

Materia: Fundamentos de la Preservación y la Conservación en Bibliotecas y Archivos

Departamento:

Bibliotecología y Ciencia de la Información

Profesor:

Silva, Carmen

1er. Cuatrimestre - 2016

Programa correspondiente a la carrera de Bibliotecología y Ciencia de la Información Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires

Programas



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS



DEPARTAMENTO: *Bibliotecología y Ciencia de la Información*

ASIGNATURA: *Fundamentos de la preservación y la conservación en bibliotecas y archivos*

U.B.A. Fac. F. y L. Dirección de Bibliotecas

PROFESORA: *Carmen Silva*

CUATRIMESTRE: *Primer*

Aprobado por Resolución N° (D) 1554/16

AÑO: *2016*

PROGRAMA N°: *0853*

MARTA DE PALMA
Directora de Despacho y Archivo General

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN
ASIGNATURA: Fundamentos de la Preservación y la Conservación en
Bibliotecas y Archivos
PROFESOR: Mg. Carmen L. Silva
Primer cuatrimestre 2016
PROGRAMA: nro. 0853

FUNDAMENTOS DE LA PRESERVACIÓN Y LA CONSERVACIÓN EN
BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS

I- FUNDAMENTACIÓN:

La Conservación hace su aparición ligada a una época de alta evolución tecnológica, apoyada por la ciencia y emparentada con cuestiones que sensibilizan a la humanidad.

Puede afirmarse que la última década ha sido definitiva en la síntesis conceptual de lo que se ha dado en llamar "Conservación Preventiva" que no es sinó un conjunto de estrategias contra los agentes de deterioro y un directo código de ética para técnicos y coleccionistas.

En esta cátedra se analizan los aspectos y actividades inherentes a la preservación del patrimonio documental, haciendo especial hincapié en la concientización de las personas respecto al mismo, en los agentes de deterioro que lo afectan, en las medidas correctivas y la protección y cuidado del material documental.

La conservación tiene un papel fundamental en la Bibliotecología proveyendo a los profesionales de la información, los conceptos básicos y facilitando mediante la capacitación y la práctica, las directrices para una correcta protección y preservación del patrimonio documental de las instituciones y del país para las generaciones futuras.

II- OBJETIVOS

Objetivo General:

Al finalizar el desarrollo académico, el alumno será capaz de introducirse en el ámbito de la preservación y conservación del patrimonio documental, que le permitirá llevar adelante un diagnóstico de situación de las colecciones bibliográficas y de los archivos.

Objetivos Específicos:

Que los estudiantes puedan:

- Comprender los conceptos básicos de conservación, su historia y las relaciones que establece con las bibliotecas, archivos y otras instituciones semejantes, sensibilizándolos y concientizándolos de su importancia.
- Introducirse al conocimiento de los materiales que conforman los diferentes soportes de información y las reacciones de sus componentes.

- Detectar los diferentes agentes / factores de deterioro / riesgo que afectan las colecciones y conozcan las acciones correctivas, que se realizan para mitigar dicho deterioro.
- Realizar ensayos, testeos, procedimientos, tratamientos sencillos de intervención y / o conservación para proteger el material.
- Conocer las diferentes acciones que se llevan a cabo en una institución para lograr políticas de conservación en pos de la protección del patrimonio.
- Realizar una evaluación / diagnóstico de una institución determinada pudiendo aplicar todos los conocimientos adquiridos, proponiendo diferentes alternativas de procedimientos.

III- UNIDADES TEMÁTICAS:

UNIDAD 1: Conservación / Preservación:

Patrimonio Cultural: clasificación, Regulación Jurídica en la Argentina; Conservación Preventiva: conceptos y alcances; Intervención – Restauración; Un cambio de mentalidad; El conservador frente al Patrimonio Cultural; Códigos de Ética y Normas para el ejercicio de la profesión. Cartas internacionales de Protección del Patrimonio.

Unidad 2: Soportes de Información:

Soportes de Información: clasificación, composición y características principales: Papel, pergamino, papiro, vidrio, madera, textiles, etc. Papel: historia, componentes, elaboración (diferentes tipos de fabricación de pasta), deterioros internos y externos; El libro como soporte de información: componentes, estructura, materiales empleados. Fotografía: Componentes, degradación; Nuevos soportes: material fílmico, sonoro, compacto y digital. Libro moderno (e-books).

