

Materia: Gestión de las actividades de preservación

Departamento:

Bibliotecología y Ciencia de la Información

Profesor:

Silva, Carmen Leonilda

2° Cuatrimestre - 2023

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

Programas



**UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**

**DEPARTAMENTO: BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE
LA INFORMACIÓN**

CÓDIGO N°: 0890

**MATERIA: GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA
PRESERVACIÓN**

RÉGIMEN DE PROMOCIÓN: EF

**MODALIDAD DE PROMOCIÓN: PRESENCIAL ajustado a lo
dispuesto por REDEC-2022-2847-UBA-DCT#FFYL.**

PROFESOR/A: SILVA, CARMEN LEONILDA

CUATRIMESTRE: 2°

AÑO: 2023

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO N°: 0890
MATERIA: GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA PRESERVACION
MODALIDAD DE DICTADO: PRESENCIAL ajustado a lo dispuesto por
REDEC-2022-2847-UBA-DCT#FFYL ¹
RÉGIMEN DE PROMOCIÓN: EF
CARGA HORARIA: 96 HORAS
2º CUATRIMESTRE 2023

PROFESOR/A: SILVA, CARMEN LEONILDA

EQUIPO DOCENTE:²

PROFESOR ASOCIADO INTERINO: SILVA, CARMEN L.

AYUDANTE DE PRIMERA INTERINA: RUSSO, PATRICIA A.

AYUDANTE DE PRIMERA INTERINA: BIENES, GRACIELA

GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA PRESERVACIÓN

a- FUNDAMENTACION Y DESCRIPCION:

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, como asimismo, ser gestores de todas las actividades de la institución a donde pertenecen; archivos, bibliotecas y / o museos.

b- 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 fijar 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.

¹ Establece para el dictado de las asignaturas de grado durante la cursada del Bimestre de Verano, 1º y 2º cuatrimestre de 2023 las pautas complementarias a las que deberán ajustarse aquellos equipos docentes que opten por dictar algún porcentaje de su asignatura en modalidad virtual.

² Los/as docentes interinos/as están sujetos a la designación que apruebe el Consejo Directivo para el ciclo lectivo correspondiente.

- 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.

c- CONTENIDOS:

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 - Gestión de Riesgos- Manejo de Prioridades - Aplicación de F.O.D.A en la Gestión de Preservación.

Unidad 2: La Conservación y el cambio tecnológico:

Problemas éticos de la conservación: normas profesionales - Cartas del Restauo y Acuerdos internacionales de Patrimonio - -El patrimonio Documental argentino: frente al problema de la conservación y la tendencia mundial en dicho tema: aspectos jurídicos y legislativos. Las necesidades de cambio de soportes: fotocopiado de conservación, microfilmación, digitalización.

Unidad 3: Gestión de las actividades de preservación: Archivos y Museos

Museos: características, organización y administración de los fondos de la Institución - Archivos: características, organización y administración de los fondos de la institución - Gestión de un archivo, un museo y una biblioteca: diferencias, coincidencias y políticas comunes a las tres temáticas - Diferentes formas de preservación de los fondos entre las Bibliotecas, Archivos y Museos.

Unidad 4: Aspectos disciplinares de la Gestión en Preservación.

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.

Unidad 5: Proyectos de Conservación:

Qué 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 - Contratación de servicios a terceros - Elaboración de presupuestos: Costos - Fuentes de financiamiento nacionales e internacionales: Fuentes de financiamiento - Resultados esperados: evaluación de los mismos - Análisis de casos: Archivo General de Indias, etc.

-

d- Bibliografía, filmografía y/o discografía obligatoria, complementaria y fuentes, si correspondiera:

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA:

Unidad 1:

- 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 Shereilyn 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:

- 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:

- 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 Trae, 1998. ISBN: 84-89427-94-1
- Peiró Graner, M. d. (2001). El archivo como espacio del saber. El edificio de archivo. *Boletín Millares Carlo*, 245-279.
<https://mdc.ulpgc.es/utills/getfile/collection/bolmc/id/305/filename/306.pdf>
- Sánchez HernanPerez, Arsenio. Políticas de conservación en Bibliotecas. Madrid: Arco/libros, 1999.
- UNESCO. Proyecto de carta para la preservación del patrimonio digital. 2002
- UNESCO. (2008). Manual de Protección del Patrimonio Cultural N° 4. Gestión de los riesgos de catástrofe para los museos. Paris: UNESCO.

Unidad 4:

- 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.
- Gonzalez 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:

- 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 Sherelyn 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.

BIBLIOGRAFIA OBLIGATORIA:

- 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). Aportes preliminares para el estudio de la Bibliotecología y Ciencia de la Información. Buenos Aires, UBA.
- Bienes, Graciela. (2019). Los mapas antiguos como fuente de información. Aportes para su descripción documental. Disponible en: <http://revistascientificas.filo.uba.ar/index.php/ICS/article/view/5963/5585>
- 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 práctica: 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 Abril 2 2023 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.

