



**GUÍA DE CREACIÓN DE REGISTROS EN EL SISTEMA OLIB DE LAS PARTITURAS
DEL ARCHIVO DE LA BANDA SINFÓNICA DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

Sneider Palacio Flórez

Universidad de Antioquia
Escuela Interamericana de Bibliotecología
Bibliotecología
Medellín, Antioquia, Colombia
2022

Cita

(Palacio Flórez, 2022)

Referencia

Estilo APA 7 (2020)

Palacio Flórez, S. (2022). *Guía de Creación de Registros en el Sistema OLIB de las Partituras del Archivo de la Banda Sinfónica de la Universidad de Antioquia* [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.



Biblioteca Carlos Gaviria Díaz

Repositorio Institucional: <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

Rector: John Jairo Arboleda Céspedes

Director: Dorys Liliana Henao Henao

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

Tabla de Contenido

Contenido

1. Introducción	3
2. El bibliotecólogo y la música.....	4
3. Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA) para música.....	5
4. Creación del registro	7
5. Consideraciones del maestro Fernando Pabón para la organización y enriquecimiento del archivo de partituras de la Banda Sinfónica de la Universidad de Antioquia.....	16
6. Consideraciones y acuerdos para el préstamo de las obras	17
7. Conclusiones	18
9. BIBLIOGRAFÍA	19

1. Introducción

Dadas las características del mundo actual, en el cual la facilidad de “inforicarse” está a unos cuantos clics o con solo encender la pantalla de nuestro teléfono celular, el papel de quienes nos dedicamos de manera profesional al análisis y tratamiento de la información cobra cada vez mayor importancia dentro de las organizaciones e instituciones de carácter académico, social y cultural. Por esta razón y atendiendo las necesidades que esto genera no sólo en el usuario de a pie sino en dichas entidades, se hace indispensable un replanteamiento reflexivo sobre los escenarios en los cuales desempeñar nuestra labor, romper esos esquemas que nos plantea la formación tradicional, donde el formato predilecto de la información es el libro o como propuesta más arriesgada el documento digital y su lugar de conservación es la biblioteca o una base de datos respectivamente.

Si tenemos en cuenta el amplio abanico de presentaciones en las que podemos encontrar información y los usos que esta puede tener en los diferentes ámbitos de la sociedad, podemos ver con claridad los desafíos que presenta el contexto actual para los profesionales de la información, Violeta Gibaja (2013) reflexiona al respecto diciendo “en este contexto cabe preguntarse si los bibliotecólogos son conscientes de su potencial como gestores de la información y del conocimiento, si los docentes y los planes de estudio transmiten este nuevo abanico de oportunidades...” (p. 51).

Del potencial que expresa Gibaja como gestores de la información y el conocimiento cabe añadir que los bibliotecólogos tenemos además un gran potencial como gestores culturales, guardando obviamente las distancias con profesiones como la antropología, trabajo social o incluso la psicología, pero siendo conscientes que desde la óptica de nuestro campo de acción la información y el conocimiento puede ser un gran aliado en procesos culturales y de preservación tanto en el ámbito académico como social.

En esos procesos de preservación cultural el bibliotecólogo puede tener un papel activo, mediando entre esas necesidades de preservación y difusión de las diversas manifestaciones artísticas, en la amplia gama que esta palabra representa de la sociedad.

2. El bibliotecólogo y la música

En conversaciones con otros bibliotecólogos en formación e incluso con personas ya tituladas en bibliotecología, se puede evidenciar un temor generalizado por enfrentarse a aquellas fuentes de información que se salen de lo cotidiano como puede ser una ilustración, un artículo de museo, un mapa o música escrita. Este temor sumado a la creciente necesidad de reflexión sobre nuestros campos de acción mencionada anteriormente, hace que para muchos el papel de un bibliotecólogo frente a la música sea muy limitado, desconociendo incluso la necesidad que presentan bandas u orquestas de contar dentro de su equipo con alguien que tenga las habilidades de analizar una partitura, por ejemplo, y sustraer de ella toda la información necesaria tanto para darle un orden dentro de ese cúmulo de música, así como para poder recuperarla con la facilidad que la preparación de un concierto puede requerir.

