

## 25718 - Conservación preventiva en archivos y bibliotecas

### Información del Plan Docente

**Año académico:** 2019/20

**Asignatura:** 25718 - Conservación preventiva en archivos y bibliotecas

**Centro académico:** 103 - Facultad de Filosofía y Letras

**Titulación:** 268 - Graduado en Información y Documentación

**Créditos:** 9.0

**Curso:** 3

**Periodo de impartición:** Segundo cuatrimestre

**Clase de asignatura:** Obligatoria

**Materia:** ---

### 1. Información Básica

#### 1.1. Objetivos de la asignatura

**La asignatura y sus resultados previstos responden a los siguientes planteamientos y objetivos:**

La asignatura y sus resultados de aprendizaje responden a un planteamiento muy básico, plenamente consensuado en el ámbito profesional. La **preservación** de materiales en archivos y bibliotecas se justifica por el **acceso** a la información y, aunque existen distintos niveles de compromiso con la conservación física de documentos, cualquier tipo de archivo o biblioteca debe contar con un **plan de Conservación preventiva** para conseguirlo. El responsable de su diseño e implantación por un lado, y el de su mantenimiento y aplicación, por el otro, no es otro que el profesional de archivo y/o biblioteca (técnicos con capacidad directiva, personal auxiliar).

Por esta razón, los objetivos específicos de esta asignatura se centran en que los estudiantes desarrollen un conocimiento y una capacitación instrumental en torno al conjunto de actuaciones, medidas y soluciones que, apoyadas en normativas y directrices nacionales e internacionales, permitan:

- a) Dotar a los documentos de **condiciones ambientales** idóneas.
- b) Promover un **uso** que no provoque su deterioro físico.
- c) Activar medidas de **seguridad** ante robos y siniestros.

#### 1.2. Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

Partiendo del planteamiento general anterior, *Conservación preventiva en archivos y bibliotecas* se complementa y enriquece con las siguientes asignaturas de la titulación.

- Los programas de preservación deberían ser acordes, principalmente, con la misión y el nivel de compromiso que los diferentes tipos de archivo y biblioteca tienen hacia la conservación permanente de sus fondos. El aprendizaje de este aspecto, el estudiante lo desarrolla en las asignaturas obligatorias *Formación, desarrollo y mantenimiento de colecciones bibliotecarias* y *Organización y gestión de archivos*.

- También se interrelaciona con *Soportes documentales* y *Restauración de documentos en soporte tradicional*, cuya selección se encuentra especialmente recomendada para los estudiantes que aspiren a desarrollar su actividad profesional con fondos y colecciones patrimoniales. La primera sirve para sentar las bases del conocimiento científico del deterioro de los documentos, permitiendo al estudiante aprender cómo y por qué se deteriora un manuscrito o un impresión, antiguo o moderno, un dibujo o un grabado, las encuadernaciones, las fotografías, las diapositivas, microformas o películas cinematográficas, los discos y cintas magnéticas y los discos ópticos. Mientras que la segunda le permitirá adquirir las habilidades necesarias para diseñar programas de restauración tradicional.

#### 1.3. Recomendaciones para cursar la asignatura

### 2. Competencias y resultados de aprendizaje

#### 2.1. Competencias

**Al superar la asignatura, el estudiante será más competente para...**

Conocimiento del entorno profesional de la información y la documentación.

Preservación, conservación y tratamiento físico de documentos.

Técnicas de instalación, acondicionamiento y equipamiento.

Técnicas de planificación y gestión de proyectos.

Técnicas de diagnóstico y evaluación.

## 2.2.Resultados de aprendizaje

### **El estudiante, para superar esta asignatura, deberá demostrar los siguientes resultados...**

Enumera, describe y razona los principios fundamentales de las técnicas y medidas de la Conservación preventiva, siendo capaz de apoyarlas en normativas, directrices técnicas y recomendaciones especializadas.

