

## SERVICIOS DE FONOTECA EN BIBLIOTECAS POPULARES

ALFONSO AMBROSIO FLORES

### I. DEFINICIÓN DEL SERVICIO DE FONOTECA

Resulta evidente que hoy en día los medios culturales de que se dispone para la ilustración son diversos. Tal que las grabaciones sonoras también han de ser una parte importante de los recursos de las Bibliotecas, si es que pretendemos diversificar los documentos ofrecidos a los usuarios.

Las limitaciones de todo tipo en las bibliotecas populares de Extremadura son notorias. Disponemos de escasos recursos, especialmente en lo que hace al capítulo de personal; de modo que nos encontramos con una palpable carencia de disponibilidad de tiempo para acometer las tareas bibliotecarias elementales. Con todo, procuraremos ofrecer a nuestros conciudadanos el acceso a una colección de materiales sonoros para disponer de la posibilidad de atender las necesidades sociales en materia de:

- A) *Música* (clásica, folklore, jazz, ligera, etc.).
- B) *Enseñanza* (idiomas, literatura, historia).
- C) *Patrimonio* (antropología, historia local, lingüística y dialectología, etc.).

#### *Modalidad y descripción*

El Servicio de Fonoteca en las Bibliotecas Públicas Municipales (bibliotecas pequeñas, orientadas a facilitar un elemental acceso a la cultura), ha de concebirse integrado en la misma Biblioteca, y se prestará conforme lo permitan los recursos de personal de la misma.

Los aparatos reproductores se dispondrán en o próximos al puesto del encargado de la Biblioteca, en un cuarto o armario que permita su custodia bajo cerramiento.

Las cintas «cassettes» y los discos se guardarán igualmente, clasificados, con tejuelo adherido en la funda y en el mismo soporte de la grabación.

Los documentos sonoros únicamente podrán escucharse en la Sala de Lectura, tras cumplimentarse por el usuario *obligatoriamente* un formulario, identificándose en los términos que estime suficientes el encargado. Una vez cumplimentado tal trámite, recibirá los *auriculares* o cascos de audición y se dirigirá al puesto de escucha, con el correspondiente libro o cuadernillo de apoyo, si procediese, en el caso de cursos de idiomas u otras publicaciones sonoras que lo conlleven. Entonces, el encargado, permitiendo un tiempo necesario para el acomodo del usuario, accionará el mecanismo que permita la audición. Concluida ésta, el usuario devolverá los auriculares.

Si la demanda lo hiciese necesario, se establecerían —con listas, incluso, en el caso de que pareciese conveniente— turnos horarios o de jornada.

### *Relaciones con el Organismo Bibliotecario Central*

Cada Servicio de Fonoteca remitirá mensualmente al Organismo correspondiente una estadística en la que se dará cuenta del número de usuarios, por edades y sexos, con indicación de los fondos consultados y su frecuencia (relacionando al menos las siguientes divisiones: música —*clásica, folk, ligera*—; enseñanza —*idiomas, otros*—; patrimonio).

En la misma comunicación se informará asimismo sobre incidencias, averías, novedades, adquisiciones, etc.

## II. TRATAMIENTO FÍSICO DE LOS SOPORTES SONOROS

Los registros sonoros, en razón de la extrema fragilidad de su soporte —especialmente en el caso de los discos, y también las «cassettes»—, requieren unos cuidados especiales, su conservación en definitiva, que trataremos de sistematizar, atendiendo a dos aspectos distintos:

A) *Copias*. Una vez registrados y clasificados los materiales sonoros, antes de ponerlos a disposición de los usuarios, será preciso realizar una copia —en «cassette»— de aquéllos que sean raros, por dificultad de adquisición, antigüedad, y también, muy particularmente, todos los clasificados como «8 PATRIMONIO», y esto con independencia del tipo de soporte.

B) *Conservación de los distintos tipos de soportes sonoros*.