MOLA (Major Orchestra Librarians' Association) (1993) en su folleto *El Bibliotecario de Orquesta: introducción a la profesión*, describe el trabajo del bibliotecólogo en una agrupación musical como:

El bibliotecario de orquesta es un especialista en música que trabaja en el marco de una biblioteca musical. Ya que una biblioteca musical contiene música de muchos estilos, tipos y períodos, el bibliotecario de orquesta debe ser un músico en el sentido más amplio de la palabra. Son profesionales a cargo del cuidado y de la gestión del fondo musical de una orquesta. Se necesita tener tanto aptitudes como formación musical y de bibliotecario. (p. 2)

Es de notar en la descripción anterior, la necesidad de tener aptitudes musicales que acompañen ese quehacer bibliotecológico, por lo que tal vez no todos estén dispuestos a reforzar sus conocimientos musicales, ya sea por falta de interés o la dificultad resultante de enfrentarse a un modelo de escritura tan diferente del convencional como es la notación musical. Pero lo anterior no hace menos válido el hecho de que este campo de acción existe y que su visibilidad es muy poca, esto apoyado además en la dificultad para encontrar información al respecto de profesionales de la información desempeñándose en el mundo de la música. No solo en el campo bibliotecológico se ha cuestionado sobre el asunto de la ocupación del profesional en el tratamiento de la

información en el campo musical, como lo expresa Esteban Cabezas en la introducción de su artículo *La organización de Archivos Musicales: marco conceptual* (2005):

El desarrollo teórico y práctico de los archivos musicales dentro de la Archivística es relativamente nuevo y muy poco desarrollado, como lo demuestra la escasa bibliografía a nivel mundial sobre el tema y el número reducido de archivistas que se ocupan de organizar estos fondos documentales. (p. 82)

Como lo expresa Cabezas, la bibliografía sobre casos de organización de acervos musicales es algo escasa, en parte por la tendencia de los profesionales de la información y tratamiento de la misma a enfocarnos en los campos de acción tradicionales.

Todo lo anterior demuestra el desafío al que nos enfrentamos como profesionales frente a este tipo de documentos, pero a su vez es prueba de la importancia que tiene el explorar estos campos y es aquí donde radica la importancia de este manual para el ingreso, clasificación y organización del fondo de partituras de la Banda Sinfónica de la Universidad de Antioquia, ya que el correcto tratamiento de estas partituras ayudará a el objetivo del plan de acción de la Facultad de Artes llamado *Patrimonio en Acción*, que busca dar visibilidad a más de 1700 partituras de un alto valor histórico y cultural del gremio musical.

3. Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA) para música

Las Reglas de Catalogación Angloamericanas, también conocidas como las RCAA son el conjunto de reglas que normalizan la manera como debemos realizar la descripción bibliográfica, proveer encabezamientos y realizar una descripción de los diferentes tipos de documentos. Aunque actualmente existe una nueva norma de catalogación llamada RDA (Recursos, Descripción y Acceso) que busca reemplazar a las RCAA, éstas siguen siendo ampliamente utilizadas por diversos factores como costos en su implementación, capacitación del personal, etc.

Las RCAA son publicadas por primera vez en el año 1988 con su primera revisión sólo en inglés, posteriormente, 10 años después en 1998 es publicada la segunda edición de la revisión de 1988 con enmiendas en el 93 y 97 en los idiomas español e inglés. Para el año 2002 es introducido el concepto de recurso continuo, incluyendo dentro de estas normas las publicaciones seriadas.

Estas reglas de catalogación se componen de ocho áreas bibliográficas que corresponden a las partes que conforman un documento, cabe aclarar que no necesariamente se deben contener todas, esto en relación con las características especiales de cada documento. Estas áreas son:

1. **Área del título y mención de responsabilidad:** indica el nombre de la obra y el o los responsables de su creación, en ocasiones puede ser una entidad corporativa.
2. **Área de la edición:** se mencionan datos relacionados con la edición
3. **Área específica del material:** se usa para la descripción de materiales como cartografías, música, recursos electrónicos y continuos, etc.
4. **Área de la publicación, distribución, etc.:** se mencionan datos de la publicación del documento, como el lugar, la fecha y editor o publicador.
5. **Área de la descripción física:** descripción de los detalles físicos del documento, como número de páginas, tamaño, etc.
6. **Área de la serie:** usada para la información relacionada con las obras pertenecientes a un mismo tema.
7. **Área de notas:** se usa para dar información relevante de la obra que no podría ser incluida en otra de las áreas.
8. **Área de identificador de recurso:** usada para los números ISBN o ISSN.

A su vez, las RCAA están compuestas por dos partes, en la primera encontraremos 13 capítulos entre los que se describen cada una de las 8 áreas anteriores según el tipo de obra y algunas reglas generales para la catalogación. Estos capítulos son:

1. Reglas generales para la descripción
2. Libros, folletos y pliegos impresos.
3. Materiales Cartográficos.
4. Manuscritos.
5. Música.
6. Grabaciones sonoras.
7. Películas y videgrabaciones.
8. Materiales gráficos.
9. Recursos electrónicos.
10. Artefactos tridimensionales y realia.

