

**Consejo Académico Extraordinario
Acuerdo No. 105 de 2004
Acta Extraordinaria N° 010 de 2004**

El Consejo Académico de la Fundación Universitaria María Cano, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO QUE:

Ley 30 de 1992, en sus artículos 28 y 29, les concede autonomía a las Instituciones de Educación Superior, para crear, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales.

La Institución se inscribe y participa en las políticas de flexibilidad de la Educación Superior.

Es deber de la Institución proporcionar los materiales de apoyo al proceso de formación de sus profesionales.

El Proyecto Educativo Institucional, PEI, se sustenta en las relaciones que se presentan ante el conocimiento, las metodologías, los recursos didácticos y el entorno.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Adoptar el presente Reglamento del Centro de Información y Ayudas Didácticas, CIAD, de la Fundación Universitaria María Cano.

CAPÍTULO I

**FILOSOFÍA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y AYUDAS
DIDÁCTICAS**

ARTÍCULO 2. Misión. El Centro de Información y Ayudas Didácticas de la Fundación Universitaria María Cano, tiene como misión servir de apoyo académico para la docencia, la investigación y la extensión, proporcionando los servicios de información y ayudas didácticas acorde a las necesidades de los usuarios, soportada en avances técnicos y tecnológicos que complementan la formación integral del profesional.

ARTÍCULO 3. Visión. El Centro de Información y Ayudas Didácticas será, una unidad de apoyo tan completa, ágil y dinámica, como lo demandan los programas académicos a los cuales sirve, desde la información hasta la mediación tecnológica, que respaldan la puesta en marcha y la ejecución de un modelo didáctico y de aprendizaje, como el que lidera, filosófica y estratégicamente la Fundación Universitaria María Cano.

ARTÍCULO 4. Funciones. Son funciones del Centro de Información y Ayudas Didácticas:

- a. Apoyar procesos académicos, incentivando la consulta de fuentes documentales y la utilización de ayudas didácticas en los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- b. Ofrecer información bibliográfica y ayudas didácticas, a los diferentes estamentos y programas de la comunidad académica.
- c. Facilitar el desarrollo de la investigación en la Institución, mediante el suministro de las fuentes de información, y el ofrecimiento de servicios especializados de consulta.
- d. Promover actividades de extensión cultural para la comunidad académica.
- e. Asesorar sobre el uso y el manejo adecuado de las fuentes documentales y de las ayudas didácticas.
- f. Brindar capacitación y actualización individual y colectiva acerca de la utilización de los recursos ofrecidos en el Centro de Información y Ayudas Didácticas.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES

ARTÍCULO 5. Usuarios. Los usuarios son las personas que pueden hacer uso de los servicios y colecciones que ofrece el Centro de Información y Ayudas Didácticas. Los usuarios se clasifican en internos y externos.

- a. **Usuarios internos:** toda la comunidad universitaria, conformada por estudiantes, docentes, administrativos, y egresados.
- b. **Usuarios externos:** son las personas naturales y los miembros de otras instituciones académicas, empresariales y organizaciones, con los cuales se han establecido previamente convenios de préstamo interbibliotecario, o que de alguna manera precisan servirse del acervo informativo, documental o audiovisual del Centro de Información y Ayudas Didácticas

ARTÍCULO 6. De las colecciones bibliográficas y documentales de información. Se clasifican en:

- a. **Colección General.** Conformada por textos y obras de consulta general, tales como libros y monografías.
- b. **Colección de Reserva.** Constituida por aquellos documentos que por su alto volumen de consulta requieren de un régimen especial de préstamo con el objetivo de que sirvan al mayor número de usuarios.
- c. **Colección de Referencia.** Integrada por materiales bibliográficos de consulta referencial rápida, tales como diccionarios, enciclopedias, bibliografías, índices, anuarios, atlas, catálogos bibliográficos.
- d. **Colección de Hemeroteca.** Formada por publicaciones seriadas, tales como revistas, boletines, periódicos o diarios e informes.
- e. **Colecciones Especiales.** Aquellas que por sus características especiales de valor histórico, contenido, formato, dificultad de consecución, o por haber pertenecido a personalidades destacadas, requieren de tratamiento especial en cuanto a su conservación y servicio al usuario.
- f. **Colección de trabajo de grado.** Son los trabajos de aplicación que han sido elaborados por los estudiantes de la institución.
- g. **Colección de Archivo Vertical.** Lo constituyen plegables, afiches, documentos y recortes de prensa.
- h. **Colección Audiovisual.** Se constituyen en fuente de apoyo para las diferentes actividades programadas por los docentes: videos, diapositivas, acetatos, radiografías, grabaciones de audio.