### 1) Los discos

Las condiciones ambientales deberán conllevar unos mínimos referentes a la temperatura y a la humedad. Procuraremos que los discos estén almacenados en algún lugar donde puedan estar protegidos de grandes oscilaciones de temperatura.

La posición más correcta de colocación para los discos es la vertical, en estantes subdivididos en compartimentos en los que tendrán cabida no más

de 20 discos. Se procurará una estantería diseñada para este fin, previendo la instalación de indicativos fácilmente visibles para anotar firmas.

Procurando la mayor limpieza posible, hay que manipular los discos evitando el roce de los dedos con la parte grabada, y de manera que no permanezca fuera de su funda más que el tiempo estricto que dure su escucha. Antes y después de la escucha de cada cara hay que proceder sistemáticamente a la *eliminación de polvo y de electricidad estática del disco*; para ello hay que hacerse con algún cepillo antiestático de fibras de carbono. Igualmente habrá que *limpiar la aguja* lectora antes de cada audición, con algún cepillo que se puede encontrar en el comercio; y esto en el bien entendido de que aproximadamente cada 400 horas de uso será preciso *cambiar la aguja* (procurando adquirirlas de diamante).

Muy importante es la cuestión de la *frecuencia de uso* de los discos. La fricción que existe entre la aguja y el disco, al girar éste, produce una temperatura de más de 93° C en el punto de contacto entre ambos. Por esta razón el disco nunca deberá ser puesto más de una vez cada 24 horas. Y en una ficha unida a la cubierta, se anotará cada vez que sea usado, para poder llevar un *control del estado del disco*.

Dado que un disco puede soportar un máximo de 100 lecturas, siempre que sea posible habrá que *grabarlo* en «cassette».

## 2) Las «cassettes»

Al igual que con los discos, deberán cuidarse muy especialmente las condiciones ambientales y de almacenamiento.

Es preciso dejar rebobinadas las «cassettes» sobre el lado A; y guardarlas siempre en su funda, no permaneciendo en el magnetófono más que el tiempo preciso de escucha o reproducción.

Procuraremos su colocación en muebles específicos, módulos compuestos por varios cajones compartimentados, los cuales permitirán anotar firmas para la adecuada ordenación del fondo de «cassettes».

Aproximadamente cada mes, deberán *limpiarse las cabezas lectoras del magnetófono*, utilizando unas varillas con algodón en sus extremos, impregnado en cualquier solución específica de venta en el mercado.

En cuanto a las «cassettes» que utilicemos para grabaciones propias o para conservar reproducidos discos u otros documentos, procuraremos adquirirlas de 60 minutos de duración, y si es para música las de bióxido de cromo y las de ferrocromo.

### III. TRATAMIENTO TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS SONOROS

#### 1. Selección y adquisición

La Biblioteca Pública ha de ofrecer mediante el Servicio de Fonoteca, a la comunidad local en la que está ubicada, el acceso a documentos sonoros que recojan una selección lo más completa posible de la música clásica y

contemporánea de todos los estilos; materiales que contengan grabaciones de interés cultural sobre acontecimientos, historia, literatura, antropología, lingüística y dialectología, etc., especialmente también de la realidad local; e idiomas.

Dada la realidad social en la que se desenvuelven las Bibliotecas Públicas extremeñas, el esfuerzo fundamental de selección y adquisición estará dirigido hacia la oferta de aquellos materiales que sean difíciles de conseguir por la mayoría de los usuarios, especialmente la música de calidad y los idiomas. La general posesión de aparatos de radio y la programación de las emisoras más populares, hacen llegar a cualquier rincón la llamada música ligera; tal que el servicio público de fonoteca tiene que procurar ser el instrumento eficaz que facilite el acceso a los registros sonoros de interés cultural que no podrían obtenerse de otra manera.

Con estos criterios, cabría hacer la siguiente distribución porcentual del fondo de una fonoteca pública:

- 35 por 100 de *música clásica y ópera y zarzuela*.
- 30 por 100 de *canción, pop, rock*.
- 10 por 100 de *folklore*.
- 5 por 100 de *jazz*.
- 10 por 100 de *lenguas (idiomas)*.
- 5 por 100 de *literatura e historia*.
- 5 por 100 de asuntos varios.

