



## Universidad Nacional de Asunción

FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA

Telefax: 595 - 21 - 520532/3, 505611/2 Int. 101  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° ..... 263/2020  
03/08/2020

**"POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE HABILITACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LÍNEA Y PRESENCIAL CONTROLADA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PRESENCIAL, DE LA BIBLIOTECA "DR. ANDRÉS BARBERO" DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, ANTE LA PANDEMIA DEL COVID-19".**

**VISTO y CONSIDERANDO:** El proyecto de la Guía de procedimientos y políticas de habilitación de Servicios de Información en línea y presencial controlada y gestión administrativa presencial, de la Biblioteca "Dr. Andrés Barbero", ante la pandemia del COVID-19, presentado por Memorandum por la Mg. ANTONIA BEATRIZ ARELLANO DE FILIPPINI, Jefa del Departamento de Biblioteca de la Facultad de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional de Asunción.

La Ley N° 6524/2020, de fecha 26 de marzo de 2020, que "DECLARA ESTADO DE EMERGENCIA EN TODO EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY ANTE LA PANDEMIA DECLARADA POR LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD DEL COVID-19 O CORONAVIRUS Y SE ESTABLECEN MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, FISCALES Y FINANCIERAS";

La Resolución del Rectorado N° 0517/2020 de fecha 07 de mayo del 2020, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN EL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ANTE LA PANDEMIA DEL COVID-19";

La Resolución FENOB UNA N° 0191/2020 de fecha 21 de mayo de 2020, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN LA FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN ANTE LA PANDEMIA DEL COVID-19".

La Resolución del Consejo Superior Universitario N° 0527-00-2018 de Acta N° 22 (A.S. N° 22/05/09/2018) "POR LA CUAL SE CREA LA FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN (FENOB) Y SE CONFORMA UNA COMISIÓN ESPECIAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD";

La Resolución N° 2301/2018 de fecha 06 de septiembre del 2018, "POR LA CUAL SE DESIGNA A LA LIC. NANCY MARLENE MUJICA OJEDA COMO ENCARGADA DE DESPACHO DEL DECANATO DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";





# Universidad Nacional de Asunción

## FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA

Telefax: 595 - 21 - 520532/3, 505611/2 Int. 101  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° ..... **263/2020**  
**03/08/2020**

El Estatuto, aprobado, sancionado y puesto en vigencia por la Asamblea Universitaria el 5 de diciembre de 2017, de la Universidad Nacional de Asunción y la Ley 4995/2013 "De Educación Superior"

LA ENCARGADA DE DESPACHO DEL DECANATO DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,

RESUELVE:

**Art. 1º:** APROBAR la GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE HABILITACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LÍNEA Y PRESENCIAL CONTROLADA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PRESENCIAL, DE LA BIBLIOTECA "DR. ANDRÉS BARBERO" DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, ANTE LA PANDEMIA DEL COVID-19, conforme al Anexo página 03 al 19.

**Art. 2º:** COMUNICAR, cumplir y archivar.

Lic. **ARNALDO JAVIER AQUINO GONZALEZ**

Encargado de Despacho  
Secretaría de la Facultad



Lic. **NANCY MARLENE MUJICA OJEDA**

Encargada de Despacho  
Decanato



*Universidad Nacional de Asunción*

**FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA**

Telefax: 595 – 21 – 520532/3, 505611/2 Int. 101

Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Resolución N° ..... 263/2020  
03/08/2020

**ANEXO**



*Universidad Nacional de Asunción*

**FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA**

**DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA**

biblioteca@iab.una.py

Telefax.: 520.533 Int. 133

**Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay**

**Guía de procedimiento y políticas de habilitación de Servicios de  
Información en línea y presencial controlada  
y gestión administrativa presencial**



MG. Antonia Beatriz Arellano

**San Lorenzo - Paraguay**

**2020**





# Universidad Nacional de Asunción

**FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA**

Telefax: 595 – 21 – 520532/3, 505611/2 Int. 101

Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Resolución N° .....263/2020  
03/08/2020

## PRESENTACIÓN

El presente documento es una guía de referencia a las Bibliotecas integrantes de la Red de Biblioteca de la Universidad Nacional de Asunción (REBIUNA), la misma fue elaborada por centro coordinador de la REBIUNA, y modificada según la necesidad de cada biblioteca donde se describe los procedimientos y políticas de gestión de Servicios de Información en línea, como así también servicios básicos controlados que pudieran ser habilitados en forma presencial de considerarse oportuno, la misma queda a consideración de las autoridades de la institución.

