

Materia: Gestión de las Actividades de Preservación

Departamento:

Bibliotecología y Ciencia de la Información

Profesor:

Silva, Carmen

2°Cuatrimestre - 2017

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: Gestión de las actividades de preservación

PROFESOR: Carmen Silva

Aprobado por Resolución N° (2) 1742/17

CUATRIMESTRE: Segundo

AÑO: 2017

PROGRAMA N°: 0890

MARTA DE PALMA
Directora de Despacho y Archivo General

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN
ASIGNATURA: GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PRESERVACIÓN
PROFESOR: Mg. Carmen L. SILVA
Segundo cuatrimestre 2017
PROGRAMA NRO. 0890

GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PRESERVACIÓN

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 la Conservación Preventiva que no es sino un sistema de estrategias contra los agentes de deterioro y un directo código de ética para técnicos y coleccionistas.

En esta materia se analizan los aspectos y actividades inherentes a la preservación y su gestión, haciendo especial hincapié en los proyectos de conservación.

Al finalizar la cursada, los alumnos deberán estar en condiciones de elaborar, gestionar y poner en práctica proyectos sobre cualquier actividad de la conservación preventiva, cómo asimismo, ser gestores de todas las actividades de la institución donde pertenece; archivos, bibliotecas y / o museos.

II- OBJETIVOS:

Que los estudiantes:

- Tengan un panorama lo más exhaustivo posible de todas las actividades relacionadas con la preservación.
- Que puedan ser gestores de las actividades de preservación en su propia institución.
- Que estén capacitados para la toma de decisiones y fijas políticas de conservación en cualquier institución.
- Que conozcan las diferentes oportunidades de cooperación que existen dentro y fuera del país.
- Que aprendan y puedan elaborar diferentes proyectos de conservación.
- Que conozcan distintas formas de acceder y gestionar subvenciones para llevar a delante proyectos de conservación.
- Que puedan interrelacionar las actividades en diferentes instituciones: bibliotecarias, archivísticas y museológicas partiendo de actividades y políticas de comunicación en común.

III- UNIDADES TEMÁTICAS

Unidad 1: Actividades de la Preservación:

Diseño de edificios: planillas de evaluación - *Parámetros medio-ambientales:* temperatura y humedad, luz, lux, aireación - *Agentes contaminantes:* contaminación por metales, Mobiliario - *Control integral de plagas:* insectos y microorganismos - *Almacenamiento y manipulación de las colecciones:* Limpieza

- *Políticas de conservación: evaluación de colecciones - Seguridad de la colección y del edificio: Plan de desastres, Manejo de emergencias.*

Unidad 2: La Conservación y el cambio tecnológico:

Problemas éticos de la conservación: normas profesionales - Libros reestructurados y frágiles - Trabajo con un conservador: criterios para solucionar y trabajar con un conservador, consultores internos y externos a la Institución, entrenamiento del personal, pasantes y usuarios - Composturas menores y operaciones de reparación - Las necesidades de cambio de soportes: fotocopiado de conservación, microfilmación (tecnología Digital: ejemplo: Archivo General de Indias, etc.) Digitalización de documentos: retoque de imágenes.

Unidad 3: Gestión de las actividades de preservación:

Gestión de una biblioteca, un archivo y un museo: : diferencias, coincidencias y políticas comunes a las tres temáticas - El patrimonio Documental argentino: frente al problema de la conservación y la tendencia mundial en dicho tema.

Unidad 4: Proyectos de Conservación:

Que es un proyecto de conservación: Elementos principales de un proyecto - Descripción de las etapas: cronograma de actividades, plazos, operatividad, costos, recursos humanos, materiales y económicos - Fuentes de financiamiento - Resultados esperados: evaluación de los mismos - Análisis de casos: Archivo General de Indias, etc.