Unidad 3: Agentes de deterioro naturales

Agentes de deterioro: definición y clasificación. Agentes internos y externos de deterioro, características principales; Agentes de deterioro medio ambientales: Temperatura, humedad, iluminación, radiación, ventilación, etc. ; Agentes de deterioro atmosféricos: clasificación de los contaminantes; Agentes biológicos de deterioro: microorganismos (bacterias, hongos), insectos y roedores; Control integral de plagas; Métodos atóxicos de erradicación.

Unidad 4. Agentes de deterioro humanos y por desastres

Manipulación y almacenamiento: tipos de materiales utilizados; limpieza, almacenado, depósito, traslado, contenedores; Capacitación del personal y del usuario; Limpieza: manual y mecánica de los materiales y del lugar; Emergencias y desastres: catástrofes, agua, fuego, tierra, derrumbes, etc.: Programa de prevención de desastres; Respuesta ante emergencias; Simulacros; Emergencias causadas por la mano del hombre: robo, vandalismo, hurto; Seguridad: Medidas de seguridad del Edificio, del personal y de la colección. Equipamiento necesario; planificación y prevención para bibliotecas y archivos; Reformateo del material como elemento de resguardo y seguridad de las colecciones: fotocopiado,

microfilm, digitalización. Duplicación de negativos históricos. Nociones básicas sobre la tecnología digital. Importancia de la preservación en el mundo digital y lecturas seleccionadas.

Unidad 5: La conservación en la Argentina y en el Mundo.

Evaluación del estado del fondo documental: determinación de los principales parámetros: uso, riesgo, valor; Elaboración de diagnósticos y programas de mantenimiento de las colecciones; Políticas y programas de conservación; Trabajo con el conservador: ventajas y desventajas en la selección; Documentación del material tratado, fichaje, tratamientos efectuados, etc. Tendencias de conservación europeas.

Arqueometría: técnicas de análisis de soportes de información correspondientes a Bienes Culturales: desde la observación organoléptica hasta técnicas de radiación y carbono 14.

Unidad 6: Laboratorio analítico de Papel.

Materiales de conservación: papeles, cartulinas y cartones; Laboratorio analítico de Papel: Ensayos destructivos y no destructivos: Testeos de: lignina, almidón (frío y caliente), humedad, determinación del pH en frío y caliente, solubilidad de tintas, gramaje. Microscopía de fibras: Determinación de pulpas y fibras, pH en superficie y en solución, etc. Utilización de diferentes reactivos en los testeos; Microbiología: ambiental y de materiales. Otros ensayos del papel: físicos, químicos y microbiológicos. Papel permanente: requisitos y normativa. Ensayos sobre materias fílmicas: identificación por el método ignífugo.

Unidad 7: El libro como soporte y estructura.

El libro: estructura y componentes principales; Características de la encuadernación de conservación: Armado y confección de un libro partiendo de cuadernillos; Encuadernación de fotocopias (diente de perro, a cuerda y con cintas); Encuadernación japonesa; Confección de sobres en papel y en mylar: Arreglo de roturas, rasgados, etc. en papeles y documentos; pequeñas intervenciones; Confección de protectores de conservación. Muestrario de diferentes tipos de encuadernaciones de tapa según el uso. Enmarcado museológico. Laminación.

IV- BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

- Barber, Elsa, comp. (2010). Aportes preliminares para el estudio de la Bibliotecología y Ciencia de la Información. Buenos Aires, UBA.
- Brandi, Cesare. (2005). Il restauro; teoría e pratica: 1939-1986. Roma: Riuniti.
- INTI. (2008-). Boletín de Conservación y Restauración. Recuperado noviembre 3, 2015. de <http://www.inti.gob.ar/celulosaypapel/boletin/boletinConservacionyPapel>
- Del Valle Gastaminza, Félix. (1999). Manual de Documentación Fotográfica. Madrid: Editorial Síntesis.