Para llevar a cabo la selección de los materiales habrá que recurrir a las discografías generales, catálogos de casas discográficas y distribuidores, catálogos de las colecciones de otras fonotecas, y la información que puede obtenerse de las secciones de crítica y propaganda de los periódicos y revistas de información general y especializados. También habrá que prestar atención a las solicitudes presentadas por los usuarios a través de desideratas y encuestas.

La constitución del fondo de la Fonoteca se realizará mediante la adquisición a través de:

- compras;
- donaciones;
- intercambio;
- creación de fondos propios.

Es preciso destinar *anualmente un presupuesto específico* para atender a los gastos derivados de la compra de los fondos, que se procurará realizar directamente en las casas discográficas, a través de mayoristas, y —quizás el mejor sistema— *en comercios especializados*.

1.1. *Creación de fondos propios*. Para iniciar al menos la constitución de una colección que permita el acceso a aspectos importantes de la vida

cultural local, que sólo pueden recogerse sobre un soporte sonoro —y dentro de las muchas limitaciones existentes—, se procurará recoger (utilizando aparatos con «cassettes» puede resultar más fácil, aunque también se puede colaborar con las emisoras de radio locales), *actos* que se celebren en la Biblioteca —*discursos, conferencias, lecturas literarias*—, *entrevistas* o *declaraciones* de personalidades relacionadas con la vida cultural y política de especial relevancia, *cursos, charlas, debates*, etc.

Se planificará y procurará, en colaboración con asociaciones y grupos culturales, con los distintos Departamentos de los Centros de Enseñanza —especialmente Historia, Música y Lengua—, la realización de *grabaciones* originales sobre *folklore, dialectos y hablas locales, costumbres, música popular, conciertos*, etc.

## 2. Verificación. Registro. Sellado

Cuando se reciba un disco o una «cassette», se examinará detenidamente, y si fuese preciso escuchándolo. Si se advirtiese algún defecto, se anotaría para dirigir la pertinente reclamación donde proceda; bajo ningún concepto, en este supuesto se hará uso del material, ni se procederá a ninguna manipulación (registro, sellado, etc.).

Aquellos documentos que resulten aceptados, tras la correspondiente verificación, habrá de registrarse en un *Libro* donde se haga constar: *número de registro de entrada*, autor, título (que se resumiría o simplificaría en el supuesto de alguna dificultad), *casa discográfica, número de matriz*, procedencia y otras observaciones. El número de registro correspondiente, precedido de *R.*, se escribirá en una etiqueta autoadhesiva que se fijará en la cara A del disco o «cassette».

Finalmente, se estampillará el sello de la Biblioteca en la etiqueta central del disco o «cassette», al igual que en las fundas.

## 3. Clasificación y catalogación

Para hacer posible que los usuarios puedan saber qué clase de materiales sonoros existen en el Servicio de Fonoteca, con la descripción de aspectos importantes de éstos (tema o materia, autores, títulos, casa discográfica y lugar de edición, número de matriz de la grabación, etc.), para disponer de una manera organizada de la información contenida en la referida descripción (que permitirá saber dónde adquirir una pieza si se pierde o destruye, o realizar un inventario), es necesaria la tarea de catalogación.

Se propone la elaboración de dos catálogos:

— un *catálogo diccionario*, donde se ordenarían alfabéticamente los asientos catalográficos (las fichas) de los documentos sonoros, mezclando los *asientos* —las *fichas*— con los distintos encabezamientos de *autores, títulos y materias*; y

— un *catálogo sistemático* de materias, utilizando un sistema de notación numérico, que pueda servir también de *catálogo topográfico*, pues los

números de la clasificación propuesta en estas Instrucciones formarán parte de la *signatura topográfica* utilizada para la ordenación de los materiales sonoros en los depósitos o estantes.

