. Proponer soluciones para el mejoramiento de los servicios de la Biblioteca del CID;
V. Aprobar el reglamento de servicios bibliotecarios que preste el Centro de Información y Documentación, y
VI. Autorizar la propuesta de baja de material biblio-hemerográfico conforme a la normatividad vigente.

Capítulo V
Lineamientos específicos

Artículo 10.- Las sesiones ordinarias habrán de efectuarse por lo menos una vez al año, salvo que no existan asuntos a tratar y las extraordinarias sólo en casos debidamente justificados;

Artículo 11.- En caso de requerirse una sesión extraordinaria, o en su defecto, cancelar una ordinaria, el Secretario Técnico deberá dar aviso a cada uno de los integrantes del Comité por lo menos con 72 horas de anticipación;

Artículo 12.- Para la realización de las sesiones deberá contarse, por lo menos, con la asistencia del Presidente del Comité o en sustitución el Secretario Técnico del mismo y la mitad de los vocales;

Artículo 13.- Las sesiones del Comité se realizarán mediante convocatoria por memorándum del Presidente del Comité;

Artículo 14.- Todas las convocatorias a las sesiones del Comité incluirán el orden del día con los asuntos que se analizarán, así como el lugar, fecha y hora en que se llevarán a cabo la sesión;

Artículo 15.- El Orden del Día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregará a los integrantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y con un día hábil para las sesiones extraordinarias;

Artículo 16.- De cada sesión se levantará acta que deberá ser firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la sesión ordinaria posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso;

Artículo 17.- Los asesores, los invitados permanentes e invitados firmarán el acta como constancia de su participación;

Artículo 18.- Las disposiciones establecidas en el presente manual serán de observancia obligatoria. Cualquier asunto no previsto en este documento será resuelto por el Comité, y

Artículo 19.- Los integrantes del Comité, a excepción del Presidente, podrán nombrar un suplente, el cual deberá ser de jerarquía inmediata inferior. Lo anterior deberá ser informado con anterioridad al Presidente del Comité.

Transitorios

Primero.- El Comité deberá evaluar, modificar y aprobar el presente Manual de Integración y Funcionamiento dentro de su primera sesión.

Segundo.- El Comité deberá designar el nombramiento de los cargos de Presidente, Secretario Técnico y Vocales.

Tercero.- El Comité revisará una vez al año el presente Manual de Integración y Funcionamiento y en caso de modificaciones propuestas por alguno de sus miembros, éstas deberán ser sometidas al Comité para su aprobación.

Cuarto.- El presente Manual de Integración y Funcionamiento abrogará toda disposición anterior interna que contravenga lo dispuesto en el mismo.

Quinto.- El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Biblioteca, entrará en vigor una vez que sea publicado en la Normateca Interna del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

Transitorios

Primero.- La presente reforma entrará en vigor el día de su publicación en la Normateca Interna del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

Manual de integración y funcionamiento del Comité de Biblioteca

El presente documento fue aprobado por la Dirección de Enseñanza y Divulgación en mayo de 2013, se sometió al Comité de Mejora Regulatoria Interna (Comeri) el 28 junio de 2013 y se hizo del conocimiento de la Junta de Gobierno el 14 de octubre de 2013. Fecha de publicación el 7 de noviembre de 2013.