

Existe necesidad imperiosa de priorizar la digitalización de las publicaciones periódicas cubanas del siglo XIX, sobre todo las más solicitadas por los usuarios y las que consideramos más importantes para optimizar el servicio que se brinda. Por otra parte es de vital importancia respetar el diagnóstico que realiza el Dpto de Conservación en algunos casos, que por el grado de deterioro tan elevado no se pueden prestar.

Es igualmente necesario promocionar y dar a conocer a través de la programación cultural que ofrece la institución específicamente; el espacio que brinda la Sala Cubana llamado: "Sobre una palma escrita", la importancia histórica que tienen éstas publicaciones para el estudio de la nación y de la cultura cubana. ■

Recibido: abril de 2014

Aprobado: mayo de 2014

Bibliografía

Instituto de Literatura y Lingüística (1980). *Diccionario de Literatura Cubana*. Editorial Letras Cubanas.

Llaverías, Joaquín (1959). *Contribución a la historia de la prensa periódica*. La Habana.

nas de los Siglos XVIII y XIX. 2a. ed. Editorial Oriente.

Cuba en la Mano (1940). *Enciclopedia Popular Ilustrada*. La Habana.

Biblioteca Nacional José Martí (1984). *Catálogo de Publicaciones Seriadadas Cuba-*

Gestión y ordenamiento de las colecciones de la Biblioteca-Fonoteca Fray Francisco Solano, Gabinete de Patrimonio Musical Esteban Salas

Lic. Yvonne Valladares Sabatier: Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información. Especialista en Gestión del Patrimonio Documental, Biblioteca-Fonoteca Fray Francisco Solano, Gabinete de Patrimonio Musical Esteban Salas. Oficina del Historiador de la ciudad de La Habana.
biblioteca1@estebansalas.ohc.cu

Dra.C. Miriam Escudero Suástegui: Doctora en Musicología. Directora del Gabinete de Patrimonio Musical Esteban Salas, Oficina del Historiador de la Ciudad de La Habana.
gabinete@estebansalas.ohc.cu

Una biblioteca para cumplir con éxito el rol que desempeña en la sociedad debe, en primer orden, tener bien sentados un conjunto de lineamientos y pautas que van a orientar toda la función gerencial que engloba su actuación. Se aspira a trabajar de forma ordenada y organizada para así obtener niveles altos de eficiencia desde la etapa inicial de identificación, selección y adquisición de las fuentes, hasta su promoción y difusión por me-

dio de los servicios de información y actividades infocognoscitivas.

La Biblioteca-Fonoteca Fray Francisco Solano es una de las más jóvenes de la Dirección de Patrimonio de la Oficina del Historiador de la Ciudad de La Habana. Se instauró paralelamente al Gabinete de Patrimonio Musical "Esteban Salas", en el cual se adscribe. Su misión fundamental está dirigida a auspiciar el estudio y la investigación del patrimonio musical desde el siglo XVI hasta la contemporaneidad, además de ocuparse de la preservación, el incremento, el acceso y la difusión de los recursos de información con el fin de satisfacer las demandas formativas e informativas de su comunidad de usuarios especializados.

La institución contiene un acervo enriquecido de fuentes documentales de música que testimonian, a través de la historia, el legado de las manifestaciones artísticas musicales de diversos pueblos, ciudades, regiones y naciones del mundo. Un volumen de aproximadamente 3 263 ejemplares en distintos soportes espera ser organizado.

El presente trabajo se centra en la necesidad de continuar la organización del fondo de la institución mediante la definición de criterios y políticas para normalizar aquellos procesos que intervienen en la gestión de las colecciones.

La tipología constituye el criterio genérico preliminar para el acopio de cada documento. De ella se derivan los restantes más específicos que dan al trato con una mejor ordenación y distribución de los materiales.

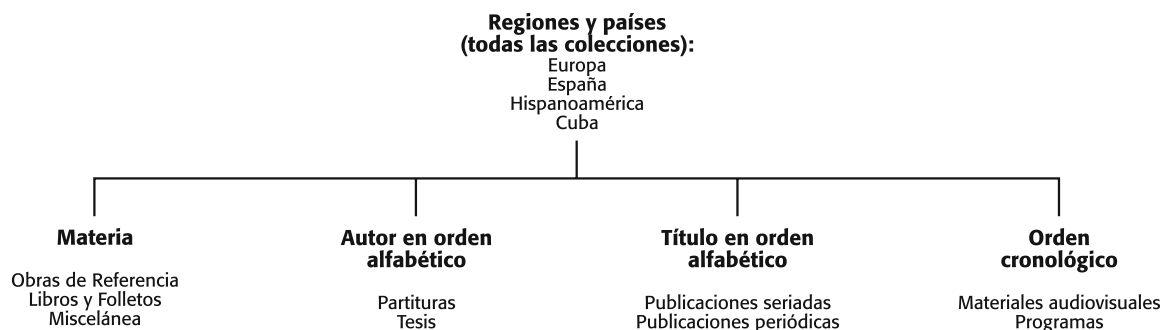
A continuación se muestra la relación de las fuentes documentales disponibles:

Tabla 1. Colecciones de la Biblioteca-Fonoteca “Fray Francisco Solano” por tipo documental.

