

La Biblioteca de Música del Ministerio de Cultura contiene un archivo de partituras de aproximadamente 1700 registros para Orquesta Sinfónica, unos 2000 para Banda y otros para instrumento solista y música de cámara. A través de préstamo directo o interbibliotecario, presta directamente sus servicios a la Orquesta Sinfónica de Colombia y a la Banda Nacional, y a todas las agrupaciones similares del país, a universidades, escuelas de música, estudiantes y particulares.

Debido a que estos documentos poseen un inmenso valor patrimonial y son, en el mayor de los casos, los que permiten la ejecución de los conciertos y constituyen material de estudio particular, es necesario crear en los usuarios una conciencia de su valor y cuidado, sobre todo considerando que en nuestro país esta documentación es costosa, escasa y de difícil reposición. Con el fin de impedir la pérdida y el continuo deterioro de las partituras que se encuentran recopiladas en la Biblioteca de Música y para regular la atención al público, presentamos a continuación un pequeño manual de uso, para que todos los interesados estén al tanto de las condiciones y normas a seguir.

Por MARTHA TOBON

BIBLIOTECA DE MUSICA



MANUAL DE REGLAMENTACION

PARA EL USO DEL MATERIAL DE LA BIBLIOTECA DE MUSICA DE LA ORQUESTA SINFONICA DE COLOMBIA Y LA BANDA NACIONAL

DEL PROCESO DE PRESTAMO

❶ De la documentación musical sólo se prestarán copias, nunca originales y éstas a su vez no podrán duplicarse (*Capítulo VII, Art. 22 de la Ley 44 de 1993 sobre Derechos de Autor*).

❷ En todos los casos se diligenciará un formato de préstamo para control interno.

❸ La documentación musical que sea requerida por los señores directores de la O.S.C. y la B.N. deberá ser solicitada con 15 días de anticipación con el fin de completar las partes. En caso de ser particulares, el usuario sacará las respectivas copias, encuadernará la partitura general (*score*) y pegará las partes instrumentales, si es del caso.

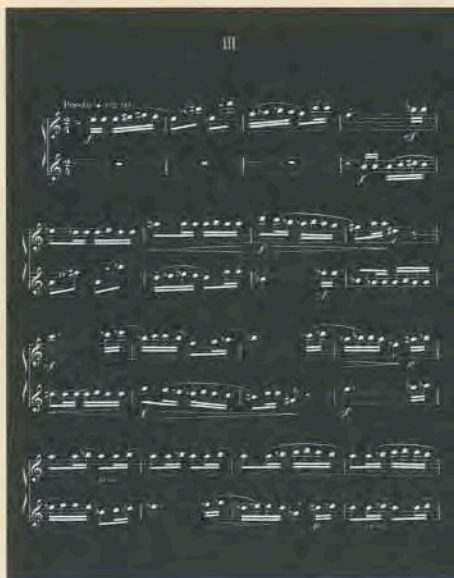
Dicho material será entregado, previo trámite con músicos supervisores o personas autorizadas, así:

☒ De inmediato, si existen copias completas del material solicitado.

☒ Al día siguiente, si es necesario sacar copias.

☒ Cuando sea necesario recurrir al copista, las copias existentes se entregarán al día siguiente y las partes faltantes en el menor tiempo posible (en todo caso antes de iniciar los ensayos de la obra en cuestión).

Las partituras de las cuales la Biblioteca sólo tenga originales se prestarán únicamente a instituciones y con el compromiso de devolverlas duplicadas. Estas copias se destinarán como material de uso, evitando el deterioro de las partituras originales.



Con el tiempo se espera tener 3 copias de cada obra:

☒ Matriz, original que sólo se usará para copias.

☒ Set de uso de la O.S.C. o la B.N. con el número de copias requerido para cada agrupación.

☒ Set de préstamo, con una copia de cada parte.

❹ Para el préstamo de documentación musical requerida para solistas o de partes instrumentales independientes se procederá así:

☒ Para los miembros de O.S.C. o B.N., se llenará el formato y se dejará un documento, regresando la parte en un lapso no mayor a 30 minutos.

☒ Para quienes no sean miembros de O.S.C. o B.N., se llenará el formato, esperando a que un encargado de la Biblioteca saque dichas copias.

❺ Las agrupaciones o instituciones de fuera de Santafé de Bogotá, solicitarán por escrito las obras o partes requeridas. Estas serán enviadas por correo, junto con el formato a diligenciar. Tanto el material como el formato deberán ser devueltos en un plazo no mayor a 30 días. En caso de incumplir, se sancionará con el no préstamo así:

☒ La primera vez, por 6 meses.

☒ La segunda vez, por 1 año.

☒ Si reincide, se suspenderá definitivamente.

DEL BUEN TRATO DE LAS PARTITURAS

1 En ningún caso las partituras podrán ser dobladas, recortadas, ni se le pegarán trozos de papel.

3 No se resaltarán partes o fragmentos por ningún medio (color, rayado, marcador, etc.).

5 Por ningún motivo el director o los instrumentistas deberán dibujar caricaturas o logotipos, escribir noticas al vecino de atril, monogramas ni hacer cualquier tipo de marcas sobre las partituras.

2 No se le colocarán separadores, cintas adhesivas o clips que, al desprenderse, causen daños al material.

4 Aunque se requiera omitir algún fragmento de la obra, no se podrán hacer tachaduras o rayones ni pegar papel sobre él. Para indicaciones imprescindibles (arcos, dinámicas, repeticiones, omisiones), se utilizará únicamente un lápiz negro blando. En todo caso, las indicaciones deberán ser borradas antes de devolver el material a la Biblioteca.

6 En caso de pérdida o deterioro del material, éste deberá ser reintegrado en edición similar en un lapso de (un) 1 mes.

