UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

DEPARTAMENTO: BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO Nº: 0891

MATERIA: TRATAMIENTO DE LA CONSERVACIÓN

RÉGIMEN DE PROMOCIÓN: PROMOCIÓN DIRECTA

MODALIDAD DE DICTADO: Ajustado a lo dispuesto por REDEC-2023-2382-UBA-DCT#FFYL.

PROFESORA: SILVETTI, MARÍA ÁNGELA

CUATRIMESTRE: 1º

AÑO: 2024

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN
CODIGO Nº: 0891
MATERIA: TRATAMIENTO DE LA CONSERVACIÓN
MODALIDAD DE DICTADO: : Ajustado a lo dispuesto por REDEC-2023-2382-UBA-DCT#FFYL [1]
RÉGIMEN DE PROMOCIÓN: PROMOCIÓN DIRECTA
CARGA HORARIA: 96 HR
CUATRIMESTRE Y AÑO: 1º CUATRIMESTRE DE 2024

PROFESOR/A: SILVETTI, MARÍA ÁNGELA

EQUIPO DOCENTE:[2]

PROFESOR ADJUNTO: SILVETTI, MARÍA ÁNGELA

TRATAMIENTO DE LA CONSERVACIÓN

a. **Fundamentación y descripción**

El desarrollo de los contenidos de la materia atiende al bien cultural, en tanto testimonio material dotado de valor de civilización o cultura, desde las acciones propias de la denominada conservación interventiva para la estabilización de los bienes bibliográficos y archivísticos.

b. **Objetivos:**

Objetivo general

El objetivo de la materia es brindar al bibliotecario-conservador los fundamentos para la selección de tratamientos y procedimientos apropiados para la conservación material de los documentos custodiados por bibliotecas y archivos.

Objetivos específicos

Que los estudiantes:

- Conozcan los materiales constitutivos de los documentos.
- Identifiquen los deterioros más frecuentes de los materiales planos y encuadernados y analicen sus causas.

[1] Establece para el dictado de las asignaturas de grado durante la cursada del Bimestre de Verano, 1º y 2º cuatrimestre de 2024 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.

- Incorporen nociones, éticas, científicas y estéticas que participan en la toma de decisiones y puesta en práctica de la intervención.
- Conozcan el flujo de tareas de un laboratorio de conservación de una biblioteca o archivo.
- Reconozcan y sepan utilizar el instrumental, las herramientas y los diversos materiales que se emplean en un taller de conservación.
- Puedan decidir acciones de intervención menores, sepan justificar tal intervención y realizar recomendaciones a futuro.

c. **Contenidos:**

Unidad 1: Introducción a los criterios y alcances de los tratamientos de conservación.

Definiciones de preservación, conservación preventiva y conservación interventiva. Niveles de intervención: estabilización y restauración de los documentos. Restauración científica. Aportes de la ciencia al campo de la conservación.

Deontología de la conservación. El rol del bibliotecario-conservador. Criterios para seleccionar y trabajar con un conservador-restaurador.

Evaluación de colecciones. Análisis de valor, uso y riesgo. Flujo de decisiones de intervención. Tratamientos masivos e individuales.

Unidad 2: El laboratorio de conservación.

Laboratorio de conservación y unidad de reparaciones. Equipamiento, seguridad, estándares y prácticas. Flujo de tareas del laboratorio.

Criterio de selección de materiales para tratamientos de conservación. Propiedades físicas, químicas y biológicas de los materiales de conservación.

Preparación de la superficie de trabajo. Selección del instrumental y los materiales necesarios según los procedimientos.

Unidad 3: Diagnóstico del bien archivístico y librario

Papel. Tecnologías aplicadas durante la fabricación del papel manual e industrial. Propiedades físicas, químicas y biológicas del papel. Vulnerabilidades del papel según su composición y fabricación. Deterioros frecuentes del papel.

Tintas. Tecnologías aplicadas para la fabricación de las tintas. Propiedades físicas, químicas y biológicas de los pigmentos y tintes. Técnicas de representación: escrita y gráfica. Vulnerabilidades de las tintas según su composición y fabricación. Deterioros frecuentes de las tintas.