11. Microformas.
12. Recursos continuos.
13. Análisis.

Para lograr uno de los principales objetivos del plan de acción de la Facultad de Artes, *Patrimonio en Acción*, que es dar visibilidad al acervo de obras musicales escritas de la Banda Sinfónica, estas reglas de catalogación serán la guía principal en el ingreso de las partituras al sistema OLIB, se usará el *Capítulo 5. Música*.

Como regla general para este capítulo y respecto al alcance las RCAA nos dice:

Las reglas de este capítulo comprenden la descripción de la música impresa. Éstas no cubren en detalle la música manuscrita u otra música inédita, aunque el uso de un término adicional en la descripción física y el uso de las instrucciones específicas del capítulo 4 permitirán una descripción suficientemente detallada para el catálogo general de la biblioteca. (p. 5-2)

Es importante tener esto en cuenta ya que nos especifica que las reglas descritas en el capítulo 5 son especialmente destinadas a la música impresa y editada, ya que su correcto uso deriva en una descripción más detallada de las obras.

4. Creación del registro

4.1. Análisis inicial

Dado que el registro de un documento implica conocerlo para poder obtener de él los datos que nos permitirán clasificarlo, es necesario iniciar este proceso con un análisis de la obra para así poder tener presente las características que tiene el documento en particular y así obtener la información necesaria para el registro, por ejemplo, el número de partituras que componen la obra, número de fotocopias de cada partitura, número de carpetas en que se almacena la obra, idioma, publicador, autor, arreglista, etc. Como complemento a este análisis es necesario buscar en el sistema OLIB la obra, con el fin de evitar crear registros duplicados.

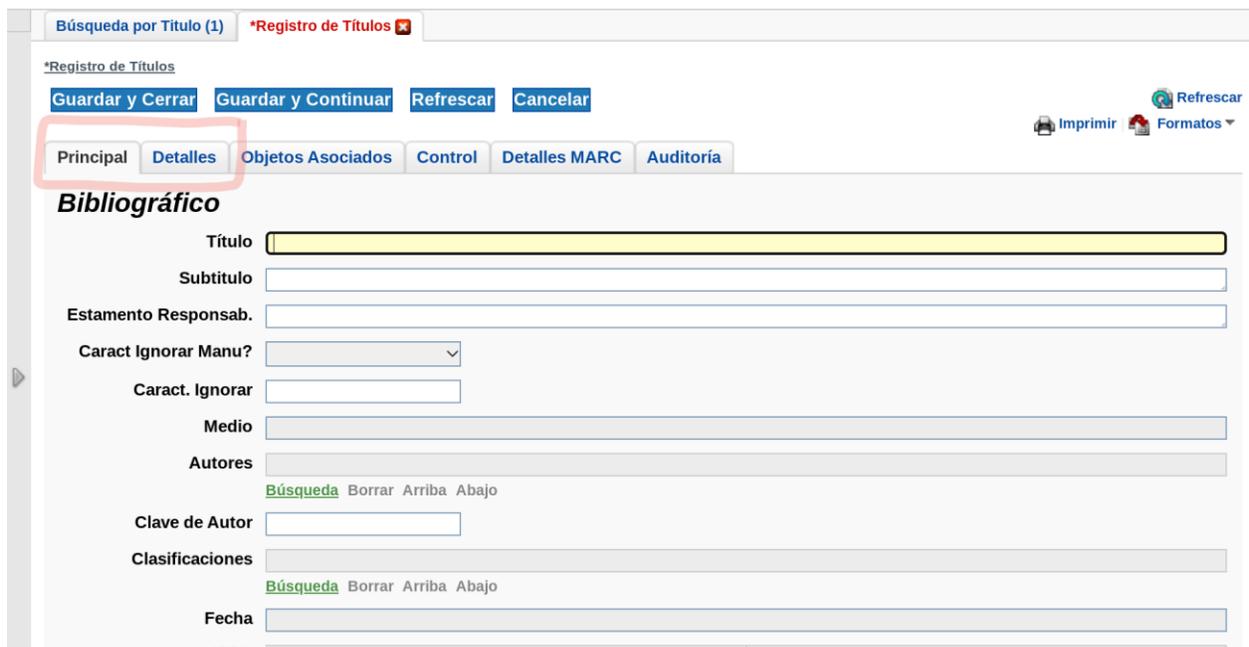
4.2. Conociendo OLIB

Tras el análisis, la búsqueda inicial y corroborar que no exista un registro de la obra, daremos clic a la opción “Nuevo Registro” ubicada en la parte superior de la pantalla, la cual nos desplegará los campos requeridos para el registro.



