UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Guia docente					
Datos Identificativos					2016/17
Asignatura (*)	Preservación y Conservación de Fondos Documentales		Código		710311614
Titulación	Licenciado en Documentación				
Descriptores					
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo		Créditos
1º y 2º Ciclo	2º cuatrimestre	Primero-Segundo	Optativa		4.5
Idioma	CastellanoGallego				
Modalidad docente	Presencial				
Prerrequisitos					
Departamento	Humanidades				
Coordinador/a		Correo electrónico			
Profesorado		Correo electrónico			
Web					
Descripción general	Esta disciplina busca introducir al alumno en los aspectos más relevantes de la preservación y conservación del patrimonio bibliográfico y documental. Se centra en los siguientes aspectos: a) Los conceptos y formulaciones teóricas fundamentales en el estudio de la preservación y conservación. Se atiende a la tipología de los fondos documentales susceptibles de deterioro, así como a sus patologías y condiciones de conservación. b) Se abordan las políticas nacionales e internacionales de presrvación prestando especial atención a las instituciones nacionales e internacionales orientadas a la preservación y conservación y al marco jurídico nacional y autonómico. c) Se busca la aplicación práctica de lo estudiado en el ámbito conceptual y metodológico-técnico.				

Competencias / Resultados del título	
Código	Competencias / Resultados del título
A1	Conocimiento de la naturaleza de la información y de los documentos, de sus diversos modos de producción y de su ciclo de gestión, de los aspectos legales y éticos de su uso y transferencia, y de las fuentes principales de información en cualquier soporte.
A3	Conocimiento, comprensión y aplicación de los principios teóricos y metodológicos, y de las técnicas y normativas para la creación y autenticación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio, y evaluación de la información y de los recursos informativos.
A5	Conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información que se utiliza en las unidades y servicios de información y en los procesos y transferencia de la información.
A6	Conocimiento de la realidad nacional e internacional en materia de políticas y servicios de información y de las industrias de la cultura.
A9	Habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre el entorno de las unidades y servicios de información, de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.
B1	Aprender a aprender.
B2	Resolver problemas de forma efectiva.
B3	Aplicar un pensamiento crítico, lógico y creativo.
B6	Comportarse con ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional.
B12	Buen conocimiento hablado y escrito de una lengua extranjera (con preferencia el inglés).
B16	Capacidad para la adaptación a cambios en el entorno.
C1	Dominar la expresión y la comprensión de forma oral y escrita de un idioma extranjero.
C2	Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma.
C5	Entender la importancia de la cultura emprendedora y conocer los medios al alcance de las personas emprendedoras.
C6	Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponible para resolver los problemas con los que deben enfrentarse.
C7	Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida.

Resultados de aprendizaje	
Resultados de aprendizaje	Competencias / Resultados del título

Esta disciplina busca introducir al alumno en los aspectos más relevantes de la preservación y conservación del patrimonio bibliográfico y documental. Se centra en los siguientes aspectos: a) Los conceptos y formulaciones teóricas fundamentales en el estudio de la preservación y conservación. Se atiende a la tipología de los fondos documentales susceptibles de deterioro, así como a sus patologías y condiciones de conservación. b) Se abordan las políticas nacionales e internacionales de presrvación prestando especial atención a las instituciones nacionales e internacionales orientadas a la preservación y conservación y al marco jurídico nacional y autonómico. c) Se busca la aplicación práctica de lo estudiado en el ámbito conceptual y metodológico-técnico.	A1 A3 A5 A6 A9	B1 B2 B3 B6 B12 B16	C1 C2 C5 C6 C7

