



## Programa de curso

### Datos del curso

1	<b>Sigla y Nombre:</b>	BI-5016 Conservación y Preservación de Información en Unidades de Información Educativas
2	<b>Sección (Área):</b>	Gestión de Unidades de Información Educativas
3	<b>Tipo de curso:</b>	Teórico-práctico
4	<b>Requisitos:</b>	----
5	<b>Correquisitos:</b>	----
6	<b>Créditos:</b>	3
7	<b>Horas:</b>	Teórico-Prácticas: 4
8	<b>Nivel:</b>	Licenciatura

### Datos de los(as) profesores(as) del curso

9	<b>Grupo:</b>	01
10	<b>Profesor(a):</b>	Esteban Cabezas Bolaños
11	<b>Horario de clase:</b>	M: 17 a 20:50
12	<b>Horario de atención:</b>	V 18 a 19:30 pm
13	<b>Correo:</b>	esteban.cabezas@ucr.ac.cr
14	<b>Modalidad</b> (regular, suficiencia, tutoría):	regular
15	<b>Grado de virtualidad:</b>	presencial
16	<b>Aula:</b>	BL-202



## I. Descripción del curso

El curso **BI-5016** introduce a los estudiantes en las técnicas y estrategias esenciales para la conservación de materiales documentales en bibliotecas educativas. Se inicia desarrollando un panorama general de la Conservación Documental en sus dos enfoques: curativa y preventiva: La conservación curativa, abordará procedimientos de restauración, reparación, encuadernación y estabilización de documentos deteriorados. Luego, se analizan los factores de deterioro internos y externos que afectan los acervos bibliográficos. Finalmente, el curso culmina con la conservación preventiva, donde los estudiantes desarrollarán un Plan de Gestión del Riesgo y Preservación para garantizar la protección a largo plazo de las colecciones. La metodología combina teoría y práctica, con ejercicios de diagnóstico, restauración y formulación de estrategias de preservación aplicadas al contexto costarricense.

## II. Objetivos del curso

**Objetivo general:** Desarrollar en los estudiantes los conocimientos, habilidades y competencias necesarias para la conservación de colecciones en bibliotecas educativas, mediante la aplicación de técnicas curativas, diagnóstico del estado de los materiales, identificación de factores de deterioro y la formulación de estrategias de gestión del riesgo, garantizando su uso y acceso a largo plazo.

### Objetivos específicos:

- **Aplicar técnicas de conservación curativa** para la restauración, reparación y estabilización de materiales bibliográficos y documentales.
- **Diagnosticar el estado de conservación de una colección o fondo bibliográfico**, identificando sus principales riesgos y necesidades de intervención.
- **Comprender el funcionamiento y la gestión de unidades especializadas en conservación**, incluyendo el uso de recursos y normativas internacionales.
- **Analizar los factores internos y externos de deterioro** que afectan a los materiales documentales y bibliográficos.
- **Desarrollar estrategias de conservación preventiva y gestión del riesgo**,



formulando planes de preservación para bibliotecas educativas.

### III. Contenidos del curso

<b>Unidad I. Naturaleza y tecnología de los materiales de Bibliotecas</b>	
<b>Objetivos específicos</b>	<b>Contenidos</b>
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.

<b>Unidad II. Reparación y medidas preventivas en colecciones patrimoniales.</b>	
<b>Objetivos específicos</b>	<b>Contenidos</b>
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, segundos soportes y manchas.
	• Reintegración manual en áreas perdidas.
	• Encuadernación del material bibliográfico y confección de contenedores.