The screenshot shows the OLIB search interface. At the top, there is a search bar with the text "Búsqueda por Título (1)". Below it, there is a section titled "Búsqueda por Título (1)" with a dropdown menu for "Otras Búsquedas". A red box highlights the "Nuevo Registro" button in the top right corner. Below the search bar, there are input fields for "Título (Primeras Palabras)", "Apellido Autor", "Nombre Autor", and "Iniciales Autor". There are also buttons for "Búsqueda", "Limpiar", "Opciones Ordenamiento", and "Refinar Búsqueda". At the bottom, there are options for "Ordenar por Título Ascendente" and "Número Título Ascendente", along with an "Adicionar Más" button. The footer contains copyright information: "© 2011-2019 OCLC - © 2011-2019 Nova Informática Ltda. OLIB Web - Universidad de Antioquia - UdeA 2.2.13.5 (Build 29) / OLIB 9.0 SP13 OCLC".

Los campos necesarios a utilizar para la creación del registro están contenidos en los botones “Principal” y “Detalles”. En estos se ingresa toda la información sustraída en las áreas anteriormente mencionadas de las RCAA.



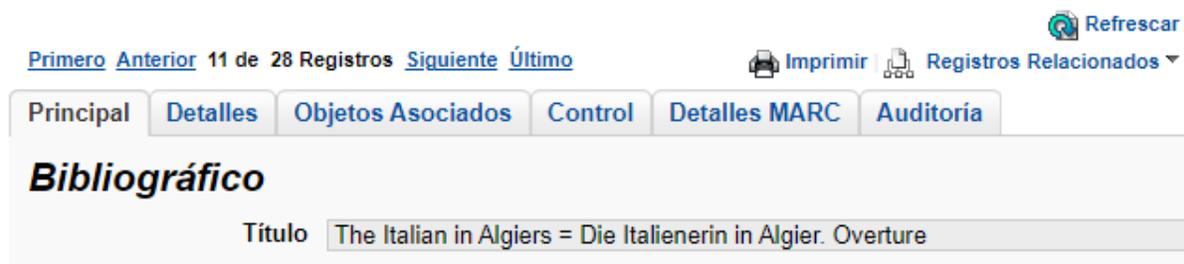
The screenshot shows the OLIB "Registro de Títulos" form. At the top, there is a search bar with the text "Búsqueda por Título (1)" and a red box around the text "*Registro de Títulos". Below it, there are buttons for "Guardar y Cerrar", "Guardar y Continuar", "Refrescar", and "Cancelar". There are also buttons for "Imprimir" and "Formatos". A red box highlights the "Principal" and "Detalles" buttons. Below the buttons, there is a section titled "Bibliográfico" with various input fields: "Título", "Subtítulo", "Estamento Responsab.", "Caract Ignorar Manu?", "Caract. Ignorar", "Medio", "Autores", "Clave de Autor", "Clasificaciones", and "Fecha". There are also links for "Búsqueda", "Borrar", "Arriba", and "Abajo" next to the "Autores" and "Clasificaciones" fields.

4.3. Ingreso de información

El ingreso de la información del registro en el sistema OLIB no se hace en el orden en que aparece explicado en las normas RCAA, por lo que es necesario estar atento a las características del documento a ingresar y cómo estas pueden generar cambios en los campos a utilizar. Estos cambios se detallarán en el momento oportuno en la explicación del campo específico.

- **Pestaña “Principal”**: el primer campo a llenar será el de Título, para este debemos tener en cuenta la portada de la obra e ingresamos la información tal como aparece allí, es decir, en el o los idiomas que trae y con su título y subtítulos, en caso de contar con ellos.

En la imagen a continuación, se muestra un caso de un registro que cuenta con título en dos idiomas además del subtítulo, cabe destacar que cómo lo indica la norma, el título paralelo se ingresa después del título principal seguido por el signo “=” tal como lo muestra la imagen, además, los subtítulos se ingresan después del título seguido por un punto.



Se debe tener en cuenta que para mejorar las búsquedas en el sistema por medio de títulos es necesario excluir como parte del título los artículos que van al inicio, por ejemplo: las, los, el, the, etc. para esto se utilizan las casillas “Caract Ignorar Manu?” donde seleccionaremos “Si” y en la casilla “Caract. Ignorar” pondremos las cantidad de letras que forman este artículo, incluyendo los espacios. En la imagen a continuación se observa el artículo “The” formado por 3 letras, se ingresa contando el espacio que se incluye entre este y la siguiente palabra, para un total de 4 espacios.