Colecciones	Descripción / Área
Obras de Referencia	Diccionarios, enciclopedias, directorios, índices, catálogos; unas de contenido general y otras con temática especializadas en música. Total: 178 ejemplares. Área de ubicación: sala de lectura.
Libros y Folletos	Materia: Historia de la música, Fundamentos generales de la música, Teoría y método musical, Compositores, Organología, Arte, estética, literatura, danza, teatro, Ciencias sociales, Religión, Eventos científicos. Total: 721 ejemplares. Área de ubicación: Depósito.
Partituras	Música impresa: obras orquestales, de cámara, repertorios para piano y otros instrumentos, música sacra, villancicos, preludios, rapsodias, música popular, de autores nacionales e internacionales. Total: 722 ejemplares. Área de ubicación: Depósito.
Tesis	Trabajos de diplomado sobre Patrimonio Musical Hispano. Total: 54 documentos. Área de ubicación: Depósito.
Programas	Programas de mano sobre festivales de música antigua, conciertos nacionales y extranjeros. Total: 12 documentos. Programas culturales de la Oficina del Historiador de la ciudad de La Habana. Total: 15. Área de ubicación: Depósito.
Hemerográfica	Publicaciones nacionales y extranjeras: revistas, boletines especiales, prensa, cartelera culturales. Existen publicaciones seriadas de cultura general y especializada en música Total: 583 ejemplares. Área de ubicación: Hemeroteca (depósito).
Materiales Audiovisuales	Discos compactos, DVD, discos de acetato, casetes de música, video-casetes en formato VHS y video-casetes master, cintas magnetofónicas registran música medieval, renacentistas, barroca, clasicista, siglos XIX, XX y XXI. Total: 818 documentos. Área de ubicación: fonoteca-videoteca (depósito).
Miscelánea	Recortes de prensa, de revistas, afiches, carteles, volantes, noticias, fotocopias de documentos originales, fotografías, láminas. Total: 100 documentos. Área de ubicación: Depósito.

Las colecciones descritas se clasifican por los criterios siguientes:

Figura 1. Criterios establecidos para el ordenamiento de las colecciones.



Como anuncia la figura 1, las colecciones se reagrupan según las dos grandes regiones geográficas: Europa y Hispanoamérica y dentro de éstas, los países: España y Cuba. Se decidió escoger este macro criterio por ser las áreas más significativas en relación con el estudio y las investigaciones del patrimonio musical hispano realizadas en el Gabinete. Los demás criterios, por su parte, propician un nivel más peculiar de ordenamiento de las fuentes. Se tiene, por ejemplo, que las obras de referencia, libros y folletos y la miscelánea se ordenan por materia. Las

partituras, las tesis y las publicaciones seriadas y periódicas siguen el orden alfabético de autor para las primeras y de título para las segundas. Mientras que los materiales audiovisuales y programas de mano se adecuan cronológicamente.

Etapa de selección y adquisición

En la etapa de selección y adquisición, se precisa determinar cuáles son los principios que guían estos procesos. La entidad de información se inscribe

en la lista de las veinte bibliotecas que conforman la Subdirección de Bibliotecas de la Dirección de Patrimonio. En tanto, se rige por las pautas generales establecidas, así como las que puedan estipularse repasando nuestras particularidades.

Los patrones generales a tener en cuenta son:

- Contenido temático
- Que sea una obra de referencia adecuada al perfil de la Biblioteca
- Que el documento complete colecciones
- Previsión de uso
- Necesidades y peticiones de los usuarios recogidas en la desiderata
- Valores bibliográficos
- Que no lo posea la biblioteca
- Que su importancia y frecuencia de uso determinen la necesidad de duplicar el documento aunque ya haya algún ejemplar en la Biblioteca
- Atributos especiales. (PO-ID-02, 2011)

Aparte de ellos, se determinan:

- El idioma: se seleccionan las fuentes preferentemente en español, seguido del inglés, francés, italiano y ruso. Se optarán en otra lengua cuando la información esté disponible únicamente en ese idioma y se precise de la obra.
- Área geográfica: se eligen los documentos publicados en cualquier parte del mundo que respondan a los intereses de la comunidad de usuarios y a la misión del Gabinete priorizándose los provenientes de Cuba, España y Latinoamérica.
- Fecha de publicación: se prefieren las fuentes documentales de música publicadas en los últimos 10 años que proporcionen información desde el siglo XVI hasta la actualidad. Se realizará la adquisición de fuentes con fecha de publicación antigua cuando sea un material recomendado por expertos.
- Número de ejemplares: 3 ejemplares por documentos serán adquiridos para ingresar en la colección, si supera a esa cantidad se depositarán en el fondo de reserva para las funciones de canje.
- Tipo de documento: la selección se hace teniendo en cuenta el espacio existente en el depósito de almacenamiento y los recursos tecnológicos para reproducir la información.
- Procedencia del ejemplar: para seleccionar los documentos se contempla la personalidad

poseedora, las dedicatorias, autógrafos, exlibris, que contribuyen al incremento del valor de las colecciones.