<b>Unidad III. Agentes de deterioro de los materiales presentes en los acervos de las bibliotecas educativas.</b>	
<b>Objetivos específicos</b>	<b>Contenidos</b>
Identificar los factores de deterioro internos y externos	• Causas internas: acidez y oxidación.



que inciden en los soportes bibliográficos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Causas externas: Agentes físicos y mecánicos.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Factores de deterioro de material audiovisual: fotografías, negativos, microfilmes, películas, soportes magnéticos y electrónicos.</li></ul>

<b>Unidad IV. Gestión del riesgo y conservación preventiva en las bibliotecas educativas.</b>	
<b>Objetivos específicos</b>	<b>Contenidos</b>
Diagnóstico de las colecciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definición y procesos de gestión en la construcción y equipamiento de edificios destinados a Unidades de Información Educativas.</li><li>• Soluciones arquitectónicas para el diseño de Unidades de Información Educativas.</li></ul>
Plantear soluciones arquitectónicas para el diseño o remodelación de espacios para Unidades de Información Educativas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instalaciones, medio ambiente, condiciones para el almacenamiento y la exhibición, acondicionamiento, mantenimiento y manipulación, educación del usuario.</li></ul>
Generar un plan de prevención de desastres para las Unidades de Información Educativas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan, prevención y respuesta ante emergencias en Unidades de Información Educativas.</li><li>• Proyectos de digitalización en Unidades de Información Educativas.</li></ul>

## **IV. Metodología**

### **4.1 Aspectos generales:**

El curso BI-5016: Conservación y preservación de información en unidades de información educativas se desarrolla bajo una modalidad teórico-práctica, enmarcada en el plan de estudios de la Licenciatura en Bibliotecología.

El docente actuará como facilitador y guía del proceso de aprendizaje, promoviendo la



participación activa de los estudiantes en la discusión de los temas, la aplicación de conceptos en ejercicios prácticos y el desarrollo de actividades colaborativas.

Se empleará una combinación de actividades individuales y grupales, fomentando el aprendizaje autónomo y el trabajo en equipo para la resolución de problemas en contextos reales.

Las clases contarán con el apoyo del Aula Virtual de la UCR (<http://mediacionvirtual.ucr.ac.cr/>), donde los estudiantes podrán acceder al programa del curso, materiales de lectura y recursos complementarios. Se recomienda a los participantes ingresar regularmente a la plataforma para dar seguimiento a las actividades académicas.

Dado que el curso se imparte en modalidad presencial con sesiones virtuales complementarias, algunas clases se desarrollarán en línea a través de la plataforma institucional. Las fechas y detalles de estas sesiones estarán indicados en el cronograma del curso.

#### **4.2 Estrategias didácticas:**

El curso utilizará diversas estrategias didácticas que permitirán la integración de conocimientos teóricos con su aplicación práctica. Entre ellas se incluyen:

- Análisis de fuentes documentales para la identificación de criterios de conservación.
- Clases magistrales para la exposición de conceptos clave y discusión de casos.
- Debates y estudios de casos para el análisis crítico de problemáticas reales en la conservación de materiales documentales.
- Investigación para la profundización en temas específicos.
- Trabajo de campo, donde los estudiantes realizarán diagnósticos y evaluaciones de unidades de información educativa.

Como producto final del curso, cada estudiante elaborará un artículo científico enfocado en la conservación y preservación de los materiales documentales en una unidad de información educativa. Este artículo deberá abordar la situación actual de la unidad seleccionada, identificar los factores de deterioro y riesgos que afectan su acervo, y proponer estrategias de conservación y preservación fundamentadas en principios teóricos y metodologías de la disciplina.

El artículo deberá cumplir con los siguientes criterios:

- ♦ Estructura del artículo:



- o Título
  - o Resumen (máximo 250 palabras)
  - o Palabras clave (entre 3 y 5 términos)
  - o Introducción (justificación, relevancia del estudio y objetivos)
  - o Revisión de literatura (marco teórico sobre conservación y preservación en unidades de información)
  - o Metodología (descripción del enfoque y métodos utilizados para el análisis de la unidad de información)
  - o Resultados y análisis (diagnóstico de la unidad, identificación de factores de deterioro y evaluación de riesgos)
  - o Discusión y propuestas de mejora (estrategias de conservación y preservación a corto, mediano y largo plazo)
  - o Conclusiones
  - o Referencias (según normativa APA 7.<sup>a</sup> edición)
- ◆ Formato y presentación:
    - o Extensión: Entre 3000 y 5000 palabras (excluyendo referencias).
    - o Tipografía: Verdana, tamaño 12.
    - o Interlineado: Espacio y medio.
    - o Alineación: Justificado.
    - o Citación y referencias: Normativa APA (7.<sup>a</sup> edición).
    - o Formato de entrega: PDF y cargado en el Aula Virtual.
  