Principal	Detalles	Objetos Asociados	Control	Detalles MARC	Auditoría
-----------	----------	-------------------	---------	---------------	-----------

Bibliográfico

Título

Subtítulo

Caract Ignorar Manu?

Caract. Ignorar

En la casilla de “Autores” se deben ingresar las personas o entidades corporativas que participaron en la creación de la obra y su papel en la misma. Estos datos se deben obtener de la parte designada que se menciona en la norma.

Para el ingreso de los compositores, arreglistas, revisores, etc. de una obra, debemos hacer clic en el botón inferior “Búsqueda”.

Autores

[Búsqueda](#) [Borrar](#) [Arriba](#) [Abajo](#)

Tras esto, el sistema nos desplegará una barra de búsqueda donde podremos localizar por medio de apellido, nombres o iniciales; al realizar la búsqueda veremos una lista de coincidencias, cada una con un cuadro de selección que nos permite incluir el resultado en el registro, tras seleccionarlo hacemos clic en “Insertar”.

El sistema nos despliega una opción de relación título - autor, lo que nos permite indicar al sistema la relación de la persona o entidad con la producción de la obra.

Otras Búsquedas ▾

Apellido/Autor: y Nombre:

Búsqueda [Limpiar](#)

Resultados 1 - 10 de 13 [Seleccionados: 1] Resultados por página:

Insertar **Insertar y Continuar** [Otras Acciones ▾](#)

[Seleccionar Todo](#) | [Seleccionar Página Actual](#) | [Limpiar Todo](#)

- [Rossini, Bruno C.](#)
- [Rossini, Carlo](#)
- [Rossini, Francesco P.](#)
- [Rossini, Frederick](#)
- [Rossini, Gian Paolo](#)
- [Rossini, Gioacchino](#)

*Registro de Títulos **Búsqueda por Título (2)** *Registro de Autores Tit...

*Registro de Títulos > *Registro de Aut...

Guardar y Cerrar **Refrescar** **Cancelar**

Principal

Relación Título-Autor

Título

Autor

Responsabilidad

Guardar y Cerrar **Refrescar** **Cancelar**

La casilla clasificaciones es el espacio donde ingresamos la letra que lleva el elemento a ingresar y que forma parte de la clasificación, en este caso al tratarse de música siempre lleva la letra “M”, para el ingreso de esta debemos llevar a cabo un proceso similar al anterior, dando clic en la opción de “Búsqueda”, en el cuadro de que se despliega buscamos la letra “M”, la seleccionamos y damos clic en “Insertar”.

Clasificaciones **M**

[Búsqueda](#) [Borrar](#) [Arriba](#) [Abajo](#)

En la casilla de “Materias” debemos ingresar todos aquellos puntos de acceso que consideremos van a ser útiles para la recuperación de la obra, al tratarse de obras de la misma índole como son partituras para banda sinfónica y oberturas, en su mayoría, con el ingreso de éstas dos es suficiente.

[Insertar](#) | [Insertar y Continuar](#) | [Otras Acciones](#) ▼

[Seleccionar Todo](#) | [Seleccionar Página Actual](#) | [Limpiar Todo](#)

<input type="checkbox"/>	Partitura para corneta	Tipo: Materia Número De Títulos Asociados: 2
<input type="checkbox"/>	Partituras	Tipo: Materia Número De Títulos Asociados: 285
<input type="checkbox"/>	Partituras - Catalogación	Tipo: Materia Número De Títulos Asociados: 2
<input type="checkbox"/>	Partituras - Lectura y ejecución	Tipo: Materia Número De Títulos Asociados: 31
<input type="checkbox"/>	Partituras - Medellín - Historia	Tipo: Materia Número De Títulos Asociados: 3
<input type="checkbox"/>	Partituras para banda de música	Tipo: Materia Número De Títulos Asociados: 10
<input checked="" type="checkbox"/>	Partituras para banda sinfónica	Tipo: Materia Número De Títulos Asociados: 34

Como en los pasos anteriores debemos dar clic en la opción de búsqueda para que el sistema nos despliegue el cuadro que nos permitirá encontrar las materias o puntos de acceso que incluiremos en la obra, las seleccionamos y damos clic en “Insertar”.

Materias

<input type="checkbox"/>	Oberturas (Música)
<input type="checkbox"/>	Partituras para banda sinfónica

[Seleccionar Todo](#) | [Limpiar Todo](#) | [Búsqueda](#)

4.4. Agregar ejemplares en “Disponibilidad”

Disponibilidad

Estado Orden: null

Ejemplares	CodBarras	Localización	Categoría	Estado	Fecha Devolución
Nuevo Borrar Arriba Abajo					

En el apartado de “Ejemplares” podremos relacionar el registro de la obra con el objeto físico, es decir, aquí podremos ingresar en el sistema la información relacionada con el lugar y estantería donde se puede localizar la obra.

