

1. OBJETIVO

Administrar los recursos bibliográficos de la Orquesta Filarmónica de Bogotá a través de su organización, su adecuada conservación y la preparación de partituras para ser interpretadas y entregadas en calidad de préstamo, asegurando el respeto por los derechos de autor.

2. ALCANCE

Para la fase de adquisición de obras musicales inicia desde la consolidación de adquisición de obras hasta el archivo y puesta al servicio de la comunidad de las obras musicales. Para la fase de circulación de obras y partes musicales inicia con la respuesta a consultas del repertorio de la biblioteca que se realiza por partes de los usuarios y termina con la elaboración del informe mensual de gestión de la biblioteca.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Biblioteca especializada en música sinfónica: Unidad de información que reúne, gestiona, controla, sistematiza y difunde libros, métodos, partituras y audiovisuales editados de música sinfónica.

Derechos de autor: Es un conjunto de normas y principios que regulan los derechos morales y patrimoniales que la ley concede a los autores, por el solo hecho de la creación de una obra literaria, artística o científica, tanto publicada como inédita, es decir, que todavía no esté publicada.

MAchine- Readable Cataloging (MARC): es un registro catalográfico legible por máquina.

Partituras: Las partituras son representaciones gráficas de obras musicales a través de notas en un pentagrama. Pueden ser manuscritas, digitales, impresas, inéditas y editadas. Estas partituras se dividen en dos clases:

- La primera de ellas es el score o partitura general dentro de la cual se registra un conjunto de pautas, cuyas partes superpuestas (vocales e instrumentales) han de sonar simultáneamente y suelen estar dispuestas en forma de libro, esta ordenación permite conocer al director en cada instante, la intervención que tiene cada uno de los ejecutantes de la obra.
- La segunda es cada parte instrumental por separado, dentro de las cuales se registran únicamente las notas musicales de un instrumento participante en la obra.

Pensum: Lista de obras musicales, donde se señalan obras y fragmentos musicales, los cuales estudian los participantes para presentar una audición ante un jurado, para un cargo en la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

Resource Description and Access (RDA): norma de catalogación que define la métrica para crear y utilizar los datos bibliográficos en una biblioteca.

Usuarios Internos: Funcionarios y trabajadores de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, en sus diferentes áreas, agrupaciones profesionales y juveniles.

Usuarios externos: Ciudadanos que soliciten servicios de biblioteca a título personal o en representación de una entidad o agrupación musical.



4. CONDICIONES GENERALES

- Para solicitar el préstamo de obras musicales, el usuario debe realizar su solicitud a través del formulario disponible en la página WEB de la entidad, en la pestaña servicios>biblioteca. En el caso que se trate obras musicales completas, partitura general y partes de obras colombianas y arreglos de la OFB, los usuarios externos deben tener autorización del titular del derecho y efectuar la solicitud de préstamo a través de radicación a la Dirección Sinfónica.
- Los originales de las obras hacen parte de la colección de reserva y no circulan en préstamo.
- Se deben entregar de forma oportuna y permanente todas las obras musicales programadas para la temporada de conciertos de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, en excelente legibilidad.
- El horario de atención de la biblioteca se establece así: lunes a viernes en jornada continua de 7:00 am a 5:30 pm
- Las partituras electrónicas que adquiera la entidad se deben conservar en un servidor de la entidad. Dicho repositorio (carpeta) se debe organizar de la siguiente forma:
 - a) Por apellido del compositor de la obra ordenado alfabéticamente
 - b) En caso de que se conserven más de una obra del mismo compositor, se deben crear repositorios independientes para cada una de ellas con el nombre de la obra.
 - c) Cada archivo correspondiente a las partes de la obra se enumera desde el instrumento más agudo al instrumento más grave

5. NORMATIVIDAD - REQUISITOS

“Ver Nomograma del proceso de Coordinación, producción y circulación de la programación artística de la Orquesta Filarmónica de Bogotá”



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 ADQUISICIÓN DE NUEVAS OBRAS MUSICALES