En primer apartado se describe los Servicios de Información en Línea a ser implementados. Cada una de ellas refiere una breve descripción del servicio y procedimientos básicos de gestión administrativa a ser considerado.

En segundo apartado incluye los procedimientos y política de recuperación de libros en poder de usuarios.

En tercer apartado refiere a los servicios presenciales básicos que pudieran habilitarse en forma dirigida y controlada.

En el cuarto y final apartado se describe algunas recomendaciones de gestión administrativas que pudieran guiar el accionar diario del bibliotecario en el quehacer diario en forma presencial.





# Universidad Nacional de Asunción

## FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA

Telefax: 595 – 21 – 520532/3, 505611/2 Int. 101  
Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Resolución N° .....263/2020  
03/08/2020

### Índice

Pág.

#### Presentación

3

I. Servicios de información en línea: habilitados en las Bibliotecas de la REBIUNA para usuarios de la comunidad académica de la UNA	4
1. Rastreo bibliográfico en línea	4
2. Referencia en línea	5
3. Conmutación bibliográfica	5
4. Bases de datos académicas	6
5. Proquest ebook	7
6. Catálogos en línea de recurso académico	7
7. Biblioteca en redes sociales	8
8. Whatsapp Institucional	8
9. Catalogación en la fuente	9
II. Procedimiento y políticas recuperación de libros en poder de usuarios	10
1. Recuperación de materiales informativos en poder del usuario	10
2. Habilitación de un sector de "Libros en cuarentena" para el depósito de estos materiales informativos en tiempo COVID-19.	11
3. Registro de entrega de materiales informativos en sistema habilitado.	11
4. Retiro de caja de sector de "Libros en cuarentena"	11
III. Procedimiento y para la manipulación de materiales informativos	11
1. Manipulación de materiales informativos en los estantes de la colección general	11
2. Manipulación de materiales informativos en en el sector de Procesos Técnicos y Colección general	12
IV. Procedimiento y políticas etapa presencial área servicios de información	12
1. Préstamos y devolución de libros a domicilio con reserva previa	12
2. Servicio de Lectura y Préstamo en Sala limitado y controlado	13
Consideraciones generales	13
Bibliografía consultada	14





# Universidad Nacional de Asunción

FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA

Telefax: 595 – 21 – 520532/3, 505611/2 Int. 101

Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Resolución N° .....263/2020  
03/08/2020

## I. SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LÍNEA: HABILITADOS EN LAS BIBLIOTECAS DE LA REBIUNA PARA USUARIOS DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA DE LA UNA

### 1. RASTREO BIBLIOGRAFICO EN LINEA



### Rastreo bibliográfico en línea

A través de este servicio dirigido a la comunidad académica de la FENOB, buscamos el libro que precisa el usuario, en el mejor tiempo posible y en todas nuestras colecciones físicas y virtuales procurando al máximo apoyar las actividades de estudio e investigación.

Contacte con nosotros a [biblioteca@fenob.una.py](mailto:biblioteca@fenob.una.py) o al (021)520532/3 (021) 571057 y apoyaremos su búsqueda.

### PROCEDIMIENTO

Esta actividad se lleva a cabo con el objetivo de reunir información de libros de literatura básica disponible en la web y dentro de los derechos actorales, a fin de facilitar la búsqueda y recuperación de información para nuestros usuarios que forman parte de la comunidad académica de la UNA, durante este periodo COVID-19.

**Para conformar catálogos de solicitudes frecuentes de materiales informativos de literatura básica.**

- Identificar libros más solicitados por los usuarios de la biblioteca
- Elaboración de lista de libros más solicitados por los usuarios
- Búsqueda de libros solicitados en las bases de datos habilitadas.
- Búsqueda de libros en plataforma de libros electrónicos.
- Búsqueda de libros en la web en formato PDF y con descarga gratuita habilitada y copia de link.





## Universidad Nacional de Asunción

### FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA

Telefax: 595 – 21 – 520532/3, 505611/2 Int. 101  
Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Resolución N° .....263/2020  
03/08/2020

- Remitir la información solicitada al usuario por el medio electrónico que se disponga: a su correo personal o por WhatsApp.