Unidad 5: Decisiones operativas en un proyecto de conservación:

Contratación de servicios a terceros - Elaboración de presupuestos: Costos - Fuentes de financiamiento nacionales e internacionales: Fontar, Banco Ciudad, BID, Fundación Andes, OEA, NEDCC, Harvard, etc.) - Programas de cooperación nacionales e internacionales (ICCROM, Getty Institute, GTZ (agencia alemana de cooperación, etc.) -

IV - BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

GENERAL:

- Ander-Egg, Ezequiel y Aguilar Idañez. 1998. Como elaborar un proyecto: guía para diseñar proyectos sociales y culturales. 14 ed. Ampl. y rev. Buenos Aires: Lumen.
- Barber, Elsa, comp. (2010). Apòrtes preliminares para el estudio de la Bibliotecología y Ciencia de la Información. Buenos Aires, UBA.
- Bellini, A., Carbonara, G., Casillo, S. Y otros.... 2005. Che cos'è il restauro; nove studiosi a confronto. Venecia: Marsilio.
- Brandi, Cesare. 2005. Il restauro; teoría e pratica: 1939-1986. Roma: Riuniti.
- Dorge, Valerie. , Jones, Sharon. (1999). Creación de un plan de emergencia: guía para museos y otras instituciones culturales. Los Angeles: The Getty Conservation Institute.

- 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.
- Lazaga, Noemí. 2000. Washi; el papel japonés. Madrid: libros Clan A. Gráficas.
- Matteini, Mauro y Moles, Arcanuelo. 2001. La química en la restauración; los materiales del arte pictórico. Andalucía: Nerea. ISBN: 84-89569-54-1
- Mc Cleary, John y otros... 1997. El cuidado de libros y documentos: manual práctico de conservación y restauración. Madrid: Clan Editorial. ISBN: 84-89142-15-7
- NEDCC. 2000. El Manual de preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center; editado por Sherelyn Ogden. 3ª. ed. Santiago de Chile: Dibam.
- 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 Mayo 2 2017 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.
- Zamorano, Hector L. (2008). Indicadores para la gestión de Conservación en Museos, Archivos y Bibliotecas. Buenos Aires: Alfagrama.

ESPECIFICA

Unidad 1: Actividad de la preservación

- Dorge, Valerie., Jones, Sharon. 1999. Creación de un plan de emergencia; guía para museos y otras instituciones culturales. Los Angeles: The Getty Conservation Institute.
- Kyle, Hedi. Library materials preservation manual, practical method for preserving books, pamphlets and other printed materials. New York: Nicholas T. Smith, 1984. ISBN: 0-935164-10-3
- NEDCC. El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center. Conservaplan. Fascículo 2, 3 y 4. Editado por Sherelyn Ogden. 3ª. ed. Santiago de Chile: DIBAM, 2000.

- Principios para la preservación de los materiales bibliográficos. Madrid: Dirección General del Libro y bibliotecas. 1988.

Unidad 2: La Preservación y el cambio Tecnológico.

- Delgado de Torres, Ana Jessen. Encuadernación de libros. Madrid: Hermann Blume Central, 1989. ISBN: 84-7843-010-0
- Ellis, Judith. Keeping archives. 2ª. ed. Australia: D.W. Torpe, 1993. ISBN: 1-875589-15-5
- Macarrón Miguel, Ana María., Gonzalez Mozo, Ana. 1998. La conservación y restauración en el Siglo XX. Madrid: Tecnos.
- Macarrón Miguel, Ana María. 2001. Historia de la conservación y la restauración desde la antigüedad hasta el siglo XX. 2ª. ed. Madrid: Tecnos.
- Reparación de libros bajo parámetros de conservación: un manual de enseñanza para el taller de conservación para reparación de papel y libros. La Habana, Archivo General de Cuba/IDICT, 2001. (www.lib.msu.edu/drewes)
- Young, Laura S. Book Binding & conservation by hand: a working guide. New Castle: Oak Knoll Press, 1995. ISBN: 1-884718-11-6
- UNESCO. Proyecto de carta para la preservación del patrimonio digital. 2002

Unidad 3: Tareas de gestión de la preservación.

- Bachmann, Konstanze. Conservation concern a guide for collectors and curators. New York: Smithsonian Institution Press, 1992. ISBN: 1-56098-174-1
- Fondo Nacional de las Artes / Fundación Antorchas. Lo público y lo privado en la gestión de museos. Buenos Aires: Fondo de cultura económica, 1999. ISBN: 950-557-301-4
- Lacarrieu, Mónica y otros... La (indi) gestión cultural: una cartografía de los procesos culturales contemporáneos. Buenos Aires: Ediciones Ciccus-La Crujía, 2002. ISBN: 987-1004-08-7
- Lord, Barry y otros .. Manual de gestión de museos. Barcelona: Editorial Ariel, 1998. ISBN: 84.344-6607-6
- Moore, Kevin. La Gestión del museo. Asturias: Ediciones Trea, 1998. ISBN: 84-89427-94-1
- Sánchez HernanPerez, Arsenio. Políticas de conservación en Bibliotecas. Madrid: Arco/libros, 1999.
- UNESCO. Proyecto de carta para la preservación del patrimonio digital. 2002