Encuadernaciones. El libro y sus partes. Tecnologías aplicadas para la fabricación de la estructura libro. Propiedades físico-mecánicas de las estructuras de los libros. Movilidad y funcionalidad del libro. Vulnerabilidad del libro según la estructura de construcción. Deterioros frecuentes de los libros.

Examinación. Laboratorio analítico de los documentos: métodos de examinación global organoléptica y asistida por luces e intrumental óptico, métodos destructivos y no destructivos, testeo de pH, testeo de solubilidad de los medios presentes en el documento.

Documentación y conservación. Objetivo y método de la documentación en conservación. Modelos de informes de estado de conservación. Documentación escrita y gráfica. Documentación de identificación, examinación y tratamiento.

Unidad 4: Tratamientos de conservación de material plano

Criterios, riesgos y cuidados para la selección de los tratamientos y durante la aplicación de los procedimientos.

Limpieza. Tratamientos de limpieza de documentos: limpieza superficial, limpieza en seco y por vía húmeda, remoción de objetos extraños y de reparaciones anteriores. Instrumentos y materiales para limpieza de papel.

Humectación. Humectación localizada, humectación total. Instrumental y materiales para la humectación de documentos: hisopos, secantes, cámara de humectación, membrana microporosa, mesa de succión.

Aplanado y Prensado. Aplanado de papel: tratamiento seco y húmedo, aplanado localizado y total del documento. Instrumental y materiales para aplanado y prensado de papel: pesos y prensas.

Reparación del papel. Tratamientos parciales y totales. Tratamientos para reparación de roturas, reintegración de faltantes, estabilización: utilización de papel y fibras. Instrumental y materiales para la reparación del papel: papeles japoneses, tinción de papel, preparación y selección de adhesivos, uso de la mesa de succión.

Unidad 5: Tratamientos de conservación de material encuadernado de colecciones generales

Encuadernación. Construcción de modelos: bloque de hojas sueltas con tapas flexibles, bloque de hojas cosidas con y sin soporte de costura con tapa dura suelta. Etapas de construcción del libro: preparado del bloque de texto, enlomado y entapado. Instrumental y materiales para encuadernación.

Folletos. Protección de folleto: encuadernación de tapa flexible y tapa dura. Instrumental y materiales para encuadernación de folleto.

Bloque de hojas pegadas. Tratamiento de libros de hojas pegadas: desmontaje, limpieza, conservación de tapas originales, construcción por doble abanicado, anclaje a tapas y entapado. Elementos estructurales de conservación agregados para el fortalecimiento y retratabilidad del libro. Instrumental y materiales para encuadernación de hojas sueltas.

Bloque de hojas cosidas. Intervención de conservación de libros con bloque de hojas cosidas: desmontaje, limpieza, enlomado, refuerzo de costura, enlomado, refuerzo de tapas originales y anclajes a tapa y entapado. Elementos estructurales de conservación agregados para el fortalecimiento y retratabilidad del libro. Instrumental y materiales para encuadernación y tratamiento del libro con bloque cosido.

Reparaciones menores. Refuerzo de tapas flexibles de libros que ingresan a la biblioteca. Readjuntado de hojas sueltas y láminas, reparación de bisagras internas. Reparación de esquinas. Reparación de cofias. Reparación de bisagras externas.

Colecciones especiales. Consideraciones sobre tratamientos de conservación en libros y documentos encuadernados de colecciones especiales. Nivel potencial de información histórica del bien archivístico y librario. Fundamentos de codicología y arqueología del libro aplicados a la conservación-restauración de libros.

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

GENERAL

- AAVV. *Notas del Instituto Canadiense de Conservación*. Santiago: Centro Nacional de Conservación y Restauración de Chile, 2000.
- Adcock, Edward (Ed.). *Principles for the care and handling of library material*. International Preservation Issues, Nr. 1. París: IFLA-PAC, 1998.
- AAVV. *Annual report Book and Paper Group 1989-2005.* Washington: A.I.C., 2005
- Canadian Conservation Institute. *Framework for preservation of Museum collections* (poster). Canadá: Canadian Conservation Institute, 1994.
- AAVV. *Library Preservation and Conservation Tutorial: Southeast Asia.* Ithaca: Cornell University, http://www.library.cornell.edu/preservation/librarypreservation/meolda/index.html [consultado diciembre 2009]
- Etherington, Don; Roberts, Matt. *Bookbinding and the conservation of books. A dictionary of descriptive terminology*. USA, Washington: Library of Congress, 1982.
- Kyle, Hedi. *Library materials preservation manual.* New York: Nicholas Smith,1990?.
- NEDCC. *Conservaplan. El Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center.* Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela, 1998.
- Ritzenthaler, Mary Lynn. *Preserving archives and manuscripts.* Chicago: The Society of American Archivists, 1993.
- Sanchez Hernamperez, Arsenio. Políticas de conservación en *bibliotecas*. Madrid: Ed. Arco, 1999.