  - ◆ Evaluación y entrega:

La redacción debe ser clara, concisa y argumentativa, evidenciando un análisis crítico y el uso de fuentes académicas actualizadas.

Se fomentará la posibilidad de presentar los mejores artículos a revistas académicas relacionadas con bibliotecología y conservación documental.

Este enfoque permite que los estudiantes generen conocimiento aplicado y refuercen habilidades de investigación, redacción y análisis crítico dentro del campo de la conservación documental en bibliotecas educativas.

## V. Evaluación

ACTIVIDAD EVALUATIVA	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE
----------------------	-------------	------------



Comprobaciones de lecturas	Comprobación de lectura Unidad I	15%
	Comprobación de lectura Unidad III	15%
	Comprobación de lectura Unidad IV	15%
Artículo Científico	Enfocado en la conservación de los materiales documentales en una unidad de información educativa	25%
Prácticas en restauración curativa	Limpieza, reparación manual, costura y encuadernación de un material bibliográfico o documental.	30%
<b>Total:</b>		<b>100%</b>

## VI. Notas importantes

1. La asistencia puntual a las clases es fundamental para el aprendizaje y desarrollo del curso.
2. La participación activa será considerada como un aporte valioso para el curso.
3. Se requiere de buena presentación de los trabajos, ello implica el uso de un procesador de texto y de un programa para la elaboración de presentaciones, así como una buena presentación personal al momento de realizar una actividad de frente al grupo.
4. Todo trabajo debe ser entregado en la fecha indicada. Se recomienda el uso de la guía del curso de Técnicas de Investigación Bibliográfica del 2022, para la aplicación del Formato APA 7ma edición en la elaboración de las citas, referencias y aspectos de formato de los trabajos académicos.
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 se presentan problemas de conectividad o acceso a equipo, debe notificarse esta situación a la persona docente a cargo, para que pueda tomar las medidas de apoyo necesarias.



## VII. Elementos a considerar de la normativa institucional

1. Según el artículo 6 del Reglamento de Orden y Disciplina, 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”. Esto incluye el uso de teléfonos celulares y el uso de dispositivos electrónicos durante el desarrollo de las clases, a menos que la profesora por alguna excepción autorice su uso
2. Según el artículo 4, incisos *j*) y *k*) del Reglamento de Orden y Disciplina es considerado como falta muy grave:
  - a. *j*) Plagiar, en todo o en parte, obras intelectuales de cualquier tipo.
  - b. *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.
3. 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.
4. 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.
5. Según el artículo 22, inciso c) del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, si el o la estudiante considera que una evaluación ha sido mal calificada, puede solicitar al profesor o a la profesora, aclaraciones y adiciones sobre la evaluación, en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la devolución de esta. El profesor o la profesora atenderá con cuidado y prontitud la petición, para lo cual tendrá un plazo no mayor a cinco días hábiles.
6. 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.

7. 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.
8. 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.

## VIII. Cronograma

Semana	Contenidos <sup>1</sup>	Actividades y Evaluaciones <sup>2</sup>
<b>Semana 1</b> 12 de marzo	Presentación del Curso	Inicio de lecciones Discusión y aprobación del programa del curso
<b>Semana 2</b> 19 de marzo	Unidad I. Identificación de soportes documentales	Lectura de apuntes de la Unidad I
<b>Semana 3</b> 26 de marzo	Unidad I. Clasificación de material documental y bibliográfico	Lectura de apuntes de la Unidad I Elaboración de la comprobación de lectura Unidad I, a entregar el 7 de abril.