### *Normas de catalogación*

Se utilizará como soporte físico de los catálogos la ficha bibliográfica de tamaño internacional (75 × 125 mm.), a pesar de que pueda resultar en ocasiones pequeña.

Las fuentes principales de información en los registros sonoros son: la etiqueta central impresa que aparece en discos y «cassettes», y las fundas. No obstante, es preciso advertir que a la hora de catalogar, música especialmente (clásica, ópera y zarzuela), la información que proporcionan los discos y «cassettes» puede ser insuficiente (para poder anotar las fechas que abarcan la vida de un autor, por ejemplo), y habrá que recurrir a obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, etc.).

Seguando el esquema de la descripción bibliográfica, y de las reglas de catalogación, se elaborará una ficha principal detallando:

Título, tras el cual se indicará, siempre entre corchetes, [Registro sonoro]. A continuación, y tras /, se anotará la o las menciones de responsabilidad (autor, compositor, director, etc.).

Seguidamente, como siempre que separamos áreas de descripción bibliográfica, tras— anotaremos el lugar de edición, ;, la casa discográfica, y el año. En renglón aparte anotaremos el número de discos o «cassettes», indicando siempre si es uno u otra (y si es disco 33 *rpm* o 45 *rpm*), estéreo —si lo fuese— y los centímetros de diámetro, en el caso de los discos.

A continuación, cabría reflejar en el área de notas cualquier información no descrita en otras áreas, como contenidos, precisiones del tipo «se corresponde con una "cassette"», etc.

Seguidamente es obligado anotar el *nombre de la casa editora* y el *número de la matriz*.

A continuación puede anotarse en la *ficha principal* —encabezada, según, con un autor o un título—, el registro de puntos de acceso para asientos —fichas— secundarios (que pueden ser de *materia*, de *otros autores* o *colaboradores* menos importantes pero que interese registrar en un catálogo, de *título*, etc.).

Es preciso no olvidar que cada ficha deberá tener un *encabezamiento*, y llevar siempre anotado, tras *R.*, un número de registro, que coincidirá con el anotado en el Libro de Registro, y en las «cassettes» o discos.

*Encabezamientos:* Para poder ordenar los catálogos es necesario anteponer a la descripción bibliográfica que acaba de ser expuesta, los apellidos y nombre del *autor*, el *título*, la *materia*, y el *número de clasificación* para Fonoteca, elaborando así las fichas para los catálogos de autores, títulos, materias, y sistemático-topográfico.

Salvo en las grabaciones de música clásica, se considerará al intérprete —solista o grupo— como "autor". Y en los casos de autor desconocido, incierto o de denominación genérica, el encabezamiento del asiento o ficha principal será el título. Para la *música clásica*, y la *ópera* y la *zarzuela*, hay que tener en cuenta que es preciso anotar en el encabezamiento bajo un nombre de autor personal las fechas de nacimiento y muerte del mismo, entre paréntesis.

Muchas veces resulta dificultoso fijar un título para el encabezamiento correspondiente; en estos supuestos —y siempre que no se trate del encabezamiento de la ficha principal— anotaremos el título más destacado o que mejor pueda reflejar el contenido de la obra.

Para los encabezamientos de materia, alfabético y numérico-sistemático, se adjuntan listas, con la consideración de que la lista alfabética de encabezamientos de materia puede ser completada acudiendo a la publicación del Ministerio de Cultura del mismo título.

En el ángulo superior izquierdo de la ficha se anotará la *signatura topográfica*, formada con el número de clasificación, las tres primeras letras del apellido del autor y las tres primeras del título.

*Libros y folletos:* Por razones de organización bibliotecaria, aquellos libros y folletos que constituyan textos de apoyo de los registros sonoros, o que vayan acompañados de un material sonoro importante y que los complementen —especialmente en los libros de idiomas—, se catalogarán conforme a las Reglas para monografías y publicaciones seriadas, con las siguientes particularidades:

— *Se indicará en el área de notas* (en renglón anterior al del ISBN o ISSN) «*se corresponde con una, dos, ..., "cassettes" o discos*».