Unidad 4: Proyectos de Conservación/Preservación

- Acosta Hoyos, Luis Eduardo. 1991. Guía práctica para la investigación y redacción de informes. Buenos Aires: Paidós.
- Ander-Egg, Ezequiel y Aguilar Idañez. 1998. Como elaborar un proyecto: guía para diseñar proyectos sociales y culturales. 14 ed. Ampl. y rev. Buenos Aires: Lumen.
- González García, Pedro. Informatización del Archivo General de Indias: estrategias y resultados. Madrid: ANABAD, 1999. ISBN: 84-88716-29-X.
- UNESCO. Proyecto de carta para la preservación del patrimonio digital. 2002.
- Sánchez HernanPerez, Arsenio. Políticas de conservación en Bibliotecas. Madrid: Arco/libros, 1999.

Unidad 5: Decisiones operativas en un proyecto

- Ander-Egg, Ezequiel y Aguilar Idañez. 1998. Como elaborar un proyecto: guía para diseñar proyectos sociales y culturales. 14 ed. Ampl. y rev. Buenos Aires: Lumen.
- NEDCC. El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center. Conservaplan. Fascículo 2, 3 y 4. Editado por Shereilyn Ogden. 3ª. ed. Santiago de Chile: DIBAM, 2000.
- Sánchez HernamPerez, Arsenio. Políticas de conservación en Bibliotecas. Madrid: Arco/libros, 1999.
- Zamorano, Hector L. (2008). Indicadores para la gestión de Conservación en Museos, Archivos y Bibliotecas. Buenos Aires: Alfagrama.

V – METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA

El dictado de la materia consistirá en clase de cuatro horas teórico-prácticas y dos de prácticas a realizarse en el Laboratorio de Conservación del Departamento de Bibliotecología y Ciencias de la Información. La cursada consistirá en clases participativas, ejercicios en clase, actividades extra-clase a partir de la lectura y ejercicios prácticos asignados.

Los trabajos prácticos se basarán en estudios de casos, comentarios de textos y realización de ejercicios en diferentes unidades de información; así también se realizarán distintos tipos de actividades como visitas a Centros de Información y otros lugares de interés para la asignatura y se invitará a especialistas en diversas temáticas.

Se realizarán trabajos prácticos en la mayoría de las clases, cuyo rendimiento se evaluará a lo largo del cuatrimestre y de allí se provendrá un promedio que será

la nota de trabajos prácticos. Habrá dos exámenes parciales escritos. Además los estudiantes trabajarán en un proyecto a determinar en una institución y cuyo informe final se presentará en forma de monografía 15 días antes de terminar la cursada, del cual provendrá una nota.

VI - CRONOGRAMA

Horario de cursada teórico-práctico:

Horario de cursada prácticos:

Clases teóricas: 4 (cuatro) horas semanales

Clases Prácticas: 2 (dos) horas semanales

Clases teórico-prácticas:

UNIDAD 1: 12 horas

UNIDAD 2: 12 horas

UNIDAD 3: 12 horas

UNIDAD 4: 16 horas

UNIDAD 5: 12 horas

Clases prácticas:

UNIDAD 1 a 5: 32 horas

VII - SISTEMA DE EVALUACIÓN

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.

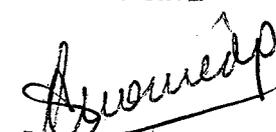
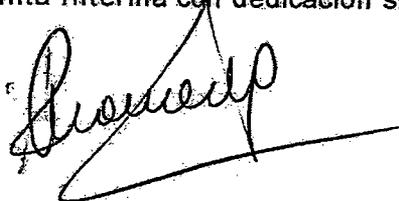
Cada uno de los requisitos enunciados es condición necesaria y excluyente para mantener la condición de alumno regular en la materia. Quienes los cumplan podrán presentarse en condición de alumnos regulares en la mesa general de exámenes.

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

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

Profesora Adjunta Interina con dedicación simple: Mg. Carmen L. Silva



Prof. CARMEN SILVA
DIRECTORA
Dep. BIBLIOTECA y
CIENCIA DE LA INFORMACION