✓ El link en que podría ubicar la descarga gratuita de la página del libro para su uso particular. Evitar pasar el libro en PDF, respetando el derecho de autor si fuera el caso.

- Registrar la estadística del servicio.

- Generar informes estadísticos de interacción

## 2. REFERENCIA EN LINEA

### Referencia en línea

Brindamos respuestas a las consultas de los usuarios utilizando medios de comunicación en línea como: Correo electrónico, WhatsApp, Facebook, Twitter y también vía telefónica.

A través de este servicio, se brindará respuestas a las consultas de usuarios utilizando medios de comunicación en línea como WhatsApp, Redes sociales, Correo electrónico y Línea baja.

En este marco, también se ofrece información sobre materiales informativos en línea disponibles en bases de datos, digitalización de páginas de libros y búsqueda y recuperación de links de libros más solicitados por los usuarios.

#### Procedimiento para atender demanda del usuario

- Confirmar título solicitado, autor o temas solicitado por el usuario.
- Realizar búsqueda en catálogos habilitados para el efecto.
- Realizar búsquedas en bases de datos y plataformas de libros electrónicos de la institución o en la REBIUNA
- Solicitar apoyo a las Bibliotecas de la REDBIUNA si fuera el caso para localizar la información.





## Universidad Nacional de Asunción

**FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA**

Telefax: 595 – 21 – 520532/3, 505611/2 Int. 101  
Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Resolución N° .....263/2020  
03/08/2020

- Se podrá también realizar la digitalización de informaciones menores; de 1 hasta 20 páginas o como considere la institución responsable, de los materiales informativos que disponemos en el estante en la biblioteca para remitir al usuario según sea su necesidad cuidando en todo momento el derecho de autor.
- Remitir la información solicitada al usuario por el medio electrónico que se disponga: a su correo personal o por WhatsApp.
- - ✓ El link en que podría ubicar la descarga gratuita de la página del libro para su uso particular. Evitar pasar el libro en PDF, respetando el derecho de autor si fuera el caso.
- Registrar la estadística del servicio.
- Generar informes estadísticos de interacción

### 3. CONMUTACIÓN BIBLIOGRÁFICA

## Conmutación bibliográfica

Este servicio dirigido a la comunidad académica de la FENOB, brinda a los solicitantes páginas digitalizadas de materiales informativos disponibles en la Biblioteca; siempre en el marco de los derechos de autor.

En esta modalidad, se podrá enviar al usuario, páginas digitalizadas o capítulos de materiales informativos disponibles en la colección de la biblioteca.

ARTÍCULOS EN REVISTAS

Es un servicio en el marco de la REBIUNA, donde compartiremos recursos e informaciones cada biblioteca y así aunamos esfuerzo y ahorramos tiempo con el fin de dar respuesta a nuestros usuarios, razón de ser de las bibliotecas de la UNA.

El servicio consiste en el envío de información digitalizada de páginas o capítulos de materiales informativos disponibles y/o existentes en la colección de la Biblioteca de su institución o en las Bibliotecas integrantes de la REBIUNA, siempre en el marco de los Derechos.

#### Procedimiento para atender demanda del usuario

- Recepcionar solicitud del usuario
- Buscar la información en artículo/capítulo de libros ya sea en la biblioteca de la institución o solicitando a las bibliotecas de la REBIUNA.





## Universidad Nacional de Asunción

### FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA

Telefax: 595 – 21 – 520532/3, 505611/2 Int. 101  
Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Resolución N° .....263/2020  
03/08/2020

- Digitalizar el artículo/capítulo solicitado.
- Extraer de artículo/capítulo de documento ya digitalizado si fuera el caso
- Remitir la información solicitada al usuario por el medio electrónico que se disponga: a su correo personal o por WhatsApp.
  - ✓ El link en que podría ubicar la descarga gratuita de la página del libro para su uso particular. Evitar pasar el libro en PDF, respetando el derecho de autor si fuera el caso.
  - ✓ Las páginas del libro digitalizadas.
- Registrar la estadística del servicio.
- Generar informes estadísticos de interacción

#### 4. BASES DE DATOS ACADEMICAS

**Bases de datos académicas**

Actualmente se disponibilizan 22 bases de datos académicas, para la comunidad académica de la UNA. Este recurso permite el acceso a texto completo, resúmenes y datos referenciales de libros electrónicos y publicaciones periódicas de distintas áreas del conocimiento humano. <https://www.una.py/educacion/biblioteca/bases-de-datos-academicas/>

Para mayor información y obtención de códigos de acceso para Ebsco puede dirigirse a:

Estas bases de Datos ya están disponibilizadas en el portal de la UNA, pagina de Biblioteca Central.