Calcula y determina necesidades de espacio para el almacenamiento de documentos en un depósito, proponiendo y explicando su tipología, estructura y acabados constructivos.

Propone los sistemas idóneos de control ambiental, a partir del análisis e interpretación de parámetros de lectura (luz, HR/T, polución atmosférica).

Resuelve la estimación de riesgo de la actividad biológica mediante la activación de protocolos de actuación establecidos.

Selecciona el tipo de estantería o mobiliario especial acorde a tipos y formatos de documentos, diseña su disposición en el depósito y organiza un almacenamiento apropiado.

Determina y aplica las necesidades conservadoras precisas en el tratamiento físico inicial del documento y para su manipulación en sala.

Enumera y describe los requisitos normativos de la exposición temporal de documentos.

Define la política de reproducción de documentos, los selecciona y efectúa un control de calidad de las copias generadas.

Programa y aplica los protocolos de evacuación, traslado, estabilización y secado de documentos siniestrados.

Desarrolla recomendaciones para la limpieza del depósito y aplica tratamientos conservadores de protección y reparación con las técnicas, materiales y productos adecuados.

## 2.3.Importancia de los resultados de aprendizaje

La capacidad para diseñar y desarrollar un plan integral de *Conservación preventiva* constituye una competencia fundamental de los futuros técnicos de archivos y bibliotecas por varias razones.

La primera, por el impacto económico determinante que tiene sobre los presupuestos de los centros, dado que siempre resulta más rentable anticiparse al deterioro de los materiales documentales, asumiendo los costos de la prevención, que afrontar los de su restauración.

La segunda, porque asegurar la permanencia física de los fondos y colecciones, cuando forman parte del Patrimonio Bibliográfico y Documental, es una obligación legal.

Y la tercera, porque la conservación, al igual que otros procesos técnicos de naturaleza documental, cuenta con un campo normalizado cuyo nivel de ejecución distingue la calidad del trabajo en la unidades y servicios de información y documentación.

## 3.Evaluación

### **3.1.Tipo de pruebas y su valor sobre la nota final y criterios de evaluación para cada prueba**

**El estudiante deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje previstos mediante las siguientes actividades de evaluación**

#### **PRIMERA CONVOCATORIA**

**Prueba global de evaluación** (a realizar en la fecha fijada en el calendario académico).

1. Procedimientos de evaluación: exámen e informe

A) Exámen: prueba escrita individual con dos partes. La primera para evaluar el nivel de conocimiento teórico que posee el estudiante, acreditando el resultado de aprendizaje nº 1; tendrá 6 preguntas cortas sobre el programa desarrollado en clase y supondrá el 60% de la calificación de la prueba. La segunda planteará un estudio de caso del que se pedirá propuesta razonada de mejora en condiciones ambientales, biológicas y de seguridad, acreditando los resultados 2, 3, 4 y 5, y supondrá el 40% restante. Duración 3 horas.

B) Informe, individual, en el que el estudiante analizará y evaluará los programas de uso, desastres y mantenimiento de uno de los centros visitados de forma programada durante el curso, acreditando los resultados 6, 7, 8, 9 y 10. Para su elaboración contará con unas directrices de presentación (ADD) y la supervisión del profesor. Se entregará el día del examen.

2. Criterios de evaluación. En ambas pruebas de valorará el conocimiento del tema, la capacidad para relacionar conceptos y la habilidad de análisis.

El exámen supone el 60% de la nota final y el informe el 40% restante, si bien la calificación de éste último se podrá reservar, en caso de necesidad, para la segunda convocatoria.

Los estudiantes no presenciales y los que se presenten a 2<sup>a</sup> convocatoria tendrán idénticos criterios de evaluación.

#### **SEGUNDA CONVOCATORIA**

Consta de los mismos procedimientos y criterios de evaluación que la prueba global de la primera convocatoria.

