

Materia: Organización y Planificación de Programas de Preservación

Departamento:

Bibliotecología y Ciencia de la Información

Profesor:

Pérez Botta, José Antonio

1er. Cuatrimestre - 2016

Programa correspondiente a la carrera de Bibliotecología y Ciencia de la Información Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires

Programas



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS

DEPARTAMENTO: Bibliotecología y Ciencia de la Información

ASIGNATURA: Organización y planificación de programas de presen **U.B.A. Fac. F. y L. Dirección de Bibliotecas**

PROFESOR: José Antonio Pérez Botta

CUATRIMESTRE: Primer Aprobado por Resolución N° ~~(D) 1554/16~~

AÑO: 2016

PROGRAMA N°: 0889

MARTA DE PALMA
Directora de Despacho y Archivo General

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN
ASIGNATURA: Organización y planificación de programas de preservación
PROFESOR: Pérez Botta, José Antonio
Primer Cuatrimestre 2016
PROGRAMA NRO.: 0889

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE PRESERVACIÓN

I- FUNDAMENTACIÓN

La Organización y Planificación de Programas de Preservación atiende las necesidades de los objetos en tanto parte de colecciones o fondos documentales en contextos institucionales concretos. Ocurre que cuando se abordan las problemáticas de una colección son diversas las variables involucradas: el medioambiente, el edificio, los envoltorios, la manipulación, entre otras, además es necesario identificar los recursos humanos y financieros disponibles para afrontar dichas problemáticas. En este sentido, la planificación integral de la preservación implica administrar y gestionar esos recursos de la manera más efectiva de acuerdo a las necesidades de las colecciones, el contexto institucional y los recursos disponibles y/o potenciales. La adquisición de una metodología para la planificación es imprescindible para que el profesional de la preservación pueda aplicar sus conocimientos teórico-técnicos de modo lógico, racional y eficiente al enfrentar el desafío de mejorar las condiciones de los bienes culturales de los cuales deberá ser responsable. En este sentido, el programa de preservación sintetiza en una herramienta útil de trabajo todas las tareas involucradas en la planificación para la preservación.

II-OBJETIVOS

Objetivo General

La materia está diseñada para que los estudiantes adquieran los conocimientos y habilidades para determinar las necesidades y prioridades de preservación de colecciones o fondos documentales en el marco de diversas unidades de información. Además, se espera que, a partir de una evaluación diagnóstica del contexto institucional, de las necesidades de las colecciones o fondos documentales y el establecimiento de prioridades de las recomendaciones planteadas, puedan elaborar e implementar programas de preservación.

Objetivos específicos

Que los estudiantes:

- a) Profundicen sus conocimientos en preservación desde un proceso de planificación
- b) Aprendan a esbozar políticas, normativas y procedimientos de preservación para una institución

- c) Reconozcan las variables a tener en cuenta en la evaluación de preservación en una unidad de información
- d) Puedan organizar actividades de capacitación y entrenamiento en preservación para el personal y los usuarios de una unidad de información
- e) Aprendan a elaborar un plan de emergencias y sepan resolver una situación de desastre.
- f) Adquieran los conocimientos para elaborar un programa de preservación institucional

III-UNIDADES TEMÁTICAS

Unidad 1: Introducción a la Planificación en Preservación

Precisiones conceptuales de la disciplina.

Producto/Servicio – Proceso – Sistema.

La planificación en preservación y sus vínculos con la planificación general en las unidades de información.

Sistema de gestión: Relaciones específicas entre la gestión de colecciones/documentos y la preservación.

Políticas, normativas y rutinas de preservación.

Documentación generada: producción de información y registro de manera completa y permanente. Preservación de la documentación generada.

Importancia de los manuales de procedimientos.

Planes nacionales y regionales de preservación. Ejemplos.

Unidad 2: Diagnóstico de preservación

Gestión visual – Sistema 5 S.

Diagnóstico de preservación como primera etapa en la planificación.

Evaluación de colecciones/fondos documentales: estados de conservación.

Elaboración de recomendaciones.

Evaluación institucional: condiciones edilicias y de medioambiente, sistemas y prácticas de protección (acondicionamiento, almacenamiento, manipulación y acceso, plan de emergencias). Problemáticas y recomendaciones.

Análisis de los factores que inciden de modo directo en el estado de las colecciones.

Capacitación del personal, pasantes y usuarios. Evaluación y necesidades de entrenamiento.

Técnicas: relevamientos, muestreos, observaciones, entrevistas.

Unidad 3: Elaboración del Programa de Preservación

Proceso y estructura del programa de preservación.

Caracterización de los proveedores de información, elementos de entrada y salida.

Indicadores: calculo, responsable y registro.