Los catálogos editoriales, bases de datos referenciales, sitios web en Internet, son las fuentes de consulta. Ofrecen todos los datos necesarios sobre los documentos a elegir.

La adquisición se lleva a cabo por las diferentes vías:

- Compra a instituciones. Tiene lugar después de haber sido seleccionados los materiales. La documentación generada durante la operación es archivada en el expediente de selección y adquisición de la biblioteca. En el registro de entrada se consigna el precio por documento y la vía por la que se adquirió.
- Compra a propietarios. Se realiza por una Comisión de Valoración en la que participa la musicóloga Miriam Escudero como directora del Gabinete de Patrimonio Musical. Se efectúa un acta con copia que se deposita en el expediente de selección y adquisición y la otra es enviada a la Dirección Económica de Patrimonio de la Oficina del Historiador.
- Donación. Los documentos que se adquieren por este medio deben responder a los criterios de selección descritos. El acta de donación es la constancia de ingreso del material al fondo. El precio estimado para todos los títulos obtenidos por esta vía es de 1.00 peso MN (moneda nacional).
- Canje. Se lleva a efecto con los ejemplares duplicados acompañado de las actas que garantizan el intercambio.

Procesamiento analítico-sintético de las colecciones

Los documentos requieren un tratamiento exclusivo dado las características del contenido (materia) y del continente (soporte).

El proceso de análisis documental del fondo se ejecuta a través del programa Filemaker creado por el equipo multidisciplinario que trabaja en el proyecto PANGEA¹. "Es el programa que ha sido pensado como solución transitoria para trabajar homogéneamente en todas las bibliotecas de acuerdo a las

1. PANGEA: Iniciativa de la Oficina del Historiador de la Ciudad para crear e introducir un sistema de gestión integral del Patrimonio Cultural, basado en TICs, a partir de la manipulación automatizada de objetos y metadatos.

normas de descripción bibliográfica; (...) y ha sido diseñado para que sirva de control de los documentos, como herramienta de catalogación y para que cumpla funciones de búsqueda hasta ahora inexistentes en las bibliotecas, salvo por medios tradicionales" (Subdirección de Bibliotecas de la Dirección de Patrimonio Cultural, 2010 a)

Comprende una serie de campos que se concibieron a partir de estudio de las normas internacionales y nacionales para la descripción bibliográfica y del formato MARC 21.

El proceso se inicia con el llenado del Registro de Entrada de los Documentos que constituye el primer módulo del Sistema. La información actualizada que se provee sobre los títulos, ofrece una constancia del estado del fondo.

Los campos conciernen a:

- Registro No.
- Tipo de documento
- Título
- Autor
- Materia
- Editorial
- Año de publicación
- País
- Idioma
- Ilustraciones
- Material acompañante
- Notas

Después de haber asentado el ejemplar se le inscribe en la hoja de respeto la vía de adquisición, si es donado se le pone el nombre del donante, el precio, el número consecutivo del registro de entrada y la localización que se anota después de ser procesado.

Para la catalogación se prosigue la misma política desarrollada por la Subdirección de Bibliotecas. Se confecciona la Hoja de Trabajo Bibliográfica (Subdirección de Bibliotecas de la Dirección de Patrimonio Cultural, 2010 b) y se carga en la base de datos, dando origen al catálogo integrado (segundo módulo). La misma puede ser usada como ficha topográfica creándose una especie de catálogo topográfico válido para realizar inventarios y conocer la ubicación de las fuentes documentales dentro sus colecciones.

Los datos para completar el registro se extraen de la portada, la cubierta, preliminares, el colofón y el propio texto. En el caso de ser materiales no librarios, se consultan primeramente las etiquetas, luego los materiales acompañantes: folletos, libretos,

envases, entre otros; y en tercer lugar se examinan los diccionarios y enciclopedias especializadas que pueden ser de una utilidad inapreciable.

El sistema de clasificación que se lleva a efecto es el numérico de forma consecutiva. Se le atribuye un número de acceso a cada documento según la colección a que pertenece, que no necesariamente debe coincidir con el número del registro de entrada. Este código indica la localización del documento. Es un orden muy sencillo y tiene como ventaja el ahorro de espacio en los estantes.