Contenidos	
Tema	**Subtema**
1. Significado y alcance de las expresiones ?Patrimonio Documental? ?Preservación? y ?Conservación?: marco conceptual	1.1 Factores del deterioro de los fondos documentales. 1.2 Itinerario de los procesos de preservación y conservación. 1.3 Elementos que intervienen en la preservación de las colecciones.
2. Tipología documental en los archivos y bibliotecas: los documentos especiales.	2.1 Los documentos de gran formato. 2.2 Las colecciones fotográficas. 2.3 Las colecciones en soportes fílmicos, magnéticos y ópticos.
3. Los soportes documentales y los contenidos sustentados.	3.1 Los soportes: del pergamino a los soportes ópticos. 3.2 Los componentes sustentados: la materialidad de la representación simbólica. 3.3 Evolución histórica de los componentes sustentados.
4. La degradación de los documentos de archivo: variables endógenas y exógenas.	4.1 La naturaleza de las colecciones en soporte papel: factores endógenos de degradación. 4.2 Causas ambientales de deterioro: factores exógenos. 4.3 Las variables exógenas con influencia en los procesos de degradación: factores biológicos y antrópicos.
5. Los materiales fotográficos: estrategias para el manejo, cuidado y almacenamiento de las imágenes fotográficas fijas.	5.1 Historia e identificación de imágenes fotográficas. 5.2 Expectativa de vida de los materiales fotográficos. 5.3 Condiciones de almacenamiento.
6. Los documentos fílmicos y magnéticos.	6.1 Naturaleza de los documentos y evolución histórica 6.2 Los procesos de degradación de soportes: rasgos propios 6.3 Pautas para la conservación de este tipo de documentos.
7. Los documentos en soporte óptico.	7.1 Naturaleza y evolución histórica. 7.2 Procesos de degradación: patologías más frecuentes. 7.3 Condiciones de conservación.
8. El cuidado de las colecciones: métodos prácticos para mejorar el almacenamiento de las colecciones en papel.	8.1 El control de la temperatura y de la humedad relativa. 8.2 Medida y control de la luz. 8.3 Manipulación y almacenamiento.
9. Las tareas esenciales de mantenimiento.	9.1 Los procesos de limpieza periódica como mecanismo de conservación preventiva. 9.2 La prevención de los problemas de preservación más frecuentes. 9.3 El tratamiento de colecciones librarias.

10. El Plan de Emergencia: estrategias de las tareas de prevención y respuesta.	10.1 Caracterización de una situación de emergencia. 10.2 Planificación de emergencia: caracterización. 10.3 Protección y prevención: el análisis de riesgos. 10.4 Contenidos de un plan de emergencia.
11. Plan de Preservación: la organización de un programa de preservación.	11.1 ?Preservation Planning? caracterización. 11.2 Diseño y elaboración de un Plan de Preservación. 11.3 Medidas de corrección.

Planificación				
Metodologías / pruebas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciales y virtuales)	Horas trabajo autónomo	Horas totales
Investigación (Proyecto de investigación)		0	40.5	40.5
Sesión magistral		39	0	39
Análisis de fuentes documentales		17	0	17
Estudio de casos		10	0	10
Prueba objetiva		3	0	3
Atención personalizada		3	0	3
(*)Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos				

Metodologías	
Metodologías	Descripción
Investigación (Proyecto de investigación)	Selección y formulación de posible tema de investigación elegido a partir de los contenidos de la asignatura.
Sesión magistral	Exposición de contenidos temáticos sistematizados.
Análisis de fuentes documentales	Lectura y comentario crítico de textos técnicos
Estudio de casos	Análisis de procesos de preservación en diversas instituciones nacionales e internacionales
Prueba objetiva	Examen sobre contenidos teorico prácticos.

Atención personalizada	
Metodologías	Descripción
Sesión magistral Investigación (Proyecto de investigación) Análisis de fuentes documentales Estudio de casos Prueba objetiva	La atención personalizada se realizará durante las sesiones presenciales y también a través de tutorías o a través de medios electrónicos.

Evaluación			
Metodologías	Competencias / Resultados	Descripción	**Calificación**
Sesión magistral		Exposición historico-sistemática de los contenidos temáticos. Se propiciará la participación del alumno en cada una de las sesiones.	20

Investigación (Proyecto de investigación)		El alumno elaborará el sumario, la estructura interna y elenco bibliográfico de un posible trabajo de investigación sobre alguno de los aspectos abordados en clase. Interesa especialmente familiarizar al alumno con el manejo de fuentes especializadas y en la aplicación con la metodología de investigación científica.	15
Análisis de fuentes documentales		Se analizarán textos fundamentales en el campo de la Preservación. Se prestará especial atención a la producción científica del ámbito anglo-americano.	5
Estudio de casos		Se estudiarán, desde un punto de vista crítico, diversas experiencias realizadas en este campo de conocimiento. Versarán sobre aspectos relacionados con la configuración de espacios de almacenamiento, el control de parámetros ambientales, o los procesos de restauración del patrimonio documental.	5
Prueba objetiva		Examen teórico-práctico.	55
Otros			

Observaciones evaluación
EVALUACIÓN DE LA MATERIA EN PERÍODO DE EXTINCIÒN Alternativa 1. Examen teórico práctico Alternativa 2 - Entrega y presentación oral de un trabajo, 70% de la nota - Entrega yi presentación oral de tres estudios de casos, 30% de la nota.

Fuentes de información	
Básica	
Complementária	

Recomendaciones
Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente
Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente
Asignaturas que continúan el temario
Otros comentarios

(*) La Guía Docente es el documento donde se visualiza la propuesta académica de la UDC. Este documento es público y no se puede modificar, salvo cosas excepcionales bajo la revisión del órgano competente de acuerdo a la normativa vigente que establece el proceso de elaboración de guías