Criterios para el establecimiento de prioridades para colecciones/fondos documentales.

Criterios para la determinación de acciones. Toma de decisiones.

Articulación de las prioridades y acciones con los recursos humanos y financieros disponibles y potenciales.

Plan institucional y plazos de ejecución de acuerdo con prioridades.

Implementación del programa y seguimiento.

Vinculación entre programas y proyectos.

Consultores externos y profesionales internos a la institución.
Análisis de casos.

Unidad 4: Plan de emergencias

Plan de emergencia. Preparación, recuperación y rehabilitación del acervo institucional. Respuesta al siniestro, problemas esperados y recursos.
Desarrollo de las políticas de acciones preventivas de riesgo, salvamento y recuperación de las colecciones dañadas en un siniestro.
Procedimientos para el salvamento de los bienes patrimoniales.
Asignación de recursos económicos, tecnológicos y humanos.
Asignación de responsabilidades, evaluación del edificio y posibles riesgos, establecimiento de prioridades y reunión de datos. Análisis y redacción.
Recuperación de archivos y bibliotecas afectadas por agua. Tratamiento de los diferentes tipos de soportes ante la presencia de agua: limpieza y secado del material afectado. Elaboración de fichas y reportes. Revisión del plan.

IV-BIBLIOGRAFIA

Unidad 1: Introducción a la Planificación en Preservación y Unidad 2: Diagnóstico de preservación

Dewes Jeanne y Julie Page (Comp.) 1997. *Promoting Preservation awareness in libraries*. West Port, CT: Greenwood Press.

Gimeno, P. J. (2009). *Evaluación de la calidad en bibliotecas: Compromiso con lo público*. Capítulo IV Continuidad del Plan de Mejoras: Mejorando la Calidad, continuando las mejoras. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones.

Hazen, Dan 1997. "Desenvolvimento, gerenciamento e preservação de coleções". En Ingrid Beck (Coord.) *Planejamento de preservação e gerenciamento de programas*. Río de Janeiro: Projeto conservação preventiva em bibliotecas e arquivos: Arquivo Nacional.

IFLA (1988) Accesible online:
<http://web.usal.es/~alar/Bibweb/Temario/Dureau.PDF>

Instituto Nacional de Antropología e Historia (México). (2013). *Gaceta de museos*. México, D.F: CONACULTA INAH.
<<http://www.inah.gob.mx/images/stories/Invitaciones/2013/Diciembre/gacetamuseos56.pdf>> [consultado mayo 2014]

Instituto del Patrimonio Cultural de España. (2011) PLAN NACIONAL DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA. España: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
<http://www.mcu.es/patrimonio/docs/MC/IPHE/Novedades/PN_CONSERVACION_PREVENTIVA.pdf> [consultado mayo 2014]

Junta de Andalucía. (2012). *III Plan General de Bienes Culturales: (documento para el debate)*. Sevilla: Consejería de Cultura.

<<http://www.juntadeandalucia.es/cultura/publico/BBCC/III%20PGBC.pdf>>
[consultado mayo 2014]

Mujica González, Paloma y Magdalena Krebs Kaulen. "Proyecto de conservación preventiva para bibliotecas y archivos".

Accesible online: www.dibam.cl/centro_conservacion/conserva/conserva5_08.pdf

Museu de Astronomia e Ciências Afins e Museu da República 1995. *Política de Preservação de acervos institucionais*. Rio de Janeiro: MAST.

Nagel, V. L., Fernández, L. A., & Chile. (2008). *Manual de registro y documentación de bienes culturales*. Santiago, Chile: Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM).

<http://www.aatespanol.cl/taa/publico/ftp/archivo/MANUAL_WEB.pdf> [consultado mayo 2014]

Pérez Botta, José Antonio. (2013). La cultura impresa argentina en el laboratorio. Los principios de la química analítica y de la calidad en el área de preservación y conservación en soporte papel (1800-1825). En: Cuadernos de Bibliotecología, no. 24. Cruces y perspectivas de la cultura escrita en la Argentina. TERCERA PARTE: Cuando la química desembarca: la articulación del análisis químico en la Historia de la Edición p. 173. Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas, Facultad de Filosofía y Letras, UBA : Buenos Aires.

Unidad 3: Elaboración del Programa de Preservación

NEDCC. *El Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northwestern Documentation Center, USA*. ("Prioridades de preservación"). Ed. Sherelyn Ogden. Accesible online: <http://www.nedcc.org/resources/downloads/spplam3.pdf>

Roper, Michael 1989. *Planificación, equipo y provisión de personal de un servicio de preservación y conservación de archivos: un estudio RAMP con directrices*. Paris: UNESCO.

Sanchez Herman Perez, Arsenio 1999. *Políticas de conservación en Bibliotecas*. Madrid: Arco/Libros.

