PROGRAMA DE CURSO

DATOS DEL CURSO

1	**Sigla y Nombre:**	BI-5016 Conservación y preservación de información en unidades de información educativas		
2	**Sección (Área):**	Sección de Tratamiento de la Información		
3	**Tipo de curso:**	Teórico-Práctico		
4	**Requisitos:**	-		
5	**Correquisitos:**	-		
6	**Créditos:**	02		
7	**Horas:**	Teoría: 3:50 horas	Práctica: 3:50 horas	Laboratorio:
8	**Nivel:**	Licenciatura		
9	**Resolución:**	-		

PROFESOR DEL CURSO

10	**Grupo:**	01
11	**Profesor:**	Esteban Cabezas Bolaños
12	**Aula:**	Virtual
13	**Horario de clase:**	Viernes 5:00 pm a 8:50 pm
14	**Horario de atención:**	Miércoles de 5:00 pm a 7:00 pm
15	**Correo:**	Esteban.cabezas@ucr.ac.cr
16	**Teléfono:**	2255-3158 Ext 300
17	**Tipo de entorno virtual:**	Alto virtual

I. DESCRIPCIÓN

Curso que orientará al estudiante para que pueda identificar los diversos soportes, factores de deterioro y las medidas de preservación más adecuadas de acuerdo a las condiciones con que cuente en las unidades de información educativas y con estas herramientas, generar un Plan de Prevención de Desastres.

Finalmente, se abordará la reparación y costura de material bibliográfico a través de una serie de prácticas en clase.

II. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar en los estudiantes los conocimientos, habilidades y destrezas para la preservación y la salvaguarda de las colecciones custodiadas en bibliotecas educativas, asegurando así su uso y acceso en el largo plazo.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Conocer las diferentes herramientas y metodologías para diagnosticar una colección o fondo bibliográfico.
2. Conocer el funcionamiento (recursos de todo tipo) así como las actividades y tareas de una unidad o departamento encargado de la preservación de colecciones.
3. Definir los conceptos y fundamentos teórico-prácticos de la preservación de colecciones y fondos documentales bibliográficos, así como estrategias para la gestión de riesgos.

IV. CONTENIDOS

Unidad I. Naturaleza y tecnología de los materiales de Bibliotecas	
Objetivos específicos	**Contenidos**
Introducir al estudiante en los soportes bibliográficos presentes en las Unidades de Información Educativas	• Soportes bibliográficos: de los rollos de papiro al libro electrónico.
	• Principales soportes en que se encuentra la información en las bibliotecas educativas.

Unidad II. Agentes de deterioro de los materiales presentes en los acervos de las bibliotecas educativas.	
Objetivos específicos	**Contenidos**
Identificar los factores de deterioro internos y externos que inciden en los soportes bibliográficos	• Causas internas: acidez y oxidación.
	• Causas externas: Agentes físicos y mecánicos.
	• Factores de deterioro de material audiovisual: fotografías, negativos, microfilmes, películas, soportes magnéticos y electrónicos.

Unidad III. Gestión del riesgo y conservación preventiva en las bibliotecas educativas.	
Objetivos específicos	**Contenidos**
Diagnóstico de las colecciones.	• Definición y procesos de gestión en la construcción y equipamiento de edificios destinados a Unidades de Información Educativas. • Soluciones arquitectónicas para el diseño de Unidades de Información Educativas.
Plantear soluciones arquitectónicas para el diseño o remodelación de espacios para Unidades de Información Educativas.	• Instalaciones, medio ambiente, condiciones para el almacenamiento y la exhibición, acondicionamiento, mantenimiento y manipulación, educación del usuario.
Generar un plan de prevención de desastres para las Unidades de Información Educativas	• Plan, prevención y respuesta ante emergencias en Unidades de Información Educativas. • Proyectos de digitalización en Unidades de Información Educativas.

Unidad IV. Reparación y medidas preventivas en colecciones patrimoniales.	
Objetivos específicos	**Contenidos**
Realizar limpieza, costura, encuadernación y confección de contenedores	• Limpieza de material bibliográfico y documental en seco y húmedo.
	• Reparación de material rasgado.
	• Eliminación de cintas adhesivas y segundos soportes.
	• Reintegración manual en áreas perdidas.