- Dorge, Valerie. , Jones, Sharon. (1999). Creación de un plan de emergencia: guía para museos y otras instituciones culturales. Los Angeles: The Getty Conservation Institute.
- Fundación Patrimonio Histórico. (2003) Claves OAP. Recuperado octubre 29, 2015. de <http://www.patrimoniohistorico.org.ar/>
- Gonzalez García, Pedro. (1999). Informatización del Archivo General de Indias: estrategias y resultados. Madrid: ANABAD
- Goren, Silvio (s.f.). Auxilios previos para colecciones artísticas e históricas. Cuadernos Técnicos nro. 1.
- Goren / Etcheverry (2002). Conservación Preventiva II. /s.n.t/
- Goren, Silvio. (2010). Manual para la preservación del papel: nueva era de la conservación preventiva y su aplicación actualizada. Buenos Aires, Alfagrama.
- Herrera Morillas, José Luis. (2009). Tratamiento y difusión digital del libro antiguo: directrices metodológicas y guía de recursos. Asturias: Ediciones Trea.
- Hidalgo Brinquis, María del Carmen (s.f.). Conservación preventiva y plan de gestión de desastres en Archivos y Bibliotecas. Madrid: Ministerio de Cultura.
- Macarrón, Ana. (2008). Conservación del Patrimonio Cultural: criterios y normativas. Madrid: Síntesis.
- Macarrón, Miguel, Ana María , Gonzalez Mozo, Ana. (1998). La conservación y restauración en el Siglo XX. Madrid: Tecnos.
- Macarrón, Miguel, Ana Maria. (2001). Historia de la conservación y la restauración desde la antigüedad hasta el siglo XX. 2ª.ed. Madrid: Tecnos.
- Mántica, Mario. (2010). Conservación de patrimonio y aplicaciones de la físico-química. Buenos Aires: Alfagrama.
- Matiz Lopez, Paula Jimena , Ovalle Bautista, Angela. (2006). Conservación preventiva en Museos: evaluación de riesgos. Bogotá: Universidad externado de Colombia.
- Matteini, Mauro y Moles, Arcanuelo. (2001). La química en la restauración: los materiales del arte pictórico. Andalucía: Nerea.
- Mc. Cleary, John y otros... (1997). El cuidado de libros y documentos: manual práctico de conservación y restauración. Madrid: Clan Editorial
- Montero Ruiz, Ignacio y otros... (2007). Arqueometría: cambios y tendencias actuales. En: Trabajos de Prehistoria. 64, nro. 1, enero-junio. Pp. 23.40. ISSN: 0082-5638

- Mujica Gonzalez, Paloma. (2002). Conservación Preventiva para archivos. Santiago de Chile: DIBAM
- NEDCC. (2000). El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center; editado por Sherelyn Ogden. 3º ed. Santiago de Chile: Dibam.
- Pescador del Hoyo, Maria del Carmen (1988). El archivo: instalación y Conservación. Madrid : Ediciones Norma.
- Principios para la preservación de los materiales bibliográficos. (1988). Madrid: Dirección General del Libro y bibliotecas.
- Reparación de libros bajo parámetros de conservación: un manual de enseñanza para el taller de conservación para reparación de papel y libros. (2001). Recuperado octubre 29 , 2015. de <http://www.ucm.es/BUCM/foa/doc16790.pdf>
- Romanelli, José Amilcar. (1994). El laboratorio en los Museos. Buenos Aires: Digital Impresiones.
- Ruiz, Elisa. (1988). Manual de Codicología. Madrid: Ediciones Pirámide.
- Sánchez HernamPerez, Arsenio. (1999). Políticas de Conservación en Bibliotecas. Madrid: Arco/Libros.
- Someillán López, Moraima y otros... (2006). Aspectos teóricos y conceptuales útiles para el diseño e implementación de una política de Conservación Preventiva. Recuperado Octubre 29, 2015 de http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol14_6_06/aci07606.htm
- Tanodi, Branka; Rapella, Maria Virginia; Vasallo, Jacqueline. (2005). Patrimonio Documental y Bibliográfico. Regulación Jurídica en la Argentina. Buenos Aires: Universidad Nacional de Córdoba.
- Tellechea, Domingo I. (s.f.). Enciclopedia de la conservación y Restauración. /s.l./: Technotransfer
- UNESCO. (1991). Formación del personal y los usuarios en el manejo adecuado del material de archivo: un estudio del RAMP con instrucciones. Paris.
- UNESCO. (1984). La preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAMP con directrices. Paris.
- Vazquez, Cristina ed. Topics in X-Ray spectrometry. Buenos Aires: CNEA, /s.f/
- Zamorano, Hector L. (2008). Indicadores para la gestión de Conservación en Museos, Archivos y Bibliotecas. Buenos Aires : Alfagrama Ediciones.
- NORMAS TAPPI sobre ensayos de papeles.