Spoliansky, Vivian 2009. "El Programa de Preservación: una herramienta crucial de planificación". En Bergaglio, Carolina y Mónica Pené (Comp.) *Conservación preventiva en archivos y bibliotecas*. La Plata: Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires.

Unidad 4: Plan de emergencias

After the Flood: Emergency Stabilization and Conservation Measures. Washington DC. : National Park Service. En: <http://cool.conservation-us.org/byorg/nps/npsafter.html> [consultado: Octubre 2013]

Buchanan, Sally. (1990). Planificación, preparación y recuperación de siniestros en Bibliotecas y archivos; un estudio RAMP con directrices. Paris, UNESCO.

Heritage Preservation (2006). Field Guide to Emergency Response. Field Guide to Emergency Response Downloadable Forms. United State of America: Heritage Preservation. (traducción al castellano para la cátedra)

NEDCC. *El Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northwestern Documentation Center, USA*. ("Manejo de Emergencias"). Ed. Sherelyn Ogden. Accesible online: <http://www.nedcc.org/resources/downloads/spplam3.pdf>

Secretaría de Cultura de la Presidencia de la Nación. Dirección Nacional de Patrimonio y Museos. Protocolos. Argentina: DNPM. En: <http://www.cultura.gob.ar/acciones/rescate-de-bienes-culturales/> [consultado mayo 2014]

Secretaría de Cultura de la Presidencia de la Nación. Dirección Nacional de Patrimonio y Museos. Instructivo para diseñar e implementar un plan de respuesta ante emergencias Argentina: DNPM. En: <http://www.cultura.gob.ar/acciones/rescate-de-bienes-culturales/> [consultado mayo 2014]

V-METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA

El dictado de la materia consistirá en clases teórico-prácticas de cuatro horas cada una. El componente teórico incluirá el desarrollo de los lineamientos conceptuales y metodológicos de los diversos temas del programa. Durante el componente práctico de la clase se realizarán diversas actividades: estudios de casos, comentarios de textos y/o artículos asignados en la bibliografía y de ser posible visitas técnicas a unidades de información para conocer diferentes contextos de aplicación de la planificación en preservación, planes de emergencia. Además se realizarán prácticas de diagnóstico de colecciones.

Habrá cuatro evaluaciones parciales escritas durante la cursada. Al iniciar la cursada se determinarán las bibliotecas o archivos en los que se realizarán los trabajos a evaluar. Los trabajos serán un diagnóstico institucional y sus colecciones/fondos documentales, un relevamiento de colecciones, un programa de preservación y un plan de emergencias.

VI-CRONOGRAMA

Clases teórico-prácticas: 4 hs. semanales, 16 semanas: 64 hs. totales.

Unidad	Horas	Clase	Fechas clases
Unidad 1	8	1-2	
Unidad 2	16	3-6	
Unidad 3	20	7-11	
Unidad 4	16	12-15	
Presentación Final	4	16	

VII-SISTEMA DE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

Las clases teórico-prácticas estarán a cargo de la profesor adjunto.
Se adopta el régimen de promoción regular. Para mantener esta condición en la materia, se exigirá a los alumnos:

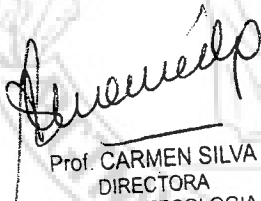
- a) Asistencia como mínimo al 50% de las clases teórico-prácticas.
- b) Aprobación de las evaluaciones parciales con un mínimo de 4 (cuatro) puntos.

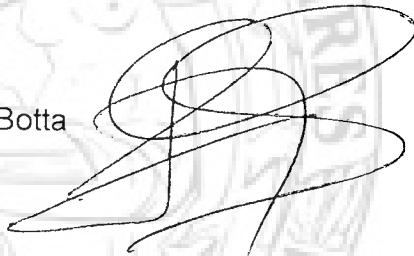
Cada uno de los requisitos enunciados es una condición necesaria y excluyente para mantener la condición de alumno regular en la materia. Quienes los cumplan son alumnos regulares y podrán presentarse en condición de tales en la mesa general de exámenes.

Los alumnos que opten por el régimen de libres, tendrán la obligación de presentar y aprobar un trabajo escrito a convenir con la cátedra tres semanas antes del examen, como requisito previo para la presentación a la mesa general de exámenes. En lo restante el examen libre estará sujeto a la normativa vigente.

VIII-COMPOSICIÓN DE LA CÁTEDRA

Profesor Adjunto: Lic, José Antonio Pérez Botta


Prof. CARMEN SILVA
DIRECTORA
Dep BIBLIOTECOLOGIA y
CIENCIA DE LA INFORMACION



6/6