La indización, por su parte, se realiza a través de la creación de un listado de palabras clave en orden alfabético siguiendo los principios de los Requisitos Funcionales de los Registros Bibliográficos (FRBR)². Para ello, se efectúa un proceso de depuración previamente con el objetivo de eliminar los fenómenos de homonimia (palabras iguales con diferente significado), sinonimia (diferentes palabras con un mismo significado) y polisemia (una palabra con varios significados). El sistema de descriptores con la filosofía FRBR permite no solo identificar la materia de las fuentes de información sino también hacer las búsquedas, por parte de los usuarios, con una lengua natural, siempre y cuando el indizador haya preestablecido el lenguaje documentario adecuado.

Los vocablos definidos por la Biblioteca-Fonoteca serán llevados como propuesta a la reunión de lenguajes documentarios programada mensualmente por la Subdirección de Bibliotecas, la que estima su aprobación. Estos términos deben tener como requisito un grado unívoco, de manera que puedan ser aplicables en otras instituciones de información afines.

Conclusiones

Los procedimientos de trabajo adecuados para la gestión y ordenamiento del fondo de la Biblioteca-Fonoteca Fray Francisco Solano tienen como base al conjunto de reglas y formatos bibliográficos que permiten el tratamiento documental, así como los modelos establecidos por la Subdirección de Bibliotecas de la Dirección de Patrimonio de la Oficina del Historiador.

2. El modelo FRBR es un nuevo método de análisis basado en la informática que conlleva una amplia creación de categorías lógicas englobadas en el método informático y de teoría de sistemas de análisis entidad/relación. Sus elementos básicos: entidad, atributos, relaciones, se derivaron de un análisis lógico de los datos típicos que se reflejan en los registros bibliográficos. Este modelo permite hacer una red de asociaciones entre las entidades en sí misma y entre éstas y los atributos. Para este último caso no siempre se puede establecer.

El programa Filemaker desarrollado por el Proyecto de Gestión Automatizada de Objetos y Metadatos (PANGEA) constituye el instrumento ideal para la fase de procesamiento, pues expone una serie de campos que se encuentran en correspondencia con las áreas de descripción de los estándares estudiados y a la vez por su nobleza, permite la búsqueda avanzada en el catálogo *on line*.

Las colecciones integradas por documentos de diversa naturaleza física, están sujetas a este primer criterio de orden general relacionado con la tipolo-

gía, de cual parten los restantes a tener en cuenta para optimar su proceso de desarrollo.

Los principios señalados para cada una de las etapas descritas en la investigación, son el resultado de una guía o manual de procedimiento como propuesta de organización y ordenamiento de las colecciones del fondo de la Biblioteca-Fonoteca Fray Francisco Solano. ■

Recibido: febrero de 2014

Aprobado: mayo de 2014

Bibliografía

PO-ID-02 (2011). Selección y adquisición de Fondos Bibliográficos, Documentales y Fotográficos: Manual de Normas y Procedimientos.

Subdirección de Bibliotecas de la Dirección de Patrimonio Cultural (2010 a). *Manual de Filemaker*. La Habana.

Subdirección de Bibliotecas de la Dirección de Patrimonio Cultural (2010 b). *Hoja de Trabajo Bibliográfica*.

Anexo 1. Hoja de Trabajo Bibliográfica



Oficina del Historiador de la Ciudad de La Habana
Dirección de Patrimonio



HOJA DE TRABAJO BIBLIOGRÁFICA

Localización	Disponibilidad	Idioma
RE:	Vía	Clasificación
Colección	Precio	País
Tipo de documento	Ejemplar	Ilustraciones
Tipología	Conservación	

Autor personal

Relación: *(rol que desempeña: ed.; trad. ilus.; comp.)*

Autor corporativo

Jurisdicción: *Organismos gubernamentales entrados por el país*

Nombre corporativo: *Cuando se trate de una institución.*

Entidad subordinada: *Subdirecciones, departamentos, divisiones, etc.*

Congresos y eventos

Nombre		
Número	Fecha	Lugar

Autores secundarios

Autor Relación: *(rol que desempeña: ed.; trad. ilus.; comp.)*

Autor Relación: *(rol que desempeña: ed.; trad. ilus.; comp.)*

Autor Relación: *(rol que desempeña: ed.; trad. ilus.; comp.)*

Jurisdicción

Nombre corporativo

Entidad subordinada

Título

Edición

Lugar de publicación

Editorial

Fecha

Lugar de impresión

Impresor

Fecha

Descripción física

Serie

Número de serie

Notas

General

Contiene

Encuadernado con

Notas del ejemplar

ISBN

Encabezamiento de materia

Personal

Corporativo

General

Geográfico

Procesador

Introduccion

Fecha

Fecha

Anexo 2

Figura 2. Entidades del modelo FRBR