— Su *signatura topográfica* se formará con el número correspondiente a la clasificación de la Fonoteca, más la cifra correspondiente de la CDU (lengua, historia, etc.) y las tres primeras letras del apellido del autor.

— Mientras exista el registro sonoro correspondiente, estos libros y folletos *se guardarán en los depósitos o estanterías destinados a la Fonoteca*, y sólo en éstos.

— *Las fichas* de estos libros y folletos *se intercalarán en los catálogos de la Fonoteca*.

## SERVICIO DE FONOTECA

### CLASIFICACIÓN DE LOS MATERIALES Y DOCUMENTOS SONOROS

- 1 MÚSICA CLÁSICA
  - 11 Conciertos
  - 12 Sinfonías
  - 13 Sonatas
  - 14 Música de Cámara

- 2 ÓPERA. ZARZUELA
  - 21 Ópera
  - 22 Zarzuela
- 3 CANCIÓN. POP. ROCK
  - 31 Textos literarios arreglados musicalmente
  - 32 Cantautores
  - 33 Música ligera
  - 34 Pop
  - 35 Rock
- 4 FOLKLORE MUSICAL
  - 41 Folklore español
    - 411 Folklore extremeño
  - 42 Folklore europeo
  - 43 Folklore extraeuropeo
    - 431 Folklore iberoamericano
- 5 JAZZ
- 6 MÚSICAS FUNCIONALES
  - 61 Música de bandas
  - 62 Música de películas
  - 63 Himnos
- 7 GRABACIONES NO MUSICALES
  - 71 Lenguas
    - 711 Lengua francesa
    - 712 Lengua italiana
    - 713 Lengua inglesa
    - 714 Lengua alemana
    - 715 Lengua rusa
  - 72 Literatura
  - 73 Historia
- 8 PATRIMONIO
  - 81 Cultura popular
  - 82 Historia local-Entrevistas
  - 83 Lengua-Dialectos

A esta estructura básica cabría añadir subdivisiones, si fuesen necesarias.

*Principales encabezamientos de materia para música*

Por razones de normalización bibliotecaria, los encabezamientos de materia se asignarán siempre conforme a lo expuesto en la «Lista de Encabezamientos de materia para Bibliotecas Públicas» editada por el Ministerio de Cultura. Tal que las denominaciones que acompañan a la clasificación numérica para el catálogo sistemático-topográfico, no pueden sin

más —si no coinciden con las de la referida «Lista»— ser utilizadas como forma de los encabezamientos de materia.

Para música, destacar:

Baladas	Himnos religiosos	Música sagrada
Bailes populares	Himnos nacionales	Música sinfónica
Bandas de música	Jazz	Música vocal
Canciones	Melodía	Óperas
Canciones populares	Música barroca	Orquestas
Canciones infantiles	Música de cámara	Villancicos
Canto	Música coral	Zarzuelas
Conciertos	Música española	
Danza	Música francesa	
Festivales musicales	Música portuguesa	
Flamenco	Música popular	

Ejemplos de *asientos* o *fichas* de la Fonoteca:

- 2 VERDI, Giuseppe (1813-1901)  
VER  
giu  
Son giunta!... ; Madre, pietosa vergine (La forza del destino)  
[*Registro sonoro*] / Giuseppe Verdi ; dir. F. Molinari; Orquesta  
Academia Santa Cecilia, Roma. - Madrid : Decca, 1985  
1 disco : 33 rpm, estéreo ; 30 cm  
Decca 411-886-1  
1. Óperas. 2. Teatro lírico.
- R.
- 713 SÁNCHEZ BENEDITO, Francisco  
SAN  
man  
Manual de pronunciación inglesa comparada con la española  
[*Registro sonoro*] / Francisco Sánchez Benedito. - Madrid:  
Alhambra : Omni Vox, 1976  
1 cassette  
Se corresponde con el libro de igual título  
Alhambra R. E. 182  
1. Lengua inglesa - Fonética.
- R.
- 713 SÁNCHEZ BENEDITO, Francisco  
802.0  
SAN  
Manual de pronunciación inglesa comparada con la española  
/ Francisco Sánchez Benedito. - Nueva edición ampliada. -  
Madrid: Alhambra, 1986  
203 p. : il. ; 21 cm. - (Alhambra Idiomas)  
Este libro se corresponde con una cassette del mismo título.