Para esto damos clic en la opción “Nuevo”, se nos desplegará una nueva pestaña donde debemos seleccionar las siguientes opciones:

- **Localización:** Centro de documentación de Artes (Bl. 25-101).
- **Estante:** Fondo de partituras Banda Sinfónica UdeA.
- **Signatura topográfica:** aquí debemos ingresar la signatura asignada a la obra que viene indicada en la carpeta que la contiene. Esta se compone de la letra mayúscula “M” los números 1204 seguido de un “/” y la clave de autor, ejemplo: M1204/R67itC.
- **Notas:** en este espacio se debe ingresar la información correspondiente a lo que conforma la obra en lo relacionado con la cantidad de carpetas que la contienen, número de fotocopias de cada una de las partes y fotocopias sin información de la parte a la que corresponden, por ejemplo: Carpeta 1: partitura original y las partes,

conductor (2), 11 (2), 3, 30, mas 8 fotocopias sin información de la parte, sólo el instrumento.

Tras haber ingresado toda esta información damos clic en el botón “Guardar y Cerrar” para que quede registrado el ejemplar.

Detalles Ejemplar

CodBarras

Título [The Italian in Algiers = Die Italienerin in Algier. Overture / Rossini, Gioacchino, Moses Tobani, Theodore. \(1898\)](#)

Localización [Centro Documentación de Artes \(Bl. 25-101\)](#) Sub-Localización

Estante [Fondo de partituras Banda Sinfónica UdeA](#)

Estante y Cuerpo

Colección y/o Piso

Sig.Topográfica [M1204/R67itC](#)

Categoría [Consulta Interna](#)

Notas [Carpeta 1: partitura original y las partes conductor \(2\), 11 \(2\), 33, 14, 7, 13, 24, 23, 18, 30, mas 18 fotocopias sin información de la parte, solo el instrumento.](#)

- **Pestaña “Detalles”:** en esta pestaña iniciaremos seleccionando la opción “Tipo de Publicación” donde elegiremos “Partitura”, esto nos habilita a elegir en “Medio” la opción “Impreso - Partitura”.

Por defecto en el apartado de “Idioma” el sistema OLIB nos trae español como el idioma de la obra, en caso de no ser este el lenguaje en el que se encuentra la partitura que estamos ingresando, seleccionamos la casilla del idioma a cambiar y damos clic en borrar y luego en “YES” en la ventana de confirmación. Para ingresar un nuevo idioma, hacemos clic en “Búsqueda” donde el sistema nos mostrará un cuadro donde podremos encontrar el idioma en el que viene la obra, al encontrarlo debemos seleccionarlo y dar clic en “Insertar”.

Detalles

Tipo Publicación [Partitura](#)

Medio [Impreso - Partitura](#)

Idioma [Inglés](#)

Para ingresar la información de la publicación de la obra daremos clic en el botón “Nuevo” ubicado debajo de la opción “Publicación”, lo que nos llevará a una nueva ventana con diferentes campos de los cuales usaremos los siguientes tres:

- **Publicador:** en este campo ingresamos el publicador de la obra.

- **Fecha:** aquí se ingresa la fecha en la que fue publicada la obra, en algunas ocasiones las obras traen esta fecha en número romanos, para poder ingresarla en el registro se debe pasar estos a números arábigos.
- **Lugar:** ingresamos en este campo lo relacionado con el lugar donde se publicó la obra.

Principal

Detalles de la Publicación

Publicador  [Carl Fischer](#)

Fecha

Lugar  [New York](#)

Cabe resaltar que toda esta información se debe obtener de donde lo indica la norma.

El área de las notas tiene la característica de ser variable, es decir, no todas las obras llevan las mismas notas ya que se puede presentar el caso de que alguna tenga una particularidad que deba mencionarse en el registro, si fuera este el caso se debe acudir a la norma para hacer el ingreso de la nota de la manera correcta, sin embargo, de manera general se ingresan en la mayoría de los casos las siguientes tres notas, las cuales deben ingresarse en este respectivo orden:

- **Nota de duración:** en caso de que la norma cuente con información de la duración, esta debe incluirse en una nota con la palabra “Duración” seguido de dos puntos, cantidad de minutos seguido de la abreviatura “min.” y los segundos con la abreviatura “seg.”. Para el ingreso de esta nota damos clic en “Nuevo” y seleccionamos en tipo de nota “General”.
- **Nota de contenido:** en esta nota se incluye la información de cada una de las partituras que conforman la obra, incluyendo las fotocopias de cada una de ellas. Si se cuenta con la partitura original y una o varias copias de esta, se debe incluir este detalle entre paréntesis, ejemplo: (partitura original y fotocopia) o (2 originales y 3 fotocopias) así según sea el caso. Si la obra contiene una parte manuscrita se debe incluir este detalle igualmente entre paréntesis, ejemplo: 1st Bb Clarinete (manuscrito), si esta cuenta con una o más copias se debe incluir así: 1st Bb Clarinete (manuscrito y 2 fotocopias). Para el ingreso de esta nota damos clic en “Nuevo” y seleccionamos en tipo de nota “Contenido con Formato Preestablecido”

- **Nota de Editor:** esta nota contiene la información relacionada con el número de plancha, el cual encontramos por lo general en la parte inferior izquierda de cada una de las partituras de la obra, este es un número que por lo general se compone de cuatro dígitos, un guión y dos dígitos más y debe incluirse en esta nota junto con todas las variantes que puedan tener la obra, si este es el caso se ingresan todas las variantes separadas por “;”. Para el ingreso de esta nota damos clic en “Nuevo” y seleccionamos en tipo de nota “Editor”.

Notas 	<input type="checkbox"/> Duración: 8 min. 15 seg.	General
	<input type="checkbox"/> CONTENIDO: 1. Full Score -- 2. Conductor (original y 2 fotocopias). -- 3. 1st Bb Clarinet	Cont. Format
	<input type="checkbox"/> No. de plancha: 5213-76 R. E.	Editor

Por último, en la opción de “Descripción Física” ingresamos la información que describe lo que compone físicamente la obra, como es la cantidad de partituras, que generalmente es una, y entre paréntesis la cantidad de partes que conforman esa partitura, cabe aclarar que solo se incluye aquí las partes originales debidamente marcadas y no se incluyen fotocopias, ya que puede presentarse el caso que dentro de la obra se incluyan partituras que por algún motivo no se encuentran marcadas con una parte correspondiente o fotocopias de las originales que por ende traen la información de la parte, éstas no se incluyen en esta opción.

Desc. Física 	1 partitura (84 partes)
--	---

Para terminar con el apartado de ingreso, es importante recordar que frente a cualquier duda se debe acudir a la norma, para evitar caer en errores que nos lleven a la creación de un registro erróneo.

5. Consideraciones del maestro Fernando Pabón para la organización y enriquecimiento del archivo de partituras de la Banda Sinfónica de la Universidad de Antioquia

Podríamos determinar que las obras musicales en sus diversos formatos, originales, digitales, manuscritas, entre otras, del archivo de la Banda Sinfónica de la Universidad de Antioquia que se han tomado para esta actividad están enmarcadas dentro de procesos históricos, instrumentales, orquestales; de origen para orquesta, o para banda sinfónica, o una adaptación de la primera a la segunda respectivamente. La labor fundamental de cualquier proceso de archivística y documentación de las obras musicales, se encuentra enmarcada con gran función hacia el compositor, el arreglista, el editor, entre otros.

Es de anotar que la calidad y cualidad de las mismas, en cualquiera de sus formatos, se califican de acuerdo con:

- 1. Estado de las partituras (Score – partichelas)**
- 2. Instrumentación y orquestación:** la instrumentación y la orquestación son de gran significancia para la organización de las ediciones de obras para banda sinfónica, ya que de estas dos expresiones depende el desempeño de las agrupaciones en lo referente al uso óptimo de la plantilla (instrumentos) y su organización musical en pleno (orquestación), para obtener una respuesta final con precedentes de caracterización y a su vez un elemento metodológico que verifique la sistematización como elemento último.
- 3. Será de importancia suma, realizar mediciones y análisis de plantilla para los diferentes géneros, estilos, compositores y épocas y establecer la necesidad futura de actualizar los repertorios de la Banda Sinfónica de la Universidad de Antioquia en especial con repertorios del siglo XX y XXI preservando los ya existentes, en su gran mayoría repertorio de la llamada práctica común, obras correspondientes desde la segunda mitad del siglo XVII hasta principios del siglo XX. Es de anotar que se debe establecer mecanismos para este repertorio que cumplan funciones integradoras**

en lo referente a la investigación, hechos museísticos e interpretativos, y hasta pedagógicos y andragógicos.