Si algunas bibliotecas de la REBIUNA desean realizar o gestionar otras base de datos de interes intitucional se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

#### **Procedimiento administrativo para incorporación de nuevas bases de datos:**

- Identificar base de datos académica que pudiera ser de interés de los usuarios de la Biblioteca.
- Contactar con los responsables de la base de datos y consultar posibilidad de usufructo del mismo.
- Solicitar permiso para usufructo de logo y link en lista institucional de bases de datos habilitadas.
- De aprobarse. Coordinar incorporación a lista de bases de datos disponibles.
- Promocionar nueva base de datos incorporada.
- Generar informes estadísticos de interacción si fuera el caso.





## Universidad Nacional de Asunción

FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA

Telefax: 595 – 21 – 520532/3, 505611/2 Int. 101

Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Resolución N° .....263/2020  
03/08/2020

### 5. PROQUEST EBOOK

**PROQUEST-EBOOK**  
**plataformas de libros electrónicos institucional de la BCUNA**

 **Proquest – Ebook, Central:** Plataforma a la que está suscripta la Biblioteca Central a fin de ofrecer libros electrónicos de literatura básica y complementaria, de carácter multidisciplinario y que respalda los procesos de evaluación y acreditación de carreras en la UNA. Modalidad suscripción trianual y de uso exclusivo para Comunidad Académica de la UNA. <https://www.una.py/educacion/biblioteca/libros-electronicos/>

Libros electrónicos, adquiridos en concepto de suscripción, con el propósito de potenciar sus colecciones de materiales informativos impresos disponibles y de las distintas unidades académicas de la UNA. Estos materiales electrónicos brindan un respaldo a la literatura básica de las carreras impartidas en la casa de estudios, en apoyo de los procesos de evaluación y acreditación de carreras.

### 6. CATALOGOS EN LINEA DE RECURSO ACADEMICO

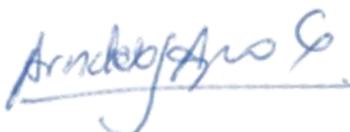
**Catálogos en línea de recurso académico**

 **Catálogo en línea de Acceso Público - OPAC** que refieren datos referenciales de los materiales informativos existentes en las bibliotecas de la UNA. Permite la ubicación física de los materiales informativos en las distintas unidades de información a los que usuarios de la unidad académica de la UNA puede acceder para localizar la información que precisa y solicitar a la Biblioteca vía correo electrónico o **whatsapp** institucional y recibirá respuesta y opciones al respecto. <https://www.cnc.una.py/opac/>

 **Catálogo en línea de Trabajos de Fin de Grado y Tesis de Postgrado de la UNA.** Ofrecen datos referenciales de Trabajos de Fin de Grado y Tesis de Postgrado de la UNA. <https://www.bc-una.info/tesis.html>

 **Catálogo en línea de Publicaciones Periódicas Científicas de la UNA** Ofrece datos referenciales de Publicaciones Periódicas Científicas editadas en la Universidad Nacional de Asunción. <https://www.bc-una.info/pp.html>

En este contexto contamos con los siguientes catálogos en línea disponibilizados para el usuario.









## Universidad Nacional de Asunción

FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA

Telefax: 595 – 21 – 520532/3, 505611/2 Int. 101

Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Resolución N° ..... **263/2020**  
**03/08/2020**

- **Catálogo en línea de Acceso Público - OPAC** ofrece datos referenciales de los materiales informativos existentes en las bibliotecas de la UNA

Permite la ubicación física de los materiales informativos en las distintas unidades de información a los que usuarios de la unidad académica de la UNA puede acceder para localizar la información que precisa y solicitar a la Biblioteca vía correo electrónico o whatsapp institucional y recibirá respuesta y opciones al respecto

- **Catálogos en línea de publicaciones de la UNA** ofrece datos referenciales de Trabajos de Fin de Grado y Tesis de Postgrado de la UNA y de Publicaciones Periódicas Científicas editadas en la Universidad Nacional de Asunción. Permite realizar búsquedas por distintos criterios y ofrece además índices de autor y título así como cifras actualizadas de cantidad de materiales informativos existentes en éstas colecciones.