R.

#### 4. Tejelado

Todos y cada uno de los materiales que constituirán el fondo de la Fonoteca deberán llevar *adherido un tejuelo* que reproduzca la signatura topográfica que se anotó en la ficha al catalogarse. Los *tejuelos se dispondrán siempre en la funda del disco o «cassette», en el libro o folleto, y en la etiqueta impresa del propio disco o de la «cassette» (cara A).*

Asimismo habrá que *anotar el número de registro* del documento tras R., en una etiqueta autoadhesiva *que se adherirá también a los propios discos y «cassettes»* en su cara A.

Para el tejelado referido se utilizarán:

- en el caso de los libros y folletos, etiquetas de 4 × 3 cm., anotando la signatura con un rotulador que permita utilizar una plantilla de 8 mm.;
- para los tejuelos de discos y «cassettes», etiquetas con unas dimensiones aproximadas de 2,6 × 2 cm., rotulando con una plantilla de 5 mm.

#### 5. Organización y ordenación de los fondos

Debidamente catalogados y clasificados los materiales sonoros (y los libros y folletos que se adscriban a los fondos de la Fonoteca), anotados en tejuelos la signatura topográfica y el número de registro correspondientes, se dispondrán los materiales en estantes apropiados, agrupados por números de clasificación, y ordenados conforme a la signatura. En las páginas 4, 5 y 6 se describe cómo ha de disponerse la colección en los armarios y estantes.

Para suministro de información al público, y también para los *inventarios*, rotulando «FONOTECA» (con distintos subtítulos en un segundo renglón, «Música», «Lenguas», etc.), destinaremos uno o varios cajones de los ficheros de los catálogos de la Biblioteca, a la ordenación, bajo las correspondientes *fichas-guía*, de los asientos bibliográficos de los distintos materiales (registros sonoros, y libros y folletos), constituyendo así un *catálogo diccionario*, y un *catálogo topográfico*.

### IV. EQUIPO TÉCNICO. NORMAS Y CUIDADOS

Los equipos para las audiciones deberán ser manipuladas con cuidado, limpiando las cabezas lectoras de los magnetófonos, limpiando y cambiando la aguja lectora del tocadiscos, *desconectando los aparatos* cuando no se utilicen, y *el interruptor* especial de suministro de corriente a la instalación eléctrica del equipo.

Periódicamente es preciso *comprobar el funcionamiento* de todos y cada uno de los aparatos. Y ante una avería ponerse en contacto con el proveedor, para su reparación o sustitución. En lo posible, *sólo deberá permitirse la manipulación de técnicos* expresamente autorizados por la casa instaladora, o por representantes de la marca fabricante.

Los *auriculares* o cascos de audición serán objeto de un cuidado especial; y siempre entre audición y audición estarán guardados, debidamente protegidos.

## BIBLIOGRAFÍA

- MIRANDA REGOJO, Fátima: «La Fonoteca». Ministerio de Cultura, Madrid, 1986.
- CARRIÓN GUTIEZ, Manuel: «Manual de Bibliotecas». Fund. Germán Sánchez Ruipérez, Madrid, 1987.
- GERMANAUD, Marie-Claire: «Crear y animar una biblioteca». Fund. G. Sánchez Ruipérez, Madrid, 1988.
- RUIZ TARAZONA, Andrés: «Guía para una fonoteca básica». Ministerio de Cultura, Subdirección Gral. de Ediciones Sonoras y Audiovisuales, Madrid, 1985.
- VALLS GORINA, Manuel: «Para entender la música». Alianza Editorial, Madrid, 1984.
- ORDOVÁS, Jesús: «Historia de la música pop española». Alianza Editorial, Madrid, 1987.