## 4. Metodología, actividades de aprendizaje, programa y recursos

### 4.1. Presentación metodológica general

**El proceso de aprendizaje que se ha diseñado para esta asignatura se basa en lo siguiente:**

Las actividades formativas cuentan con los siguientes materiales docentes y recursos:

- Plataforma ADD: programa, bibliografía general, lecciones con guión de contenido y bibliografía especializada, cuestionario de prácticas, guión de visitas, directrices para la elaboración del Informe.
- Ordenador con acceso a Internet por alumno
- Ordenador y cañón de video para el profesor
- Colección de videos especializados en Conservación preventiva para archivos y bibliotecas
- Literatura científica sobre conservación de documentos en repositorios digitales y en la colección de la Biblioteca de la Universidad de Zaragoza

### 4.2. Actividades de aprendizaje

**El programa que se ofrece al estudiante para ayudarle a lograr los resultados previstos comprende las siguientes actividades...**

Las **actividades de aprendizaje** consisten en:

- Clase magistral presencial (2,4 créditos): se trata de sesiones expositivas en las que el estudiante recibirá los principios teóricos de la materia, desarrollados siguiendo el programa de la asignatura. Cada lección cuenta con un guión de contenidos y su correspondiente bibliografía (ADD).
- Clase práctica presencial (1 crédito) en las que se abordará la resolución de casos prácticos en relación con todos y cada uno de los resultados de aprendizaje. En este proceso, el estudiante aprenderá a contextualizar y profundizar sus conceptos teóricos y modelos mentales, participando de una manera activa.
- Visitas programadas (0,2 créditos). Se realizarán dos visitas programadas a centros con diferente compromiso en sus programas de conservación, en las que el estudiante deberá elaborar un juicio crítico sobre su idoneidad y presentarlo en forma de informe técnico para la evaluación de la asignatura. También servirán para procurarle un acercamiento a la práctica real de la Conservación preventiva en su entorno próximo.
- Actividades no presenciales y trabajo personal del alumno (5,2 créditos). Basados en el estudio personal, la elaboración de un informe técnico y, opcionalmente, la presentación de un portafolio o cuaderno de prácticas de la asignatura.
- Evaluación (0,2 créditos). Vid. apartado correspondiente.

### 4.3. Programa

1. El deterioro de los documentos
2. La Preservación de documentos: concepto, metodología y recursos de información.
3. La construcción de depósitos documentales.
4. El control del entorno ambiental.
5. El control de las plagas biológicas.
6. La instalación física de los documentos.
7. El uso y la manipulación de los documentos.
8. Las exposiciones temporales de documentos.
9. El mantenimiento de los fondos y las colecciones documentales.
10. El plan de desastres.
11. La seguridad frente al robo y el vandalismo.
12. La reproducción de documentos.

### 4.4. Planificación de las actividades de aprendizaje y calendario de fechas clave

#### Calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos

Las sesiones presenciales, teoría y práctica, se ajustarán al calendario académico aprobado por el centro. La presentación del Informe se llevará a cabo el día del examen, que en primera y segunda convocatoria, también estará fijado por la Facultad de Filosofía y Letras.

Todas las actividades que se desarrollan en el proceso de aprendizaje de la asignatura revisten idéntico interés, quedando enmarcadas en el calendario académico y en el aula que, anualmente, fija la Facultad de Filosofía y Letras. Aquellas que se realizan fuera del aula en otros centros -bibliotecas o archivos- se comunican con suficiente antelación a los estudiantes a

través del ADD, si bien respetan el horario habitual de la asignatura.

La supervisión de ejercicios y trabajos se realiza en horario de tutorías y su presentación se acuerda con los estudiantes según el desarrollo de las clases.

Las fechas de examen son publicadas con suficiente antelación por la Facultad de Filosofía y Letras.

#### **4.5.Bibliografía y recursos recomendados**

<http://psfunizar7.unizar.es/br13/egAsignaturas.php?codigo=25718>