ESPECIFICA:

Unidad 1: Conservación / Preservación:

- Barber, Elsa, comp. (2010). Apòrtes preliminares para el estudio de la Bibliotecología y Ciencia de la Información. Buenos Aires, UBA.
- Goren, Silvio (s.f.). Auxilios previos para colecciones artísticas e históricas. Cuadernos Técnicos nro. 1.
- Mc. Cleary, John y otros... (1997). El cuidado de libros y documentos: Manual práctico de conservación y restauración. Madrid: Clan Editorial.
- Macarrón, Miguel, Ana María , Gonzalez Mozo, Ana. (1998). La conservación y restauración en el Siglo XX. Madrid: Tecnos.
- Macarrón, Miguel, Ana Maria. (2001). Historia de la conservación y la restauración desde la antigüedad hasta el siglo XX. 2ª.ed. Madrid: Tecnos.
- Principios para la preservación de los materiales bibliográficos. (1988) Madrid: Dirección General del Libro y bibliotecas.
- Tanodi, Branka, Rapella, Maria Virginia; Vasallo, Jacqueline. (2005). Patrimonio Documental y Bibliográfico. Regulación Jurídica en la Argentina. Buenos Aires: Universidad Nacional de Córdoba.

Unidad 2: Soportes de Información

- Fundación Patrimonio Histórico. (2003) Claves OAP. Recuperado Noviembre 3, 2015. de www.patrimoniohistorico.org.ar
- Goren, Silvio (s.f.). Auxilios previos para colecciones artísticas e históricas. Cuadernos Técnicos nro. 1.
- Goren, Silvio (s.f.). Auxilios previos para colecciones artísticas e históricas. Cuadernos Técnicos nro. 1.
- Tellechea, Domingo I. (s.f.). Enciclopedia de la conservación y Restauración. /s.l./: Technotransfer

Unidad 3: Agentes de deterioro naturales:

- Goren / Etcheverry (2002). Conservación Preventiva II. /s.n.t/
- Goren, Silvio. (2010). Manual para la preservación del papel: nueva era de la Conservación Preventiva y su aplicación actualizada.
- UNESCO. (1991). Formación del personal y los usuarios en el manejo adecuado del material de archivo: un estudio del RAMP con instrucciones. Paris.

- UNESCO. (1984). La preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAMP con directrices. Paris.
- Sánchez HernamPerez, Arsenio. (1999). Políticas de Conservación en Bibliotecas. Madrid: Arco/Libros.

Unidad 4: Agentes de deterioro humanos y por desastres:

- Dorge, Valerie. , Jones, Sharon. (1999). Creación de un plan de emergencia: guía para museos y otras instituciones culturales. Los Angeles: The Getty Conservation Institute.
- Fundación Patrimonio Histórico. (2003) Claves OAP. Recuperado Octubre 29, 2015. de www.patrimoniohistorico.org.ar
- Goren, Silvio. (2010). Manual para la preservación del papel: nueva era de la Conservación Preventiva y su aplicación actualizada.
- Gonzalez García, Pedro. (1999). Informatización del Archivo General de Indias: estrategias y resultados. Madrid: ANABAD
- UNESCO. (1991). Formación del personal y los usuarios en el manejo adecuado del material de archivo: un estudio del RAMP con instrucciones. Paris.
- UNESCO. (1984). La preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAMP con directrices. Paris.
- UNESCO. (2002). Proyecto de carta para la preservación del patrimonio digital.

Unidad 5: La conservación en Argentina y en el mundo:

- Bachmann, Konstanze. (1992). Conservation concerní a guide for collectors and curators. New York: Smithsonian Institution Press.
- Barber, Elsa, comp. (2010). Apòrtes preliminares para el estudio de la Bibliotecología y Ciencia de la Información. Buenos Aires, UBA.
- Mc. Cleary, John y otros... (1997). El cuidado de libros y documentos: manual práctico de conservación y restauración. Madrid: Clan Editorial
- Matteini, Mauro y Moles, Arcanuelo. (2001). La química en la restauración: los materiales del arte pictórico. Andalucía: Nerea.
- Pescador del Hoyo, Maria del Carmen (1988). El archivo: instalación y Conservación. Madrid : Ediciones Norma.
- Sánchez HernamPerez, Arsenio. (1999). Políticas de Conservación en Bibliotecas. Madrid: Arco/Libros.
- Zamorano, Héctor L. (2008). Indicadores para la gestión de Conservación en Museos, Archivos y Bibliotecas. Buenos Aires : Alfagrama Ediciones.

