



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Bibliotecología y Archivología

PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Código: 7042

Departamento	:	Procesos Técnicos
Especialidad	:	Ciclos Profesionales en Bibliotecología y Archivología
Curso	:	Archivología: Sexto y Octavo Semestre Bibliotecología: Sexto, Séptimo y Noveno Semestre
Prelación	:	Sin prelación
Tipo de Asignatura	:	Electiva
Número de Créditos	:	2
Número de horas semanales	:	4
Profesor que dicta la materia	:	Ramón Sánchez Chapellín

JUSTIFICACIÓN

Las colecciones de la mayoría de los centros de información del país presentan problemas de preservación y conservación. Estos problemas no sólo impiden, en muchos casos, cumplir con el objetivo final de estas instituciones, el cual se manifiesta en el fácil acceso a los documentos que componen estas colecciones, sino que también ocasionan el deterioro, a veces definitivo, de las mismas.

El dominio de la información actualizada que se le presentará al alumno sobre la preservación de documentos especiales, lo ayudará a enfrentar exitosamente los numerosos problemas que en este campo ocurren a diario.

El profesional de la ciencia de la información debe poseer un conocimiento amplio de las disciplinas que intervienen en su campo, incluyendo aspectos teórico-prácticos, para poder desempeñarse cabalmente en su trabajo. La preservación de colecciones de bibliotecas, archivos y museos es una de las tareas que deberá asumir, al no ser exclusiva esta responsabilidad del conservador de documentos, profesional éste que muchas veces no es personal de planta en la mayoría de los centros de información existentes en el país.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Bibliotecología y Archivología

OBJETIVO GENERAL

- ❖ Desarrollar en los alumnos las competencias que se requieren para la resolución de problemas de preservación de colecciones especiales de centros de información, considerando la información actualizada.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Identificar los principios generales de la preservación de documentos especiales de centros de información.
- ❖ Discutir los pasos de la planificación para la preservación y del mantenimiento de colecciones especiales de centros de información.
- ❖ Aplicar los pasos básicos de preservación de documentos especiales de centros de información.

CONTENIDO PROGRAMÁTICO

1. Principios de preservación de documentos especiales en centros de información

1.1. Factores potencialmente dañinos a colecciones especiales. Efectos de la temperatura, humedad relativa, luz y calidad del aire.

2. Material fotográfico

2.1. Composición de las fotografías, manipulación, envolturas protectoras, recomendaciones ambientales para su almacenamiento, almacenamiento según características individuales.

2.2. Material con soporte de película, películas de nitrato de celulosa, de acetato de celulosa y de poliéster, manipulación, recomendaciones ambientales para el almacenamiento, almacenamiento separado, envolturas protectoras y almacenamiento general.

3. Soportes audiovisuales

3.1. Registros de audio en discos, discos de goma laca, discos de vinilo, manipulación, almacenamiento y recomendaciones ambientales para el almacenamiento.

3.2. Medios magnéticos, manipulación, uso, respaldo, recuperación, migración, almacenamiento y recomendaciones ambientales para el almacenamiento.

3.3. Medios ópticos, disco láser, CD-ROM, manipulación, rotulación, limpieza, Almacenamiento y recomendaciones ambientales para el almacenamiento.

4. Cambios de formato

4.1. Fotocopiado, ventajas, desventajas, papel de fotocopia, tóner y máquinas.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

4.2. Microfilmación, proceso de microfilmación, empresas comerciales de microfilmación, ventajas, desventajas, tipos de microfilms, almacenamiento y recomendaciones ambientales.

4.3. Digitalización, Ventajas, Desventajas, Problemas de discontinuación, Combinaciones de digitalización y microfilmación.

METODOLOGÍA O ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

La estrategia metodológica está relacionada con la capacidad de aprender a resolver problemas reales, es decir, buscar que el alumno utilice la información expuesta para plantear soluciones a problemas de preservación de colecciones especiales de centros de información, bien en forma oral o escrita.

En esta asignatura, se realizarán presentaciones, exposiciones y demostraciones por parte del profesor; y el alumno tendrá la oportunidad de plantear y discutir la solución de problemas del campo. Algunos de estos ejercicios se harán en forma grupal y otros en forma individual. Estas estrategias tendrán como norte el cumplimiento de los objetivos planteados.