4. Se establecerá para años posteriores la catalogación total del archivo de partituras y su respectiva actualización, donde se establecerán las obras que hoy son motivo de interpretación de la Banda Sinfónica y a su vez el modelo de préstamo de estas, a otras instituciones, poniendo como principio fundamental la legislación que rige este tipo de material, en aras de la preservación del derecho autoral.

6. Consideraciones y acuerdos para el préstamo de las obras

Al tratarse de un archivo, el Fondo de partituras de la Banda Sinfónica de la Universidad de Antioquia no puede ser prestado bajo las mismas condiciones en las que se presta el material del Centro de Documentación de la Facultad de Artes, por ejemplo, si bien en él no se guardan y almacenan documentos que se producen dentro de la universidad como organización, como es el caso de la mayoría de archivos, este si contiene información que por su alto valor histórico y patrimonial debe ser tratado con ciertas precauciones.

Además de lo anterior, al tratarse de partituras que en su gran mayoría están protegidas bajo derechos de autor, se debe poner un limitante que condicione el uso que se les pueda llegar a dar, por lo que es necesario que antes de establecer unas políticas o manual de préstamo de estas partituras, se consulte y queden plasmadas en las condiciones de préstamo, todas estas normas que cobijan la autoría de las obras y las condiciones que cada una según su autoría o editorial han dispuesto para su reproducción, ya que es muy importante tanto para la Banda Sinfónica como para la Facultad de Artes y la Universidad de Antioquia tenerlas presentes y darlas a conocer a quien desee acceder a ellas, para evitar infringir alguna norma. Acorde a esto, considero importante que para realizar el préstamo de alguna obra quede un acuerdo escrito en el cual el interesado en acceder al archivo dé cuenta y se comprometa a realizar un uso de la obra bajo la normatividad de los derechos de autor que la cobijan y las condiciones que considere la banda sinfónica.

Debido a la edad de la mayoría de las obras, el deterioro de su estado físico y la no correcta restauración o conservación de algunas obras antes de entrar al archivo de la banda sinfónica, no se permitirá el préstamo de estas por periodos prolongados, ni que sean retiradas de las

instalaciones de la universidad, por lo que se ha considerado para todas las obras un préstamo a modo de “consulta interna” que según el estado de cada obra en particular y en consideración de la normatividad mencionada anteriormente, permitirá consultarla sólo para copia o en la sala, es decir, no se retirará de las instalaciones del archivo, por lo que ninguna obra se prestará por días.

Para facilitar esta tarea se acordó que cada registro llevará el estado físico en que se encuentra la obra, con los términos: óptimo, regular y malo en una nota de disponibilidad en el sistema OLIB junto con el origen del material, es decir, si es original, manuscrito o fotocopia. Para esto es necesario realizar un análisis de cada obra que permita determinar esta información para cada caso.

7. Conclusiones

La importancia tanto histórica como patrimonial de las obras que conforman el archivo de partituras de la Banda Sinfónica de la Universidad de Antioquia, hace fundamental la creación de los registros que permitan un correcto manejo de éstas, tanto para tener un recurso virtual que permita saber la cantidad, el estado, la ubicación, el contenido, entre otros datos importantes de cada obra, para poder así cumplir con el objetivo de dar visibilidad a este importante patrimonio cultural.

Por lo anterior, es necesario también que para la creación de las políticas de préstamo de este archivo se recurra a otras políticas de organizaciones o archivos con similares características, con la finalidad de tener bases sólidas que permitan incluir en éste todos los puntos necesarios, mencionados anteriormente, para el préstamo de estas obras, su correcto uso y preservación.

9. BIBLIOGRAFÍA

- ARSENIO PUBLICACIONES SERIADAS. (26 de septiembre de 2022). AACR2. <https://sites.google.com/site/arseniopublicacionesseriadas/home/aacr2>
- CABEZAS, E. (2005). *La Organización De Archivos Musicales: Marco Conceptual*. Información, Cultura y Sociedad, 13, 88-99.
- GIBAJA, V. (2013). *El Bibliotecario Como Profesional De La Información: Horizontes Laborales Más Allá De La Biblioteca*. Información, Cultura y Sociedad, 29, 49–76.
- ISSUU. (1 de octubre de 2022). *Reglas De Catalogación Angloamericanas*. https://issuu.com/jorgeleonardoveloza/docs/normas_de_catalogacion_angloameric.
- MAJOR ORCHESTRA LIBRARIANS' ASSOCIATION. (1993). *El Bibliotecario De Orquesta: Introducción A La Profesión*.
- PUBLICACIONES SERIADAS. (25 de septiembre de 2022). RCAA2. <https://sites.google.com/site/joludaiv/normalizacion-isbd-s-rcaa2-e-rda/rcaa2>.