ARTÍCULO 7. De las ayudas didácticas. Se clasifican en:

- a. **Modelos anatómicos.** La conforman las distintas partes estructurales del cuerpo humano, espécimen o modelos tridimensionales.
- b. **Tecnologías de apoyo didáctico.** Conformadas por: proyectores multimedia, monitores de video, televisores, video grabadoras, reproductores de DVD, retroproyectores, proyectores de diapositivas, y todos aquellos equipos eléctricos y electrónicos, que con infraestructura tecnológica manejen video, voz y datos.

- c. **Otras ayudas didácticas.** Conformadas por: papelógrafos, negatoscopios, camillas, tableros portátiles, entre otros.

ARTÍCULO 8. Servicios. Los servicios del Centro de Información y Ayudas Didácticas de la Fundación Universitaria María Cano se clasifican en:

- a. **Consulta interna.** Posibilidad de acceder a las colecciones ofrecidas al interior del Centro de Información y Ayudas Didácticas.
- b. **Préstamo a domicilio.** Servicio personalizado que permite al usuario retirar temporalmente material de consulta del Centro de Información.
- c. **Servicio de Referencia.** Asistencia particular y directa que se brinda a los usuarios, para la búsqueda, localización de datos, documentos y ayudas didácticas.
- d. **Compilación de Bibliografías.** Proceso mediante el cual se identifican, seleccionan y registran los documentos disponibles en el Centro de Información sobre un tema determinado.
- e. **Conmutación Bibliográfica.** Obtención de fotocopias de los documentos existentes en el Centro de Información y Ayudas Didácticas.
- f. **Servicio de Alerta.** Servicio personalizado dirigido a los usuarios para brindar información sobre nuevas adquisiciones, tablas de contenido y catálogos de editoriales.
- g. **Formación de usuarios.** Capacitación a los usuarios en el desarrollo de habilidades para el uso de la información y ayudas didácticas.
- h. **Actividades de extensión.** Corresponden a eventos culturales y académicos, los cuales se realizan conjuntamente con otras dependencias de la Fundación Universitaria María Cano con el fin de involucrar a la Comunidad Universitaria.
- i. **Sala de lectura.** Este servicio se ofrece a todo aquel usuario que requiera consultar materiales que no puedan ser retirados del Centro de Información y Ayudas Didácticas (trabajos de grado y materiales en medios magnéticos).
- j. **Préstamo parcial.** Se le presta a los usuarios los diferentes materiales que conforman las colecciones, para que sean utilizados en las aulas de clases.

- k. **Diseminación Selectiva de Información. D.S.I.** Se fotocopian los contenidos de las diferentes monografías y publicaciones que llegan a la unidad de información y se publican en cartelera para que el usuario las conozca.
- l. **Reserva de Colección de Información y Ayudas Didácticas.** El usuario hará la reserva de las colecciones de información y de las ayudas didácticas, de manera personal, telefónicamente o vía electrónica.
- m. **Acceso a Internet.** Herramienta de consulta que posibilita la búsqueda de información a nivel mundial.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 9. Derechos. Los usuarios del Centro de Información y Ayudas Didácticas de la Fundación Universitaria María Cano, tienen derecho a:

- a. Disfrutar de los servicios que les corresponden por su categoría de usuario, en los horarios establecidos por el Centro de Información y Ayudas Didácticas, estipulados por las directivas de la institución.
- b. Recibir trato amable y cortés de los funcionarios del Centro de Información y Ayudas Didácticas, al igual que atención oportuna y satisfactoria a sus solicitudes de servicios de información, documentación y ayudas didácticas.
- c. Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura y la investigación.
- d. Presentar por escrito solicitudes y reclamaciones ante la autoridad competente y obtener respuesta oportuna.