### 7. BIBLIOTECA EN REDES SOCIALES

## La Biblioteca en Redes Sociales

Presencia digital de la Biblioteca para llegar a los usuarios, en los medios más usufructuados por los mismos, ofreciendo información actualizada, fiable y de calidad, brindando al mismo tiempo espacios de interacción fluida y eficaz.

Si la Biblioteca tuviera su espacio en las Redes Sociales es a fin de potenciar la presencia digital de la misma y llegar a los usuarios, en los medios más usufructuados por los mismos, ofreciendo información actualizada, fiable y de calidad, brindando al mismo tiempo espacios de interacción fluida y eficaz.

Se recomienda las siguientes acciones a realizar si las tuvieran o la van a implementar.





## Universidad Nacional de Asunción

**FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA**

Telefax: 595 – 21 – 520532/3, 505611/2 Int. 101  
Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Resolución N° ..... 263/2020  
03/08/2020

### Facebook, Twitter e Instagram : Procedimiento

Las publicaciones se realizarán de manera periódica y simultánea en Facebook, Twitter e Instagram. En general, se desarrollan las publicaciones en cada red, cuidando el siguiente proceso:

- Redactar contenidos
- Elaborar infografías
- Solicitar aprobación para publicación
- Publicar en la Red Social
- Responder las consultas de los usuarios.
- Generar informes estadísticos de interacción.
- Considerar las diferencias principales a la hora de realizar la publicación:  
Facebook permite mayor desarrollo de contenidos acompañado de imagen.  
Twitter se limita 280 caracteres por publicación e incluye imagen e Instagram solo permite la inclusión de imagen por lo que las infografías podrían ser de utilidad principalmente para Instagram y los estados de Whatsapp.
- Cabe mencionar que, en la interacción con los usuarios, se deberá adoptar el modo más conciliatorio posible. Toda respuesta deberá ser amable, cortés y clara.
- Generar informes estadísticos de interacción si fuera el caso.

### Whatsapp institucional

## La biblioteca en Whatsapp Institucional

A través de los Estados de Whatsapp de la Biblioteca, se establece una comunicación continua de las últimas novedades de la Biblioteca que podría ser de interés para los usuarios.

Igualmente a través de esta red se da respuesta rápida a consultas específicas sobre disponibilidad de materiales informativos o préstamos a domicilio vigentes





## Universidad Nacional de Asunción

**FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA**

Telefax: 595 – 21 – 520532/3, 505611/2 Int. 101

Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Resolución N° ..... **263/2020**  
**03/08/2020**

Si la biblioteca tuviera su espacio en Whatsapp esta red social, sería oportuna adoptarla principalmente por las funcionalidades de la aplicación para contactar con los usuarios, y por la posibilidad de comunicación a un grupo cerrado compuesto por los usuarios registrados a la Biblioteca de su institución.

- La creación del grupo es posible en base a los datos telefónicos registrados de los usuarios de la Biblioteca.
- A través de los Estados de Whatsapp de la Biblioteca se establece una comunicación continua de las últimas novedades de la Biblioteca que podría ser de interés para los usuarios. Igualmente, a través de esta red se da respuesta rápida a consultas específicas sobre disponibilidad de materiales informativos o préstamos a domicilio vigentes.

### El gerenciamiento incluye:

- Incorporar de nuevos contactos y dar de baja a otros cuando corresponda.
- Elaborar y enviar mensajes puntuales relacionados a los servicios ofrecidos.
- Elaborar contenidos o infografías para los estados de Whatsapp
- Responder consultas realizadas por los usuarios.
- Evacuar consultas de usuarios realizadas por vía whatsapp.
- Registrar la estadística del servicio
- Generar informes estadísticos de interacción

## 8. CATALOGACIÓN EN LA FUENTE

### Catalogación en la Fuente

A través de este servicio, elaboramos para los usuarios solicitantes, las fichas catalográficas para sus trabajos de investigación. Puede solicitar el mismo utilizando este link:

<http://docs.google.com/forms/d/12F6Nc1QBrFEVxt9Z9uev4MNxoxzJ1Z5i-EwQbeTZ58k/edit>

En este marco se apoya vía mail, las solicitudes de usuarios, relacionadas a la redacción de catalogación en la fuente para sus trabajos de investigación que serán remitidos por correo electrónico.