Unidad 6: Laboratorio Químico del papel

- Casal, Olga. 2005 /material personal docente/
- Goren / Etcheverry (2002). Conservación Preventiva II. /s.n.t/
- NORMAS TAPPI sobre ensayos de papeles.
- Reparación de libros bajo parámetros de conservación: un manual de enseñanza para el taller de conservación para reparación de papel y libros. (2001). Recuperado Octubre 29, 2015. de www.lib.msu.edu/drewes

Unidad 7: El libro como soporte y estructura

- Fundación Patrimonio Histórico. (2003) Claves OAP. Recuperado Noviembre 03, 2015. de www.patrimoniohistorico.org.ar
- Reparación de libros bajo parámetros de conservación: un manual de enseñanza para el taller de conservación para reparación de papel y libros. (2001). Recuperado Octubre 29, 2015. de www.lib.msu.edu/drewes
- Young, Laura S. (1995). Book binding & conservation by hand: a working guide. New Castle: Oak knoll press.

V- METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA

El dictado de la materia consistirá en clases teórico-prácticas de 4 (cuatro) hrs. y clases prácticas de 4 (cuatro) hrs por semana, ambas presenciales, a realizarse en el Laboratorio de Conservación del Departamento de Bibliotecología y Ciencia de la Información.

La cursada consistirá en clases teóricas-prácticas, participativas, con ejercicios y prácticas en clase y actividades extra-clase a partir de la lectura recomendada y los trabajos prácticos asignados. Los trabajos prácticos se basarán en estudios de casos, comentarios de textos y /o artículos varios y realización de prácticas en diferentes Unidades de Información.

Los alumnos trabajarán individualmente o en grupos, conformados por no mas de 4 personas, en la confección de un diagnóstico en una institución a determinar, con el fin de proveer instancias para la aplicación de los conocimientos adquiridos, cuyo informe final se presentará en forma escrita (2 semanas antes de terminar la cursada).

Las clases prácticas comprenderán trabajos prácticos en el laboratorio llevando a cabo ensayos / testeos físicos, químicos y microbiológicos varios sobre diferentes materiales y realizando trabajos en la temática de encuadernación también en el laboratorio.

Se realizarán, en lo posible, diferentes visitas a Instituciones que ofrezcan aspectos de interés para la cursada; asimismo se invitará a especialistas en diversas temáticas.

VI: CRONOGRAMA

Horario de cursada teórico-práctico:

de 17 a 21 hrs.

Horario de cursada prácticos:

de 17 a 21 hrs.

Clases teórico-prácticas: 4 (cuatro) horas semanales

Clases Prácticas: 4 (cuatro) horas semanales

Clases teórico-prácticas:

UNIDAD 1: 8 horas

UNIDAD 2: 12 horas

UNIDAD 3: 12 horas

UNIDAD 4: 16 horas

UNIDAD 5: 8 horas

Clases prácticas:

UNIDAD 6: 28 horas

UNIDAD 7: 32 horas

VII: SISTEMA DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Las clases teórico-prácticas estarán a cargo de la profesora regular adjunta y las clases prácticas a cargo de la ayudante.

Se adopta el régimen de promoción regular; para mantener esta condición en la materia se exigirá a los alumnos:

- Asistencia como mínimo del 75% a las clases prácticas.
- Aprobación de los trabajos prácticos, de las evaluaciones parciales y trabajo final con un promedio mínimo de 4 (cuatro) puntos.

Cada uno de los requisitos enunciados es condición necesaria y excluyente para mantener la condición de alumno regular en la materia. Quienes los cumplan podrán presentarse en condición de alumnos regulares en la mesa general de exámenes.

Los alumnos libres tendrán la obligación de presentar y aprobar 20 (veinte) días antes de la fecha del examen, un trabajo escrito a convenir con la cátedra como requisito previo para la presentación a la mesa general de exámenes. En lo restante el examen libre estará sujeto a la normativa vigente.

VIII- COMPOSICIÓN DE LA CÁTEDRA

Profesora Adjunta Regular: Mg. Carmen L. Silva

requisito previo para la presentación a la mesa general de exámenes. En lo restante el examen libre estará sujeto a la normativa vigente.

VIII- COMPOSICIÓN DE LA CÁTEDRA

Profesora Adjunta Regular: Mg. Carmen L. Silva

Carmen L. Silva
CARMEN L. SILVA