ESPECIFICA

Unidad 1: Introducción a los criterios y alcances de los tratamientos de conservación.

- AIC. *Código de Ética y Normas para el ejercicio profesional del Instituto Americano para Conservación de bienes históricos y artísticos. Apoyo* 5:1. USA: Apoyo, 1994. http://imaginario.org.ar/apoyo/vol5-1_3.htm [consultado junio 2006]
- AIC. *Definition of terminology*. USA: A.I.C., 1990?.
- Brandi, Cesare. *Teoría de la restauración*. Madrid: Alianza Editorial, 1989.
- Gonzalez Varas, Ignacio. *Conservación de bienes culturales. Teoría, historia, principios y normas.* Madrid: Cátedra, 1999.
- Harris Carolyn. *Selection for Preservation*. USA: ___,1990?.

- Paris, Jan. *Choosing and working with a conservator*. Technical leaflet, section 6, leaflet 9. Boston: N.E.D.C.C., 1990?
- Sanchez Hernamperez, Arsenio. *Políticas de conservación en bibliotecas*. Madrid: Ed. Arco, 1999.
-

Unidad 2: El laboratorio de conservación.

- AAVV. *Library Preservation and Conservation Tutorial: Southeast Asia.* Ithaca: Cornell University, http://www.library.cornell.edu/preservation/librarypreservation/meolda/index.html [consultado diciembre 2009]
- Maralyn, Jones (compiló). *Collection Conservation Treatment. A resource manual for Program Development and Conservation Technician Training.* Berkeley: University of California, 1993.
- Rajer, Antón. *Equipamento para restauraçaon de obras*. USA: Fine arts conservation services, 1987.
- Roper, Michael. *Planificación, equipo y provisión de personal de un servicio de preservación y conservación de archivos: un estudio RAMP con directrices*. Programa General de Información y UNISIST. Paris: UNESCO, 1989.

Unidad 3: Diagnóstico del bien archivístico y librario

- ___. *Intrinsic Value in Archival Material.Staff Information Paper 21*. Washington: National Archives, ____.
- ___. *Técnicas de grabado.* La Plata: Universidad Nacional de La Plata, Facultad de Bellas Artes, Cátedra de grabado, 1980?.
- ___. *Técnicas de impresión (Folleto).* Buenos Aires: Museo Nacional del Grabado, 1990?.
- ___. *Tintas de escribir.* España: Gustavo Gili, 1920.
- Callol, Milagros; Rodrigo, Nieves. *Principios básicos de la preservación documental y causas de su deterioro.* España: Ministerio de Educación, 1996.
- Espinoza, Robert. *Structure outline for book description documentation.* http://palimpsest.stanford.edu/lex/bookdsc.html
- Frost, Gary. *El libro y su estructura en el tiempo. Cuatro ensayos. Conservaplan, Documento Nro. 4*. Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela, Centro Nacional de Conservación Documental, 1993.
- Gómez, María Luisa. *Examen científico aplicado a la conservación de obras de arte*. Madrid: Editorial Cátedra, 1998.
- Greenfiel, Jane. *ABC of bookbinding*. USA: Oak Knoll Press, 2002.
- Meisegeier, Roberto. *Identificación de los sistemas de impresión.* Buenos Aires: Oficio gráfico, 1990?.
- Silvetti, María Ángela. *Documentación y conservación.* Buenos Aires: ms, 2001.
- Souza. *Diccionario de bibliotecología y ciencias afines*. España: Fundación Ruizperez,1980?.
- Walker, Gay. *Book as object*. USA: RLG Preservation Manual. 2nd ed., 1986.