# Universidad Nacional de Asunción

## FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA

Telefax: 595 – 21 – 520532/3, 505611/2 Int. 101  
Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Resolución N° ..... 263/2020  
03/08/2020

### Procedimiento

- Recepcionar solicitud del usuario junto con los siguientes documentos digitalizados: Portada del material, Tabla de contenido, Resumen/Abstracts
- Realizar la catalogación.
- Realizar la clasificación del material en base al sistema de clasificación decimal de Melvil Dewey u otro sistema según lo establezca la Resolución institucional en este contexto.
- Asignación de epígrafes.
- Elaboración de la ficha catalográfica
- Envío de ficha calcográfica solicitada por e-mail.
- Registrar la estadística del servicio
- Generar informes estadísticos de interacción

## II. PROCEDIMIENTO Y POLITICAS RECUPERACIÓN DE LIBROS EN PODER DE USUARIOS

### 1. Recuperación de materiales informativos en poder del usuario

Ante la declaración de cuarentena, fueron suspendidos los servicios de la Biblioteca, por lo que quedaron materiales informativos en poder de los usuarios. Se propone la recuperación de cada uno de ellos, procurando la protección y prevención de contagios de COVID-19. De dichos materiales al momento de devolverlos.

#### Acciones y procedimientos para la recepción controlada de materiales informativos devueltos por el usuario

- Funcionarios del Sector de Servicios de Información contactarán vía telefónica con los usuarios para coordinar fecha y hora de devolución del material informativo a la Biblioteca indicando al usuario el procedimiento respectivo.
- En fecha y horario acordado, el usuario depositará el material informativo en una caja habilitada para el efecto en la entrada de la Biblioteca.
- Se registrará en una planilla habilitada para el efecto. **“Planilla de entrega de libros”** el Nombre, Carrera y material informativo que está devolviendo el usuario.
- La caja de recepción habilitada estará rotulada con la fecha de devolución del material informativo a fin de tener un control del lote para su manipulación posterior por el bibliotecario del sector de Referencia y Préstamos una vez cumplido su periodo de cuarentena de una semana. **Protocolo de permanencia del virus en papeles según tipo de material.**





# Universidad Nacional de Asunción

## FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA

Telefax: 595 – 21 – 520532/3, 505611/2 Int. 101  
Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Resolución N° .....263/2020  
03/08/2020

- El funcionario de Recepción y Control, y el funcionario de Referencia y Prestamos 15 minutos antes del término del horario de atención, trasladarán la caja de libros al sector habilitado denominado "**Libros en Cuarentena**", cuidando la correcta rotulación de la caja con fecha de recepción y fecha de vencimiento de la cuarentena de cada lote día a día.

**Referencia:** Se considera un lote, a la caja de materiales informativos recepcionado en un día.

### 2. Habilitación de un sector de "Libros en cuarentena" para el depósito de estos materiales informativos en tiempo COVID-19

En el recinto de la biblioteca se habilitará el sector de Libros en cuarentena.

En este espacio se observará los siguientes procedimientos:

- Todas las cajas ingresadas al sector deberán rotularse con fecha de recepción y fecha de término de la cuarentena.
- Las cajas observarán un orden cronológico de mayor a menor y de izquierda a derecha.
- Solo se ingresará al sector para dejar cajas o retirar cajas.
- Por ningún motivo serán manipulados los libros albergados en las cajas, hasta que no cumpla su periodo de tiempo cuarentena 8 días.

### 3. Registro de entrega de materiales informativos en sistema habilitado

Funcionario del Sector de Prestamos, registrará en el sistema habilitado la devolución del material informativo atendiendo el procedimiento usual llevado a cabo el sector y en base a la "**Planilla de entrega de libros**" que fuera habilitado a este efecto.