V. METODOLOGÍA

5.1 ASPECTOS GENERALES:

El curso se presenta en la modalidad teórico-práctico del plan de estudios de licenciatura en Bibliotecología. El profesor será una guía y facilitador durante el proceso de investigación y aprendizaje. El alumno por su parte, debe participar activamente en el desarrollo del curso, en la discusión de los temas, y en las actividades desarrolladas.

Se plantean actividades tanto individuales como en forma colaborativa.

Las clases tendrán el apoyo didáctico del Aula Virtual de la UCR (http://mediacionvirtual.ucr.ac.cr/) en donde tendrán acceso al programa y materiales del curso. Se recomienda a los estudiantes estar ingresando al Aula Virtual regularmente.

Al ser un curso presencial y bajo virtual, algunas sesiones de clase se desarrollarán de manera virtual (*en línea*) a través de la plataforma indicada. Las fechas de las sesiones en línea se indican en el cronograma que se incluye al final de este programa.

5.2 ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:

Para el curso BI-5016 Conservación y preservación de información en unidades de información educativas se utilizarán en su estrategia didáctica, herramientas tales como: análisis de fuentes documentales, clase magistral, debate, ensayo, estudios de casos, proyectos de investigación dirigida y trabajo de campo.
Los estudiantes realizarán el trabajo de investigación dirigido a la implementación de un programa de prevención de desastres en una Unidad de Información Educativa. El programa, se realizará durante el semestre siguiendo los formularios de recolección de información que el docente facilitará.

El trabajo final de investigación tendrá los siguientes elementos:

- Título.
- Resumen.
- Palabras claves.
- Introducción.
- Metodología
- Desarrollo por medio de apartados o capítulos.

- Conclusiones.
- Bibliografía.

Formato: tipo de letra verdana (tamaño 12), a espacio y medio, justificado. Es importante recordar que se debe evitar el plagio y cuidar la redacción y la ortografía

5.3 NOTAS IMPORTANTES:

1. Según Consejo Asesor de la Facultad de Educación del 1 de abril de 2020 “La virtualización de las actividades académicas no exime al estudiantado de dar seguimiento y realizar la coordinación de asignaciones en sus cursos respectivos...”.

2. La asistencia puntual a las clases sincrónicas es fundamental para el aprendizaje y desarrollo del curso.

3. La participación activa será considerada como un aporte valioso para el curso.

4. Todo trabajo debe ser entregado en la fecha indicada, para su elaboración se debe emplear el Formato APA 6ta edición y según lo establecido en el curso de Técnicas de Investigación Bibliográfica.

5. El formato de presentación de los trabajos en la plataforma virtual será PDF para evitar que los archivos se desconfiguren.

6. Las clases virtuales sincrónicas podrían requerir ser grabadas en audio y video, de ser necesario se le estará informando esta disposición al inicio de la clase. Esto con el fin de que decidan voluntariamente si desean o no ingresar a la sesión con su audio y vídeo activados.

7. Si presenta problemas de conectividad o acceso a equipo, debe notificar esta situación a la persona docente a cargo, para que pueda tomar las medidas de apoyo necesarias.

5.4 ELEMENTOS A CONSIDERAR DE LA NORMATIVA INSTITUCIONAL:

1. Según el artículo 6 del Reglamento de Orden y Disciplina de los estudiantes de la Universidad de Costa Rica, se considera como falta leve “Perturbar la necesaria tranquilidad de los recintos académicos en horas lectivas o perturbar el normal desarrollo de actividades académicas aunque se realicen en horas no lectivas o fuera de los recintos”. Lo cual es sancionado con “la amonestación por escrito o con suspensión menor de quince días lectivos”.