Unidad 4: Tratamientos de conservación de material plano

- _____. *Preservation photocopying*. Washington: Library of congress, 1980?. http://lcweb.loc.gov/preserv/care/photocpy.html
- Beck, Ingrid. *Manual de Conservación y Restauración de Documentos.* México: Archivo General de la Nación, 1992.
- Canadian Conservation Institute. *Métodos de limpieza en seco del papel. Technical Bulletin ,11*. Canadá: CCI, 1986.
- Cunha, George Martin; Grant, Dorothy. *Conservation of Library Materials*. USA: The Scarecrow Press Inc., 1971.

- Dolloff, Francis. *How to care for works of art on paper*. Boston: Museum of Fine Arts, 1985.
- Ellis, Margaret. *The care of prints and drawings*. California: Altamira Press, 1995.
- Hunter, Dard. *Papermaking. The History and Technique of an Ancient Craft.* New York: Dover Publications Inc., 1978.
- Library of Congress. *Recomendaciones para la preservación y mantención de colecciones cuyo soporte es papel*. Washington: Library of Congress, 1991.
- McAusland, Jane. *Facsímile paper repairs for work of art on paper. The paper conservator, Journal* Vol 3. England: Institute of Paper Conservation, 1978.
- AAVV. *Conservaplan. El Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Documentat Conservation Center. Fascículo 6: Procedimientos de conservación.* Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela, N.E.D.C.C., 1998.
- Ritzenthaler, Mary Lynn. *Preserving archives and manuscripts*. Chicago: The Society of American Archivists, 1993.
- van der Reyden, Dianne. *Guidelines for the Care of Paper Artifact*. Washington: Smithsonian Institution, 1980.

Unidad 5: Tratamientos de conservación de material encuadernado de colecciones generales

- CRESPO, C.; Viñas, V. *La preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAMP con directrices.* París: UNESCO, 1984.
- Evrard, Sun. *Contemporary European Book structures. The paper conservator. Journal* Vol 3. England: Institute of Paper Conservation, 1978.
- Frost, Gary. *Historical paper case binding and conservation rebinding. The New bookbinder. Vol. 2*. England: *The New bookbinder*, 1982.
- Frost, Gary. *Mobility and fuction in the codex bookbinding*. *Bibliologia 14*.____:____, 2000?.
- Frost, Gary; Briceño, Alicia. *Métodos de conservación de libros en la Biblioteca Nacional de Venezuela*, Conservaplan nº 5. Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela, Centro Nacional de Conservación de Papel, 1995.
- Greenfiel, Jane. *The care of fine books*. USA: The Lyon Press, 1988.
- Greenfiel, Jane; Hille, Jenn. *Headbands, How to work them.* USA: Oak Knoll Press, 1990.
- Johnson, Arthur W. *Manual de encuadernación*. Madrid: Herman Blume Ediciones, 1993.
- Jones, Maralyn (compilo). *Collection Conservation Treatment. A resourse manual for program development and conservation technitian training.* USA, Berkeley: University of California, 1993.
- Middleton, Bernard C. *The restoration of leather bindings*. USA: Oak Knoll Press, 1998.
- Pickwood, Nicholas. *The interpretation of bookbindig structure. An examination of sixteenth-century bindings in the Ramey collection in the Pierpont Morgan Library*. The library. Sixth Series, Vol. XVII, nº 3. England: The library, september. 1995.
- Ruiz, Elisa. *Manual de codicología*. España: Fundación G. S. Ruiperez, 1988.
- Szirmai, Janos. *The archeology of bookbinding and book restoration*. England: The New Bookbinder, 1992.
- Young, Laura. *Bookbinding and conservation by hand*. USA, Delaware: Oak Knoll Press, 1995.

La cátedra se reserva el derecho de incluir bibliografía obligatoria.

e. **Organización del dictado de la materia:**

La materia se dicta en modalidad presencial atendiendo a lo dispuesto por REDEC-2023-2382-UBA-DCT#FFYL la cual establece pautas complementarias para el dictado de las asignaturas de grado durante el Ciclo Lectivo 2024.