### 4. Retiro de caja de sector de "Libros en cuarentena"

- Cada día, funcionarios del sector de Préstamos, retirarán del sector de "Libros en cuarentena" la caja con fecha de vencimiento que corresponde a la jornada de trabajo.
- Retirar la caja correspondiente, munido de guantes y tapaboca recomendados.
- Ubicar fichas de préstamo en cada libro extraído de la caja.





# Universidad Nacional de Asunción

## FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA

Telefax: 595 – 21 – 520532/3, 505611/2 Int. 101  
Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Resolución N° .....263/2020  
03/08/2020

- Magnetizar cada uno de los materiales informativos recepcionados, como si fuera el caso.
- En la planilla habilitada para el efecto, registrar los materiales informativos reubicados en la jornada, si corresponde.
- Reubicar los libros en los estantes.

### III. PROCEDIMIENTO PARA LA MANIPULACION DE MATERIALES INFORMATIVOS EN GENERAL

#### 1. Manipulación de materiales informativos en los estantes de la colección general

Este apartado incluye las siguientes actividades:

- Ordenamiento de los materiales informativos en los estantes
- Búsqueda y recuperación de información en los materiales informativos impresos, para ofrecer información en línea
- Manipulación de materiales informativos en el área de procesos técnicos
  - Manipulación de equipamientos, mobiliarios y accesorios en general, papelería y útiles de oficina

#### 2. Manipulación de materiales informativos en el sector de Procesos Técnicos y Colección general

Para realizar las actividades, se observará los lineamientos de cuidados personales con total responsabilidad y atendiendo que los materiales informativos disponibles en la institución, y que son más 20.000 ejemplares, están limpios y libres a la fecha de gérmenes del COVID-19.

- Lavarse las manos de manera frecuente
- Cubrir la boca y la nariz con el antebrazo en caso de estornudos o tos.
- Procurar al máximo el distanciamiento social recomendado.
- Evitar la manipulación de cajas de libros en cuarentena de fechas distintas a la jornada de trabajo.
- Al término de cada jornada, desinfectar espacio de trabajo ocupado para el ingreso de funcionarios turno opuesto.





## Universidad Nacional de Asunción

**FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA**

Telefax: 595 – 21 – 520532/3, 505611/2 Int. 101  
Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Resolución N° .....263/2020  
03/08/2020

### IV. PROCEDIMIENTO Y POLITICAS ETAPA PRESENCIAL AREA SERVICIOS DE INFORMACIÓN

#### 1. Préstamos y devolución de libros a domicilio con reserva previa

Este servicio podrá ser coordinado vía whatsapp y por vía mail, siguiendo el siguiente procedimiento:

- Recibir solicitud del usuario vía whatsapp o por vía mail.
- Agendar en planilla habilitada para el efecto, la fecha de prestación del servicio y comunicar al usuario.
- Recibir al usuario en la Biblioteca en fecha acordada.
- Recibir un usuario por vez para el sector de Préstamo de materiales informativos.
- Estar munido de tapabocas en todo momento.
- Cuidar el distanciamiento social recomendado.
- Facilitar al usuario el material solicitado dentro del marco del reglamento de préstamos y el protocolo sanitario.
- Registrar la estadística del servicio.
- Generar informes estadísticos de interacción
- Desinfectar el puesto utilizado al término de usufructo de cada usuario.
- Lavarse las manos de manera frecuente o utilizar alcohol en gel.

#### 2. Servicio de Lectura y Préstamo en Sala limitado y controlado

- Recibir la cantidad de usuarios según el espacio del sector y el distanciamiento de 2 metros establecido por el código sanitario.
- Ubicar a los usuarios guardando el distanciamiento social recomendado.
- Al cumplirse el cupo de usuarios que puedan estar en la sala de lectura. Los demás que deseen ingresar a la misma solo lo podrá realizar una vez que salga uno de ellos y así sucesivamente.
- Desinfectar el puesto utilizado al término de usufructo de cada usuario.
- Lavarse las manos de manera frecuente o utilizar alcohol en gel.





