



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

## **CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS**

**Código: 0000**

---

<b>Departamento</b>	:	Administración
<b>Especialidad</b>	:	Bibliotecología - Archivología
<b>Prelación</b>	:	Sin Prelación
<b>Tipo de Asignatura</b>	:	Electiva
<b>Número de Créditos</b>	:	3
<b>Número de horas semanales</b>	:	3
<b>Profesor que dicta la materia</b>	:	Ramón Armando Sánchez Chapellín

---

### **1.- 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 y conservación de documentos, 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 y conservación de colecciones de bibliotecas, archivos y museos es una de las tareas que deberá asumir, al no ser exclusiva esta responsabilidad del



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

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.

## **2.- Objetivos**

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

## **3.- Contenido Programático**

### **UNIDAD I:**

#### **Principios de preservación y conservación de documentos de centros de información**

- .- Características del papel y de otros soportes. Otros materiales comunes en centros de información,
- .- Factores potencialmente dañinos a estas colecciones. Efectos de la temperatura, humedad relativa, luz y calidad del aire.

#### **Planificación para la preservación**

- .- Mantenimiento de colecciones de centros de información,
- .- Métodos apropiados para el almacenamiento, manejo y preservación de documentos,
- .- Formulación de un Diagnóstico de documentos y de colecciones.
- .- Formulación de un Plan de reacción ante siniestros en estos centros.



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

### **UNIDAD III**

#### **Introducción a los tratamientos de conservación.**

- .- Métodos de limpieza,
- .- Primeros auxilios: reparaciones menores,
- .- Construcción de protectores para documentos.

#### **5.- Evaluación**

En esta asignatura, por ser teórico – práctica, se realizarán presentaciones, exposiciones y demostraciones por parte del profesor; y el alumno tendrá la oportunidad de plantear, discutir y realizar ejercicios prácticos para 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. Así la evaluación tendrá las siguientes actividades:

1. La 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. Se dará mayor énfasis a las actividades correspondientes a la tercera unidad. Esta actividad tendrá un valor del 10% de la calificación final.
2. La evaluación sumativa de cada alumno se basará en la presentación de una prueba escrita individual sobre la información de la primera unidad, con un valor del 30% de la calificación final. Además, el alumno presentará dos



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

trabajos escritos, tipo informe, sobre el contenido de la segunda unidad. Estos trabajos podrán ser realizados individualmente o en grupo. Cada uno de estos trabajos tiene una ponderación del 30% de la calificación final.

## 6.- 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. AMERICAN INSTITUTE FOR CONSERVATION. (1998). **CONSERVAPLAN Documentos para conservar N° 14. Catálogo de conservación de papel del American Institute for Conservation. Caracas: Instituto Autónomo Biblioteca Nacional de Venezuela y de Servicios de Bibliotecas**. (Original en inglés).
3. ARROYO, Miguel. (1978). **El ABC de la conservación de obras de arte hechas en papel & Cuento del papel**. Caracas: Editorial Arte.
4. COUNCIL ON LIBRARY RESOURCES, Inc. (1987). **CONSERVAPLAN Documentos para conservar N° 2. Longevidad del libro. Informes del Comité de Pautas de Producción para la Longevidad del Libro**. Caracas: Instituto Autónomo Biblioteca Nacional de Venezuela y de Servicios de Bibliotecas. (Original en inglés publicado en 1981 y 1982).
5. DUREAU, J. M. y Clements, D. W. G. (1987). **CONSERVAPLAN Documentos para conservar N° 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).
6. FROST, Gary. (1998). **CONSERVAPLAN Documentos para conservar N° 4. El libro y su estructura en el tiempo. Cuatro ensayos**. Caracas: Instituto Autónomo Biblioteca Nacional de Venezuela y de Servicios de Bibliotecas. (Originales en inglés publicados desde 1987 hasta 1993).
7. HUNTER, Dard. (1978). **Papermaking. The history and technique of an ancient craft**. (2ª. ed.) New York: Dover Publications, Inc.
8. 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.
9. KRAEMER KOELLER, Gustavo. (1973). **Tratado de la previsión del papel y de la conservación de bibliotecas y archivos**. Madrid: Servicio de Publicaciones del Ministerio de Educación y Ciencia.
10. 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).



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

11. 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).