



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

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

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

**RÉGIMEN DE PROMOCIÓN: EF**

**MODALIDAD DE PROMOCIÓN: VIRTUAL (según Res. D  
732/20 y normativa específica dispuesta a los efectos de  
organizar el dictado a distancia)**

**PROFESOR/A: SILVA, CARMEN LEONILDA**

**CUATRIMESTRE: 2º**

**AÑO: 2020**

**CÓDIGO N°: 0890**

**UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES**  
**FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS**  
**DEPARTAMENTO DE Bibliotecología y Ciencia de la Información**  
**MATERIA: GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA PRESERVACIÓN**  
**MODALIDAD DE DICTADO: VIRTUAL<sup>1</sup>**  
**RÉGIMEN DE PROMOCIÓN: EF**  
**CARGA HORARIA: 96 HORAS**  
**CUATRIMESTRE Y AÑO: 2º 2020**  
**CODIGO Nº: 0890**

**PROFESOR/A: SILVA, CARMEN LEONILDA**

**EQUIPO DOCENTE:<sup>2</sup>**

**PROFESOR ASOCIADO INTERINO: SILVA, CARMEN L.**

**AYUDANTE DE PRIMERA INTERINA: RUSSO, PATRICIA A.**

## **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.

---

<sup>1</sup> Programa adecuado a las pautas de funcionamiento para la modalidad virtual establecidas en Res. (D) Nº. 732/20 y otra normativa específica dispuesta a los efectos de organizar la cursada en el contexto de la emergencia sanitaria que impide el desarrollo de clases presenciales en la Universidad.

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

- 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.

### **c- 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:

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 - 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, Harward, etc.) - Programas de cooperación nacionales e internacionales (ICCROM, Getty Institute, GTZ (agencia alemana de cooperación, etc.) -

**d- Bibliografía, filmografía v/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 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:

- 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](http://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 2020 de [http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol14\\_6\\_06/aci07606.htm](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>
- 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](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](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:**

La materia se dicta en modalidad virtual mientras duren las restricciones establecidas por el Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio definido por el Gobierno Nacional (DNU 297/2020). Su funcionamiento se adecua a lo establecido en la Res. (D) N° 732/20 y a la normativa específica dispuesta a los efectos de organizar el dictado a distancia.

El dictado de clases se realiza a través del campus virtual de la Facultad de Filosofía y Letras y de otros canales de comunicación virtual que se consideren pertinentes para favorecer el intercambio pedagógico con los/las estudiantes.

La carga horaria total es de 96 horas.

### **Modalidad de trabajo:**

La forma de trabajo prevista para el dictado de esta materia será usando el Campus Virtual de la FFyL de la UBA, se enviarán los contenidos por esa vía, utilizando también el correo electrónico, archivos Google drive y una plataforma para realizar encuentros virtuales.

Se realizarán trabajos prácticos virtuales en la mayoría de las clases, cuyo rendimiento se evaluará a lo largo del cuatrimestre; Además, los estudiantes trabajarán en un proyecto a determinar y cuyo informe final se presentará en forma de monografía 15 días antes de terminar la cursada.

### **f- Organización de la evaluación:**

La materia se dicta bajo el régimen de promoción con EXAMEN FINAL (EF) establecido en el Reglamento Académico (Res. (CD) N° 4428/17) e incorpora las modificaciones establecidas en la Res. (D) N° 732/20 para su adecuación a la modalidad virtual de manera excepcional.

### **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 presencial en el que deberá obtenerse una nota mínima de 4 (cuatro) puntos. La evaluación podrá llevarse a cabo cuando las condiciones sanitarias lo permitan.

### **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. El examen será devuelto al/la estudiante con la corrección y calificación correspondientes, en tinta sin enmiendas ni tachaduras, y

firma del/la docente. El/la estudiante deberá conservarlo en su poder hasta que la materia haya sido aprobada y conste en el Certificado Analítico.

#### **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:**

Quedan exceptuados/as de las condiciones para la Promoción Directa o con Examen Final los/as 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.

Firma:



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



Mg. Carmen L. Silva  
Directora