# Universidad Nacional de Asunción

## FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA

Telefax: 595 – 21 – 520532/3, 505611/2 Int. 101  
Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Resolución N° .....263/2020  
03/08/2020

### Consideraciones generales

#### a. Tiempo de permanencia del virus COVID-19 sobre las superficies.

Un estudio reciente publicado en la revista médica The New England Journal of Medicine reveló la cantidad de tiempo que el virus COVID-19, sobrevive sobre:

- Superficies de acero inoxidable	hasta 72 horas.
- Griferías, manijas u otras superficies lisas:	hasta 3 días.
- Cartón	hasta 24 horas.
- Papel:	entre 4 y 5 días
- En cobre por	Por 4 horas.
- En superficies de plástico por	hasta 72 horas
- Guantes:	8 horas.
- Bolsas plásticas:	3 días.
- Teléfono celular:	3 días.
- Teclados:	3 días
- Mascarillas quirúrgicas	más de cuatro días
- Billetes	más de cuatro días
- Madera	4 días
- Ropa puede durar	entre uno y dos días
- Vidrio:	4 días

Según la OMS indica que el riesgo de contagio a través de billetes y monedas es muy bajo, aunque sí se recomienda lavarse las manos tras manipular monedas, billetes o tarjeta de crédito.

#### b. Respeto, disciplina y cortesía

En todo momento, el personal que preste servicios de manera presencial en la Biblioteca Central, procurará:

- Saludar con cortesía utilizando gestos que eviten el contagio de COVID-19 y que reflejen al mismo tiempo su estado de ánimo y predisposición:
- Saludo hindú, saludo japonés, saludo irlandés, saludo iraní.
- Cumplir y hacer cumplir con respeto y cortesía, los protocolos de acceso establecidos para la entrada y salida del edificio, así como también aquellos relacionados al distanciamiento social.

#### c. Adecuación y nuevos hábitos

Tener presente en todo momento que con la predisposición para la adecuación y fijación de los nuevos hábitos de vida COVID-19, no solo contribuye a su cuidado personal, sino al de todo su entorno laboral y familiar al que retorna una vez concluida la jornada de trabajo.





# Universidad Nacional de Asunción

## FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA

Telefax: 595 – 21 – 520532/3, 505611/2 Int. 101  
Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Resolución N° .....263/2020  
03/08/2020

### BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

1. Aguirre, F.(2020). ¿Cuánto tiempo dura el coronavirus en las distintas superficies?. Disponible en: <https://www.latercera.com/que-pasa/noticia/cuanto-tiempo-dura-el-coronavirus-en-las-distintassuperficies/3BYJTLUSMREXPJYLVPJMJOI7Q/>
2. Coronavirus: ¿Cuánto tiempo vive sobre papel, plástico, metal y otros? . América TV : Noticias : Util e interesante;2020 Disponible en <https://www.americatev.com.pe/noticias/util-e-interesante/cuanto-dura-coronavirus-superficies-plastico-metal-vidrio-n410377>
3. Cómo desinfectar los libros de una biblioteca en una pandemia (2020). [Blog de Julián Marquina]. Disponible en: <https://www.julianmarquina.es/como-desinfectar-los-libros-de-la-biblioteca-en-una-pandemia/>
4. COVID-19 y el Sector Bibliotecario Global. Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA); 2020. Disponible en: <https://www.ifla.org/ES/node/92983#cierre>. IFLA. COVID-19 y el Sector Bibliotecario Global
5. Guía de servicios de la Biblioteca durante la crisis del COVID-19. Universidad de Burgos;2020. Disponible en: <https://www.ubu.es/biblioteca/noticias/guia-de-servicios-de-la-biblioteca-durante-la-cri-sis-del-covid-19>.
6. Naciones Unidas. Centro Regional de Información. [Página oficial NNUU];2020 Disponible en: <https://unric.org/es/tag/covi-19/>
7. Protocolo ante Coronavirus COVID 19. Universidad Viña del Mar;2020 Disponible en: <https://www.uvm.cl/noticias/protocolo-ante-coronavirus-covid-19/>
8. Protocolo para prevención y monitoreo del contagio de Coronavirus COVID-19. (2020) Universidad de Chile. Facultad de Derecho;2020. Disponible en: <http://www.derecho.uchile.cl/contenidos-destacados/protocolo-para-prevencion-y-monitoreo-del-contagio-de-covid-19.html>
9. Lo que necesitas saber: Público General. [Página Oficial MSPBS/COVID-19;2020. Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social]. Disponible en: <https://www.mspbs.gov.py/publico-general-covid19.html>
10. Resolución 54582/2020 Por el cual se establece el Protocolo de prevención y protección en el Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción ante la pandemia de COVID-19.