ARTÍCULO 10. Deberes. Son deberes del usuario:

- a. Conocer y cumplir, además de lo contemplado en la Constitución y las leyes, los estatutos, reglamentos y demás normas de la Fundación Universitaria María Cano.
- b. Dar tratamiento respetuoso a los funcionarios del Centro de Información y Ayudas Didácticas, al igual que a los demás usuarios.

- c. Preservar, cuidar y mantener en buen estado las colecciones bibliográficas y documentales de información, y las ayudas didácticas, así como también los enseres, equipos y dotación del Centro de Información y Ayudas Didácticas.
- d. Responder por el daño o pérdida causada a los recursos del Centro de Información y Ayudas Didácticas.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS

ARTÍCULO 11. Procedimientos. Los usuarios podrán acceder a los servicios ofrecidos, mediante los siguientes procedimientos:

- a. Para acceder al servicio de préstamo de las colecciones de información, el usuario deberá:
 - 1. Identificar y seleccionar el material que requiere.
 - 2. Identificarse en la sección de circulación y préstamo con el carné vigente de la Institución, si es usuario interno. En caso de ser usuario externo, deberá anexar carta de préstamo Interbibliotecario.
 - 3. Suministrar la información requerida en la sección de circulación y préstamo, donde le será entregado el material seleccionado.
- b. Para acceder al servicio de renovación de las colecciones de información, el usuario deberá:
 - 1. Solicitar la renovación del material, en forma personal, telefónica o por medios electrónicos habilitados en el Centro de Información y Ayudas Didácticas
 - 2. Suministrar la información requerida en la sección de circulación y préstamo, donde le será confirmada o denegada la renovación del material.
- c. Para acceder al servicio de reserva de material de las colecciones de información, el usuario deberá:
 - 1. Solicitar la reserva del material, en forma personal, telefónica o por medios electrónicos habilitados en el Centro de Información y Ayudas Didácticas
 - 2. Suministrar la información requerida en la sección de circulación y préstamo, donde le será confirmada o denegada la reserva del material.
 - 3. Continuar el procedimiento contemplado en el Artículo 10, literal a. del presente reglamento.

- d. Para acceder al servicio de préstamo de ayudas didácticas, el usuario deberá:
 - 1. Identificar y seleccionar la ayuda didáctica que se requiere.
 - 2. Identificarse en la sección de circulación y préstamo con el carné vigente de la Institución.
 - 3. Suministrar la información requerida en la sección de circulación y préstamo, donde le será entregada la ayuda didáctica seleccionada.

- e. Para acceder al servicio de reserva de ayudas didácticas, el usuario deberá:
 - 1. Solicitar la reserva de la ayuda didáctica, en forma personal, telefónica o por medios electrónicos habilitados en el Centro de Información y Ayudas Didácticas
 - 2. Suministrar la información requerida en la sección de circulación y préstamo, donde le será confirmada o denegada la reserva del material.
 - 3. Continuar con el procedimiento contemplado en el Artículo 10, literal d. del presente reglamento.

ARTÍCULO 12. Normas.

- a. Al interior del Centro de Información y Ayudas Didácticas no se permite fumar, ingerir alimentos, sostener diálogos o tertulias que puedan perturbar el desarrollo normal del Centro.

- b. Se prohíbe el ingreso y uso de equipos que perturben el normal funcionamiento del Centro de Información y Ayudas Didácticas, como por ejemplo: buscapersonas, celulares y radios.

- c. Cumplir con los horarios establecidos para préstamos y servicios del Centro, los cuales serán publicados en los diferentes medios que posee la Institución.