2. Según el artículo 4, incisos *j)* y *k)* del Reglamento de Orden y Disciplina es considerado como falta muy grave: *j) Plagiar, en todo o en parte, obras intelectuales de cualquier tipo. k) Presentar como propia una obra intelectual elaborada por otra u otras*

personas, para cumplir con los requisitos de cursos, trabajos finales de graduación o actividades académicas similares. Lo cual es sancionado, según el artículo 9: a) Las faltas muy graves, con suspensión de su condición de estudiante regular no menor de seis meses calendario, hasta por seis años calendario.

3. Según el artículo 22 del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, el profesor debe entregar a los alumnos las **evaluaciones calificadas** y todo documento o material sujeto a evaluación, a más tardar **diez días hábiles** después de haberse efectuado las evaluaciones y haber recibido los documentos. ACLARACIÓN: diez días hábiles corresponde a **dos semanas** de tiempo que tiene el profesor para hacer entrega de las evaluaciones calificadas.

4. Según el artículo 24 del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, "Cuando el estudiante se vea imposibilitado, por razones **justificadas**, para efectuar una evaluación en la fecha fijada, puede presentar una solicitud de reposición a más tardar en **cinco días hábiles** a partir del momento en que se reintegre normalmente a sus estudios". ACLARACIÓN: cinco días hábiles corresponde a la **siguiente clase posterior** a aquella en que se reintegre normalmente a sus estudios.

5. Si hay pruebas cortas ("quizes", llamadas orales) que por su naturaleza, no puedan ser anunciadas al estudiante, esto debe ser señalado como parte del programa de curso (Artículo 15, Reglamento de Régimen Académico Estudiantil).

6. Artículo 25 del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, Una nota igual o superior a 7.0 da por aprobado el curso, una nota igual a 6.0 pero inferior a 7.0 da derecho a realizar examen de ampliación y una nota inferior a 6.0 da por reprobado el curso. Para la calificación final, cuando los decimales sean exactamente (,25) o coma (,75) deberá redondearse hacia la media unidad o unidad superior más próxima.

7. En concordancia con la política institucional contra las conductas de acoso y hostigamiento sexual, según el artículo 6 del Reglamento de la Universidad de Costa Rica en Contra del Hostigamiento Sexual, se debe: dar a conocer la normativa y materiales informativos y educativos; informar a toda la comunidad universitaria sobre los procedimientos; así como sensibilizar y capacitar a la comunidad universitaria, entre otras acciones sobre la prevención y erradicación de esta problemática.

VI. EVALUACIÓN

Evaluación	Desglose	Porcentaje
Comprobaciones de lecturas	Comprobación de lectura Unidad I	15%
	Comprobación de lectura Unidad II	15%
	Comprobación de lectura Unidad III	15%
Trabajo de Investigación	Plan de Conservación Preventiva de una unidad de información educativa.	30%
Prácticas en restauración curativa	Limpieza y reparación manual, costura y encuadernación de un material bibliográfico o documental.	25%
	Total:	**100%**

VII. CRONOGRAMA

Semana	Contenidos	Actividades y Evaluaciones
Semana 1 (Clase Sincrónica) Del 05 al 09 de abril	Presentación del Curso	Inicio de lecciones Discusión y aprobación del programa del curso
Semana 2 (Clase Sincrónica) Del 12 al 16 de abril	Unidad I. • Identificación de soportes documentales • Clasificación de material documental y bibliográfico	Clase Magistral Lectura de apuntes de la Unidad I
Semana 3 (Clase Asincrónica) Del 19 al 23 de abril		Comprobación de lectura Unidad I, a entregarse el 30 de abril.
Semana 4 (Clase Sincrónica) Del 26 al 30 de abril	Unidad II. Agentes de Deterioro • Factores Internos • Factores Externos	Clase Magistral Lectura de apuntes de la Unidad II Análisis de casos e identificación de factores de deterioro en el material documental y bibliográfico
Semana 5 (Clase Asincrónica) Del 03 al 07 de mayo		Comprobación de lectura Unidad II, a entregarse el 14 de mayo.
Semana 6 (Clase Sincrónica)	Unidad III. Gestión del Riesgo y Conservación Preventiva	Clase Magistral Lectura de apuntes de la Unidad III