Recursos digitales:

- <https://conversaonline.wixsite.com/conversa/qu-nos-deja-la-historia>
- <https://www.youtube.com/watch?v=Y9YbgAas3YM&t=19s>
- <https://www.youtube.com/watch?v=A1Q0zTYGB-Q>
- https://evenuseografia.com/?utm_campaign=eve-newsletter-26-abril-2023&utm_medium=email&utm_source=acumbamail
- ICCROM - International Centre for the Study of the Preservation and Restoration of. Cultural ... Manual para la Preparación ante el Riesgo para el Patrimonio Cultural. https://www.iccrom.org/sites/default/files/201802/2003_stovel_preparacion_riesgo_spa_85751_light.pdf
- Manual de Gestión de riesgos <https://www.aecid.es/Centro-Documentacion/Documentos/documentos%20adjuntos/MANUAL%20DE%20GESTION%20bj%20on%20line.pdf>
- Manual estándares de conservación para colecciones arqueológicas y paleontológicas https://www.monumentos.gob.cl/sites/default/files/manual_estandares_de_conservacion_web.pdf
- UNESCO. (2006). Manual de Protección del Patrimonio Cultural N° 1. La seguridad en los museos. Paris: UNESCO. <https://notocarporfavor.files.wordpress.com/2015/08/148462s.pdf>

e- Organización del dictado de la materia:

Se dicta en modalidad presencial. De forma transitoria, y según lo pautado por la resolución REDEC-2022-2847-UBA-DCT#FFYL, el equipo docente puede optar por dictar hasta un treinta por ciento (30%) en modalidad virtual mediante actividades exclusivamente asincrónicas.

El porcentaje de virtualidad y el tipo de actividades a realizar en esa modalidad se informarán a través de la página web de cada carrera antes del inicio de la inscripción.

Carga Horaria:

Materia Cuatrimestral: La carga horaria es de 96 hs (noventa y seis) y comprenden un mínimo de 6 (seis) y un máximo de 10 (diez) horas semanales de dictado de clases.

f- Organización de la evaluación:

Régimen de promoción con EXAMEN FINAL (EF) Establecido en el Reglamento Académico (Res. (CD) N° 4428/17.
Regularización de la materia: Es condición para alcanzar la regularidad de la materia aprobar 2 (dos) instancias de evaluación parcial (o sus respectivos recuperatorios) con un mínimo de 4 (cuatro) puntos en cada instancia. Quienes no alcancen las condiciones establecidas para el régimen con EXAMEN FINAL deberán reinscribirse u optar por rendir la materia en calidad de libre. Aprobación de la materia: La aprobación de la materia se realizará mediante un EXAMEN FINAL en el que deberá obtenerse una nota mínima de 4 (cuatro) puntos.

Se dispondrá de **UN (1) RECUPERATORIO** para aquellos/as estudiantes que:
- hayan estado ausentes en una o más instancias de examen parcial;
- hayan desaprobado una instancia de examen parcial.

La desaprobación de más de una instancia de parcial constituye la pérdida de la regularidad y el/la estudiante deberá volver a cursar la materia.

Cumplido el recuperatorio, de no obtener una calificación de aprobado (mínimo de 4 puntos), el/la estudiante deberá volver a inscribirse en la asignatura o rendir examen en calidad de libre. La nota del recuperatorio reemplaza a la nota del parcial original desaprobado o no rendido.

La corrección de las evaluaciones y trabajos prácticos escritos deberá efectuarse y ser puesta a disposición del/la estudiante en un plazo máximo de 3 (tres) semanas a partir de su realización o entrega.

VIGENCIA DE LA REGULARIDAD:

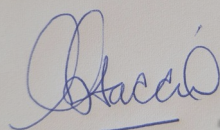
Durante la vigencia de la regularidad de la cursada de una materia, el/la estudiante podrá presentarse a examen final en 3 (tres) mesas examinadoras en 3 (tres) turnos alternativos no necesariamente consecutivos. Si no alcanzara la promoción en ninguna de ellas deberá volver a inscribirse y cursar la asignatura o rendirla en calidad de libre. En la tercera presentación el/la estudiante podrá optar por la prueba escrita u oral.

A los fines de la instancia de EXAMEN FINAL, la vigencia de la regularidad de la materia será de 4 (cuatro) años. Cumplido este plazo el/la estudiante deberá volver a inscribirse para cursar o rendir en condición de libre.

RÉGIMEN TRANSITORIO DE ASISTENCIA, REGULARIDAD Y MODALIDADES DE EVALUACIÓN DE MATERIAS: El cumplimiento de los requisitos de regularidad en los casos de estudiantes que se encuentren cursando bajo el Régimen Transitorio de Asistencia, Regularidad y Modalidades de Evaluación de Materias (RTARMEM) aprobado por Res. (CD) N° 1117/10 quedará sujeto al análisis conjunto entre el Programa de Orientación de la SEUBE, los Departamentos docentes y el equipo docente de la materia.



Aclaración: Silva, Carmen L.
Cargo: Prof. Asociada Interina



Mostaccio, Maria Rosa
Directora del Departamento
de Bibliotecología y
Ciencia de la Información