

25718 - Conservación preventiva en archivos y bibliotecas

Información del Plan Docente

Año académico: 2023/24

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 de la asignatura

El objetivo específico de esta asignatura se centra 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:

- Dotar a los documentos de condiciones de almacenamiento idóneas
- Promover un uso y manipulación que no provoque su deterioro físico
- Activar medidas de seguridad ante robos y siniestros

Estos planteamientos y objetivos están alineados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 de Naciones Unidas (<https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/>), de tal manera que la adquisición de los resultados de aprendizaje de la asignatura proporciona capacitación y competencia para contribuir en cierta medida a su logro.

2. Resultados de aprendizaje

- 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.

3. Programa de la asignatura

Unidad didáctica: 1. La Preservación de documentos: teoría, metodología y recursos de información

Unidad didáctica: 2. El almacenamiento y la instalación de documentos

Unidad didáctica: 3. El uso y la manipulación de los documentos

Unidad didáctica: 4. Emergencias y Seguridad

Unidad didáctica: 5. El mantenimiento de colecciones y fondos documentales

4. Actividades académicas

- Clase magistral presencial o sesiones expositivas con los principios teóricos de la materia.
- Clase práctica presencial con la resolución de casos prácticos en relación con los resultados de aprendizaje.
- Visitas programadas a distintas unidades de información para elaborar un juicio crítico sobre la idoneidad de sus políticas de Preservación.
- Actividades no presenciales y trabajo personal del alumno. 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.

5. Sistema de evaluación

PRIMERA CONVOCATORIA

Prueba de evaluación global

- *Examen*: 60% de la nota final de la asignatura.

Consiste en una prueba escrita individual con dos partes. La primera 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 y supondrá el 40% restante. Duración 3 horas.

- *Informe*, individual: 40% de la nota final, si bien la calificación de éste último se podrá reservar para la segunda convocatoria.

El que el estudiante analizará y evaluará las políticas de Preservación de uno de los centros visitados de forma programada durante el curso. Para su elaboración contará con unas directrices de presentación (ADD) y la supervisión del profesor. Se entregará el día del examen.

Criterios de evaluación. En ambas pruebas se valorará el grado de conocimiento de la materia, la capacidad para relacionar conceptos y la habilidad de análisis, el uso adecuado de la terminología, y la presentación y corrección formal.

SEGUNDA CONVOCATORIA

Prueba de evaluación global: idéntica a la de la primera convocatoria.