Del 10 al 14 de mayo	• Identificar, analizar y responder a factores de riesgo en unidades de información educativas. • Gestión de riesgos adecuada a unidades de información educativas y el control de posibles eventos futuros. • Identificación y mejora en el espacio físico.	
Semana 7 **(Clase Sincrónica)** Del 17 al 21 de mayo		Ejercicio: Análisis de caso en Bibliotecas Educativas y sus colecciones.
Semana 8 **(Clase Asincrónica)** Del 24 al 28 de mayo		Comprobación de Lectura III a entregarse el 4 de junio. Atención personalizada para trabajo de investigación.
Semana 9 **(Clase Asincrónica)** Del 31 de mayo al 04 de junio	Trabajo de Investigación	Elaboración del trabajo de investigación, a entregarse el 18 de junio.
Semana 10 **(Clase Sincrónica)** Del 07 al 11 de junio	Unidad IV: Conservación curativa en colecciones bibliográficas. • Diagnóstico y limpieza	Demostración de diagnóstico y limpieza de un documento
Semana 11 **(Clase Sincrónica)** Del 14 al 18 de junio	• Reparación Manual	Demostración de reparación manual de documentos.
Semana 12 **(Clase Sincrónica)** Del 21 al 25 de junio	• Costura de documentos	Demostración y preparación de documentos para su costura.
Semana 13 **(Clase Sincrónica)** Del 28 de junio al 02 de julio	• Encuadernación y confección de contenedores	Demostración de encuadernación de un documento y confección de un contenedor a la medida.
Semana 14 **(Clase Sincrónica)** Del 05 al 09 de julio	Diagnóstico, limpieza, reparación, costura y encuadernación de un documento.	Lectura de apuntes de la unidad IV Videos: colgados en el aula. Atención personalizada según casos que se desarrollen.
Semana 15 **(Clase Asincrónica)** Del 12 al 16 de julio		Entrega de práctica de conservación curativa

Semana 16 **(Clase Sincrónica/ Asincrónica)** Del 19 al 23 de julio	Fin de lecciones y entrega de promedios.	
Del 26 al 30 de julio	Acumulativo.	**Ampliación**

VIII. BIBLIOGRAFÍA

8.1 BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA:

Dureau, J. M. (1986). Principios para la preservación y conservación de materiales de biblioteca. 1 Ed. Venezuela. Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y Servicios de Bibliotecas.

Escuela Iberoamericana de Archivos. (1999). Conservación y reproducción de. Experiencias y materiales. 1ª Ed. Argentina. Editorial Alfagrama.

Gómez Hernández. (1997) Biblioteconomía conceptos básicos de gestión de bibliotecas. 1ª Ed. Argentina. Editorial Alfagrama.

Mc Cleary. (1997). Cuidado de los libros y documentos. Manual práctico de conservación y restauración. 1ª Ed. Argentina. Editorial Alfagrama.

Monge Ayala. (1998). El arte de la encuadernación. 1ª Ed. Argentina. Editorial Alfagrama.

Persuy, Annie. (1999). La Encuadernación. Técnica y Proceso. 1ª Ed. Argentina. Editorial Alfagrama.

8.2 BIBLIOGRAFÍA EN OTROS IDIOMAS:

Boston, George y Keynes, Milton. (1992) Memory of the Word Programe. En**:** **http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001126/112676eo.pdf**

Das, Anup Kumar. (2008) Open Access to Knowledge and Information: Scholarly Literature and Digital Library Initiatives - the South Asian Scenario. UNESCO, New Delhi

FONTAINE, Jean-Marc. (1992) The Preservation of Compact Discs – Principles of Analysis. In : Archiving the Audio-visual Heritage. Proceedings of the Third Joint Technical Symposium, - Ottawa 1990, ed. by George Boston. 1992.