- d. Hacer uso adecuado del material del Centro de Información y Ayudas Didácticas, evitando el rayado, la mutilación, deterioro de la documentación, daños en los equipos que le son facilitados para la realización de sus trabajos.

- e. Estar a paz y salvo con el Centro de Información y con las otras instituciones con las cuales se tiene convenio de préstamo interbibliotecario.

CAPÍTULO V

RÉGIMEN DE SANCIONES

ARTÍCULO 13. Sanciones.

- a. El incumplimiento en la devolución oportuna de los diferentes materiales en la fecha y hora límite del vencimiento, ocasiona una multa diaria, la cual será estipulada por la Rectoría de la Fundación Universitaria María Cano.
- b. En la sección de circulación y préstamo, será retenido todo tipo de material que aparezca con fecha vencida, con claros indicios de haber sido sustraído del Centro de Información y Ayudas Didácticas, en forma fraudulenta o que se encuentre deteriorado. Si alguna de estas situaciones es imputable a una persona determinada, se notificará, por la Jefatura del Centro de Información y Ayudas Didácticas, al funcionario respectivo para que aplique la sanción pertinente.
- c. El daño, el deterioro o el uso inadecuado de un material por parte de una persona, generará para ésta la obligación de sustituirlo o pagarlo en dinero, según lo determine la Vicerrectoría de la Fundación Universitaria María Cano; esto sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar en virtud de los reglamentos internos de la Institución.
- d. El incumplimiento en la devolución de los materiales, por dos o más meses de vencido del plazo de entrega, ocasiona la suspensión del derecho a préstamo, por el doble del tiempo del retraso, además del pago de la multa, sin perjuicio de lo señalado en el literal i.
- e. El robo, la mutilación o el fraude comprobados, se tipifican como faltas graves y quien fuera sorprendido en cualquiera de estas acciones será informado al funcionario competente para aplicar las sanciones pertinentes establecidas en los reglamentos de la Institución.
- f. El usuario que pierda alguna de las colecciones bibliográficas y documentales de información, así como, ayudas didácticas, deberá reponerlo y además pagar el costo por los procesos técnicos que se le realizaron al mismo, el cual será fijado por la Vicerrectoría.
- g. A quien se le compruebe mutilación de las colecciones bibliográficas y documentales de información o daño en los equipos y enseres del Centro de Información y Ayudas Didácticas, deberá cancelar el valor establecido para la reparación o la reposición del

mismo y perderá el derecho al servicio por un semestre, además de las sanciones que le prescriban los reglamentos de la Institución.

- h. Para el cómputo de la sanción de suspensión del derecho a préstamo se excluirán los períodos de receso administrativo.
- i. A quien por tercera vez falte a alguno de sus deberes como usuario del Centro de Información y Ayudas Didácticas, se le suspenderá la prestación de todo servicio por el semestre en curso, sin perjuicio de las sanciones estipuladas en los reglamentos de la Fundación Universitaria Maria Cano. Esta sanción será impuesta por la Jefatura del Centro de Información y Ayudas Didácticas y será notificada por escrito tanto al usuario como al Decano de la respectiva Facultad en caso de ser estudiante o egresado de la Fundación Universitaria Maria Cano, y al Jefe inmediato del sancionado en caso de tratarse de un empleado o al Jefe del Centro de Información y Ayudas Didácticas ó quien haga sus veces de la institución a la que pertenece el usuario sancionado en caso de ser externo.

PARÁGRAFO. El usuario que incurra en alguna de las infracciones antes descritas podrá exponer, en el tiempo oportuno, ante la Jefatura del Centro de Información y Ayudas Didácticas, las causales que considera justificaron su actuar. En caso de ser encontradas razonables y justificadas estas causales, la Jefatura de Centro se abstendrá de sancionar al usuario.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 14. El presente reglamento deroga las demás disposiciones que le sean contrarias y entra en vigencia, a partir de la fecha.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los 19 días del mes de mayo de 2004.

PRÓSPERO JOSÉ POSADA MYER
Presidente

OSCAR GAVIRIA PALACIO
Secretario