<sup>1</sup> Se indica el Número y Nombre de la Unidad a trabajar. El contenido se puede especificar aún más.

<sup>2</sup> Las fechas podrían sufrir modificaciones debido a motivos de salud, fuerza mayor, accidentes o acontecimientos que no han podido preverse.



<b>Semana 4</b> 2 de abril	Unidad II: Conservación curativa en colecciones bibliográficas. Diagnóstico y limpieza.	Clase magistral y taller Lectura de apuntes de la unidad II
<b>Semana 5</b> 9 de abril	Reparación Manual	Clase magistral y taller Lectura de apuntes de la unidad II
<b>Semana</b> 14 al 18 de abril	---	<u>Feriado</u> : Semana Santa.
<b>Semana 6</b> 23 de abril	Costura de documento.	<b>Semana Universitaria.</b> Clase magistral y taller
<b>Semana 7</b> 30 de abril	Encuadernación.	Clase magistral y taller
<b>Semana 8</b> 7 de mayo	Práctica de diagnóstico, limpieza, reparación y encuadernación del material bibliográfico y documental	Clase magistral y taller
<b>Semana 9</b> 14 de mayo		Entrega y revisión de documento reparado
<b>Semana 10</b> 21 de mayo	Unidad III. Agentes de Deterioro <ul style="list-style-type: none"><li>● Factores Internos</li><li>● Factores Externos</li></ul>	Análisis de casos e identificación de factores de deterioro en el material documental y bibliográfico  Comprobación de lectura Unidad III, a entregarse el 26 de mayo.
<b>Semana 11</b> 28 de mayo	Unidad IV. Gestión del Riesgo y Conservación Preventiva <ul style="list-style-type: none"><li>● Identificar, analizar y responder a factores de riesgo en unidades de información educativas.</li></ul>	Ejercicio: Análisis de caso en Bibliotecas Educativas y sus colecciones.
<b>Semana 12</b> 4 de junio	<ul style="list-style-type: none"><li>● Gestión de riesgos adecuada a unidades de información educativas y el control de posibles eventos futuros.</li></ul>	Ejercicio: Gestión del riesgo en bibliotecas educativas
<b>Semana 13</b> 11 de junio	<ul style="list-style-type: none"><li>● Identificación y mejora en el espacio físico.</li></ul>	Comprobación de Lectura Unidad IV a entregarse el 23 de junio.



<b>Semana 14</b> 18 de junio	Práctica: diagnóstico y propuesta de mejora de una Biblioteca Educativa	Visita a una Biblioteca Educativa
<b>Semana 15</b> 25 junio	Preparación del Artículo Científico	Clase Asincrónica
<b>Semana 16</b> 2 de julio	Entrega y discusión de Artículo Científico.	<b>Fin de lecciones</b>
<b>Semana</b> Del 7 al 11 de julio	Acumulativo.	<b>Ampliación</b> (Exámenes finales).

## IX. Bibliografía

### 9.1 Bibliografía obligatoria en español:

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.

### 9.2 Bibliografía obligatoria 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.

### 9.3 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](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](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://archivosierrapambley.files.wordpress.com/2015/12/daniel-cano-arroyo\\_m\\_aster\\_archivando\\_2015.pdf](https://archivosierrapambley.files.wordpress.com/2015/12/daniel-cano-arroyo_m_aster_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\\_hernandez\\_pilar.pdf](http://198.199.101.186/uploads/ckeditor/attachments/41/textos_tesis_hernandez_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\\_prevention\\_y\\_primeros\\_auxilios\\_biodeterioro\\_v1.pdf](https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/procesos/pt6.sa_protocolo_de_prevention_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 metalogáficas 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](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](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](http://www.dibam.cl/Recursos/Contenidos/Archivo%20Nacional/archivos/guia_conservacion.pdf).