8.3 BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

Adcock, P. (2000). *Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas*. Santiago de Chile: DIBAM. Recuperado de https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi1-es.pdf

Araujo, J. (2011). Requerimientos establecidos por las Normas ISO para papeles permanentes. *Información, cultura y sociedad: revista del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas,* 24, 87-96. Recuperado de http://www.redalyc.org/pdf/2630/263030843005.pdf

Archivo Nacional de Cuba. (2000). *Reparación de libros bajo parámetros de conservación: Un manual de enseñanza para el taller de conservación para reparación de papel y libros*. Recuperado de http://biblioteca.ucm.es/foa/doc16790.pdf

Barrantes, R. (2016). *Investigación: Un camino al conocimiento, un enfoque cualitativo, cuantitativo y Mixto*. Costa Rica: EUNED

Bello, C. y Borrell, A. (2008). *Los documentos de archivo. Cómo se conservan*. España: Ediciones Trea.

Benito Pabón, J. (2006). *Plan de conservación preventiva para las colecciones de las bibliotecas universitarias privadas en la ciudad de Bogotá*. (Tesis). Universidad de la Salle, Bogotá Colombia. Recuperado de http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/12605/00798020.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Betancourt, R., Guevara, L. y Fuentes, E. (2011). *El taller como estrategia didáctica, sus fases y componentes para el desarrollo de un proceso de cualificación en el uso de tecnologías de la información y la comunicación (tic) con docentes de lenguas extranjeras. Caracterización y retos.* (Tesis), Universidad de la Salle, Colombia. Recuperado de http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/7927/T26.11%20B465f.pdf;jsessionid=44A146175E646E8FD3D949895A9BCDD0?sequence=%201

Biblioteca Nacional de España. (2015). Plan de preservación y acceso al documento 2011-2015. Recuperado de http://www.bne.es/webdocs/LaBNE/plan_preservacion_acceso_20150225_Resumen.pdf

Cabezas, E. (2007). *Manual de preservación para archivos costarricenses*. Recuperado de http://www.bibliotecologia.una.ac.cr/index.php/en/documentos/category/21-ano-2005?download=31:programa-preservacion

Calderón, M. (2008). Conservación preventiva de documentos. *Bibliotecas*, 26(2), 1-9. Recuperado de http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/bibliotecas/article/viewFile/404/347

Candía, M. (2009). *Restauración de documentos en soporte papel del archivo nacional*. (Proyecto Final para optar al Curso de Especialización de Postítulo Restauración del Patrimonio Cultural Mueble). Universidad de Chile, Chile. Recuperado de http://repositorio.uchile.cl/tesis/uchile/2009/ar-candia_m/pdfAmont/ar-candia_m.pdf

Cano Arroyo, D. (2015). *Plan de conservación preventiva en archivos. Metodología de trabajo para su aplicación*. Recuperado de https://archivofsierrapambley.files.wordpress.com/2015/12/daniel-cano-arroyo_master_archivando_2015.pdf

Cruz García, L. (2012). *Procedimientos para la Conservación de Documentos en la Biblioteca Médica nacional*. Recuperado de http://files.sld.cu/bmn/files/2013/12/procedimiento-conservacion.pdf

Feteira, O., y Calero, E. (2011). *Evaluación de la preservación y conservación del fondo documental de la biblioteca de medicina natural y tradicional de Camagüey*. Recuperado de http://www.acimed.sld.cu/index.php/acimed/article/view/91/128

Gómez, A., Comesaña, Y., Dorta, M., Montes de Oca, L., y Castro, M. (s.f.). DIAGNOS: Método para el diagnóstico del estado de conservación de las colecciones de archivos y bibliotecas. Recuperado de http://ayuda.conservation-us.org/cuba/Diagnos.pdf

González, E. (2012). Diagnóstico del estado de conservación de los libros patrimoniales, antiguos, raros y valiosos del siglo xix de la Biblioteca Pública Provincial "Rubén Martínez Villena" de La Habana. Recuperado de http://eprints.rclis.org/25290/1/10-Art%C3%ADculo%2009.pdf

Goren, M. (2000). *Auxilios previos para la preservación de una colección: herramientas para implementación de la conservación preventiva.* Roma: ICCROM.

Goren, S. (2010). *Manual para la preservación del papel. Nueva era de la Conservación Preventiva y su aplicación actualizada*. Buenos Aires: Alfagrama.