Se contempla la lectura de información fuera de aula, así como trabajos prácticos para ser realizados por los alumnos fuera de aula, en grupo o individualmente.

EVALUACIÓN

Se tiene como propósito que la evaluación sea, en todo caso, una herramienta para mejorar el aprendizaje que realizarán los alumnos. Esta evaluación tendrá como referencia los objetivos y contenidos planteados, considerando la participación en el desarrollo de las actividades propuestas. Así la evaluación tendrá las siguientes actividades:

1. Evaluación formativa: Se realizará en el transcurso de la materia con la participación activa y asistencia por parte del alumno, logrando con esta actividad la exposición a la información y a la orientación en el campo. Esta actividad tendrá un valor del 10% de la calificación final.
2. Evaluación sumativa: Se basará en la presentación de tres pruebas escritas individuales sobre la información de la primera unidad. Cada una de estas pruebas tiene una ponderación del 30% de la calificación final.

BIBLIOGRAFÍA

1. Adcock, Edward P. (2000). *IFLA Principios para el cuidado y manejo de materiales de bibliotecas*. Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración. (Original en inglés publicado en 1998).
2. Dureau, J. M. y Clements, D. W. G. (1987). *CONSERVAPLAN Documentos para conservar Nº 1. IFLA Principios para la preservación y conservación de materiales de bibliotecas*. Caracas: Instituto Autónomo Biblioteca Nacional de Venezuela y de Servicios de Bibliotecas. (Original en inglés publicado en 1979).



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

3. Instituto Autónomo Biblioteca Nacional de Venezuela y de Servicios de Bibliotecas. (2000). *Guía del Curso Básico de Capacitación de Técnicos Auxiliares en Conservación de Obras Gráficas*. Caracas: Instituto Autónomo Biblioteca Nacional de Venezuela y de Servicios de Bibliotecas.
4. Northeast Document Conservation Center. (1998). *CONSERVAPLAN Documentos para conservar N° 7. El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center*. Caracas: Instituto Autónomo Biblioteca Nacional de Venezuela y de Servicios de Bibliotecas. (Original en inglés publicado en 1994)
5. Perkinson, Roy L. (1987). *CONSERVAPLAN Documentos para conservar N° 3. Conservación de Obras de Arte en Papel*. Caracas: Instituto Autónomo Biblioteca Nacional de Venezuela y de Servicios de Bibliotecas. (Original en inglés publicado en 1977).
6. Reilly, James M. (1986). *Care and Identification of 19th Century Photographic Prints*. Estados Unidos de América: Eastman Kodak Company
7. St-Laurent, Gilles. (1998). *CONSERVAPLAN Documentos para conservar N° 8. El cuidado y manejo de grabaciones sonoras*. Caracas: Instituto Autónomo Biblioteca Nacional de Venezuela y de Servicios de Bibliotecas. (Original en inglés publicado en 1996).
8. Van Bogart, John W. C. (1998). *CONSERVAPLAN Documentos para conservar N° 10. Almacenamiento y manipulación de cintas magnéticas: guía para bibliotecas y archivos*. Caracas: Instituto Autónomo Biblioteca Nacional de Venezuela y de Servicios de Bibliotecas. (Original en inglés publicado en 1995).
9. Waters, Donald. (1998). *CONSERVAPLAN Documentos para conservar N° 9. Del microfilme a la imagen digital*. Caracas: Instituto Autónomo Biblioteca Nacional de Venezuela y de Servicios de Bibliotecas. (Original en inglés publicado en 1991).
10. Photocopying of Library and Archive Materials. Londres: National Preservation Office, 1994.
11. Hendriks, Klaus B. y Brian Lesser. "Disaster Preparedness and Recovery: Photographic Materials". *American Archivist*. 46 Winter 1983.
12. Fischer, Monique C. y Andrew Robb. "Guidelines for Care and Identification of Film-based Photographic Materials". *Topics in Photographic Preservation*, vol. 5. Washington, DC: The American Institute for Conservation of Historic & Artistic Works, 1993.