Materia de grado cuatrimestral:
Podrá dictar hasta un treinta por ciento (30%) de sus clases en modalidad virtual. El dictado virtual estará compuesto exclusivamente por actividades asincrónicas que deben complementar tanto las clases teóricas como las clases prácticas. En caso de contar con más de 350 estudiantes inscriptos, las clases teóricas se dictarán en forma virtual.

Se desarrollarán clases teórico-prácticas y prácticas a realizarse en el laboratorio de conservación del Departamento de Bibliotecología y Ciencia de la Información.

Las clases teóricas consistirán en la explicitación de los conceptos teóricos y los lineamientos de los temas correspondientes al programa. Se utilizarán transparencias, diapositivas y presentaciones en power point, para organizar los temas teóricos principales y modelos y presentaciones de casos para ejemplificar los temas desarrollados. Se invitarán a profesores para clases sobre algunos puntos del programa.

Se destacará la metodología de trabajo de taller. Se traerán, para la observación directa, modelos de estructuras históricas de libros y un muestrario de diversos tipos de reparaciones frecuentes de conservación. Se utilizarán distintos materiales para las reparaciones y se trabajará sobre el uso correcto del instrumental, herramientas y equipamiento para realizar los tratamientos.

En las clases prácticas se realizarán distintos tipos de actividades: visitas a la biblioteca para realizar ejercicios de observación y diagnóstico, se harán tratamientos de conservación, y se harán ejercicios de examinación y documentación en base a situaciones concretas. Se armará una carpeta de materiales, con sus especificaciones de uso, con muestras y direcciones para su adquisición. Asimismo se visitarán instituciones que están desarrollando programas de preservación, para observar metodologías de trabajo.

En el curso de la materia cuatrimestral se distribuirá la carga horaria de la siguiente manera:

Clases teórico-prácticas: 4 (seis) horas semanales
Clases prácticas: 2 (dos) horas semanales

Clases teórico-prácticas y prácticas:

UNIDAD 1: 12 horas
UNIDAD 2: 12 horas
UNIDAD 3: 17 horas
UNIDAD 4: 27 horas
UNIDAD 5: 28 horas

Total de 96 horas.

f. **Organización de la evaluación:**

Régimen de **PROMOCIÓN DIRECTA (PD)** Establecido en el Reglamento Académico (Res. (CD) Nº 4428/17.
El **régimen de promoción directa** consta de 3 (tres) instancias de evaluación parcial. Las 3 instancias serán calificadas siguiendo los criterios establecidos en los artículos 39º y 40º del Reglamento Académico de la Facultad. **Aprobación de la materia:** La aprobación de la materia podrá realizarse cumplimentando los requisitos de alguna de las siguientes opciones: <u>Opción A</u> -Asistir al 80% de cada instancia que constituya la cursada (clases teóricas, clases prácticas, clases teórico-prácticas, etc.) -Aprobar las 3 instancias de evaluación parcial con un promedio igual o superior a 7 puntos, sin registrar ningún aplazo. <u>Opción B</u> -Asistir al 75% de las clases de trabajos prácticos o equivalentes. -Aprobar las 3 instancias de evaluación parcial (o sus respectivos recuperatorios) con un mínimo de 4 (cuatro) puntos en cada instancia, y obtener un promedio igual o superior a 4 (cuatro) y menor a 7 (siete) puntos entre las tres evaluaciones. -Rendir un EXAMEN FINAL en el que deberá obtenerse una nota mínima de 4 (cuatro) puntos.

Para ambos regímenes:

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) Nº 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.

g. **Recomendaciones**

La cátedra recomienda tener conocimientos previos sobre conservación de bienes culturales, haber cursado la materia *Fundamentos de la preservación y la conservación en bibliotecas y archivos* u otras materias de la orientación en Preservación y Conservación de Material de Bibliotecas y Archivos de la carrera. No es excluyente.

También se recomienda esta materia para alumnos de otras carreras dedicadas a la conservación que desean profundizar los aspectos relativos a la conservación y restauración de material bibliográfico y archivístico.

A los alumnos que opten rendir libre se les consignará un trabajo práctico integrador que deberá entregarse tres semanas antes de la fecha del examen final, lo cual deberán coordinar con el responsable de la materia.

Lic María Ángela Silvetti

Prof. Adjunta Interina

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