Hernandez Romero, Pilar. (2005). *La Administración de Colecciones una herramienta para la conservación de bienes culturales*. (Tesis de Licenciatura en restauración de bienes muebles), Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía "Manuel del Castillo Negrete", México. Recuperado de http://198.199.101.186/uploads/ckeditor/attachments/41/textos_tesis_hernand

ez_pilar.pdf

Instituto Colombiano De Bienestar Familiar. (2018). Protocolo de prevención y primeros auxilios a documentos para evitar el biodeterioro. Recuperado de https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/procesos/pt6.sa_protocolo_de_prevencion_y_primeros_auxilios_biodeterioro_v1.pdf

Matamoros, O. y Oviedo E. (2005). *Propuesta para la creación de un programa de preservación y conservación de los materiales bibliográficos para las unidades de información documental de la Ciudad Universitaria "Rodrigo Facio Brenes" de la Universidad de Costa Rica*. (Tesis de Licenciatura en Bibliotecología y Documentación), Universidad Nacional, Costa Rica. Recuperado de http://www.bibliotecologia.una.ac.cr/index.php/en/documentos/category/21-ano-2005?download=31:programa-preservacion

Meden, S. (2012). *Gestión de la conservación en bibliotecas, archivos y museos. Herramientas para el diagnóstico de situación.* Argentina: Alfagrama.

Mendoza, A., Correa, M., y Quezada, A. (2009). identificación de tintas metalogálicas en manuscritos históricos mediante análisis no destructivo combinado de espectrometría fluorescencia de rayos x y ultravioleta-visible. Revista Cubana de Química, 21(1), 38-45. Recuperado de http://www.redalyc.org/pdf/4435/443543716006.pdf

Ministerio de Cultura. (s.f). *Conservación preventiva y Plan de Gestión de Desastres en archivos y bibliotecas*. Madrid: Secretaría General Técnica. Recuperado de http://www.ahhp.es/documentacion/conservacion_preventiva/Emergencias/Conservacion%20Libros%20y%20Documentos%20Plan%20Emergencias.pdf

Mujica, P. (2002). *Conservación preventiva para archivos.* Santiago de Chile: Centro Nacional de Restauración y conservación. Recuperado de http://www.cncr.cl/611/articles-4951_archivo_01.pdf

Munguía, Cid. (2008). *Medidas preventivas para la preservación de la información en materiales impresos*. México: UNAM. Recuperado de http://www.filos.unam.mx/LICENCIATURA/bibliotecologia/textos-apoyo-docencia/cid-munguia-alfonso.pdf

Mut Pardo, S. (2006). *Preservación y reparación básica de libros en bibliotecas.* España: Universidad Politécnica de Valencia. Recuperado de http://www.bibliopegus.com/MANUAL%20CURSO%202006%20reducido.pdf

Pené, M. y Bergaglio, C. (2009). Recomendaciones básicas para la conservación de documentos y libros. En Pené, M. y Bergaglio, C. *Conservación preventiva en archivos y bibliotecas* [p. 125-163]. La Plata, Argentina: Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires. Recuperado de http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/libros/pm.295/pm.295.pdf

Quecedo R y Castaño, C. (2003). Introducción a la metodología de la investigación cualitativa. *Revista de Psicodidáctica*, 14, 5-40. Recuperado de http://www.redalyc.org/pdf/175/17501402.pdf

Ramírez Esquivel, Fressy. (2009). *Manual de conservación y preservación de los libros impresos de la Biblioteca Monseñor Sanabria Martínez de la Asamblea Legislativa*. (Tesis de Maestría), Universidad de Costa Rica, Costa Rica.

Ramírez Vila, O. R. (2018). Factores de deterioro en colecciones documentales: el caso de la colección “Julián del Casal” en la Biblioteca Nacional de Cuba. Bibliotecas. Anales de Investigación; 14(2), 253-258. Recuperado de https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/6484262.pdf

Rodríguez Moreno, M. (2013). *Guía de conservación preventiva para documentos de archivo*. Santiago de Chile: Archivo Nacional de Chile. Recuperado de http://www.dibam.cl/Recursos/Contenidos/Archivo%20Nacional/archivos/guia_conservacion.pdf