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento o Registro	Punto de Control
1	Consolidar necesidades de adquisición de obras	Coordina anticipadamente con la biblioteca las necesidades de las partituras que la Orquesta deba interpretar de acuerdo con la programación artística de la vigencia. Establece las necesidades de adquisición de obras teniendo en cuenta la información establecida por la biblioteca en cuanto a disponibilidad y estado de las partituras existentes Tiempo: doce (12) días	Director Musical Asistente	Acta de reunión	
2	Gestionar la adquisición, descarga, donación y/o alquiler de las obras musicales	Una vez se han aprobado las necesidades de la biblioteca se hace la adquisición de las obras (partituras) requeridas de acuerdo con el origen así: Compra y/o alquiler: realiza los estudios previos e inicia el trámite precontractual siguiendo el proceso Gestión Contractual, previa cotización y proyección presupuestal. Nota: la adquisición o renta de obras musicales puede realizarse a través	Profesional Universitario (rol de responsable de biblioteca)	Estudios previos y/o Contrato(factura) de renta y/o Obra musical descargada Correo electrónico	



No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento o Registro	Punto de Control
		de convenios o contratos vigentes. En caso tal, el trámite se efectuará de acuerdo con las condiciones establecidas con el asociado o contratista. Donaciones: para el caso de donación de obras musicales, estas se reciben de los compositores, titulares del derecho de obras y ciudadanos a través del procedimiento correspondiente del proceso de gestión de bienes, servicios e infraestructura. Descarga de internet: Descarga la obra musical una vez se ha verificado que la obra musical es de dominio público y que se cumple con la licencia de uso del sitio correspondiente. Tiempo: entre 10 y 40 días			
3	Recibir el ejemplar (obras o partes musicales)	De acuerdo con la forma de adquirir las partituras recibe: Adquisición directa o donación: Recibe las partituras de acuerdo con lo establecido en el proceso de gestión de bienes, servicios e infraestructura. Alquiler: recibe verificando las partituras	Profesional Universitario (rol de responsable de biblioteca)	Registro de recepción de la obra y/o Comprobante de traslado del Almacén General y/o Correo electrónico	



No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento o Registro	Punto de Control
		físicas entregadas, contra el documento remisario del proveedor. Si se detectan diferencias, se anuncia con el proveedor mediante el correo electrónico. Tiempo: un (1) día			
4	Sellar y numerar el ejemplar	De acuerdo con el medio en que se encuentre la partitura se procede así: Partituras físicas: Marca a lápiz sobre los originales, identificando como propiedad de la OFB y enumera desde el instrumento más agudo hasta el instrumento más grave. Partituras electrónicas: para cada nombre de archivo electrónico, enumera desde el instrumento más agudo hasta el instrumento más grave. Tiempo: cinco (5) días por obra	Profesional Universitario (rol de responsable de biblioteca)		
5	Realizar la conservación preventiva del ejemplar	Realiza las tareas de conservación de la siguiente manera: Partituras físicas: reserva las partituras originales, se retiran las bolsas y ganchos metálicos, tanto como cualquier elemento ajeno al papel.	Profesional Universitario (rol de responsable de biblioteca)	Partituras físicas y/o partituras electrónicas almacenadas	



No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento o Registro	Punto de Control
		Luego se almacena en carpeta desacidificada, identificada con título, compositor, número de inventario y código de barras del inventario. Partituras electrónicas: Las partituras en medio digital se almacenan en la carpeta del servidor denominado "BACH", en la carpeta "partituras". Tiempo: diez (10) días			
6	Realizar el proceso técnico de análisis del ejemplar	Analiza bibliográficamente cada obra musical, elaborando en una hoja de entrada de datos en borrador de acuerdo con las normas de clasificación Library of Congress (LC), compositores y encabezamiento de materia AEDOM (Asociación Española de Documentación Musical), tesoro de la Biblioteca Nacional de Colombia y autoridades de LC Authorities. Se asigna número de inventario consecutivo por ingreso a la biblioteca Tiempo: tres (3) días	Profesional Universitario (rol de responsable de biblioteca)	Hoja de trabajo para entrada de datos en borrador	
7	Catalogar el ejemplar (obra o partes musical)	Se cataloga el ejemplar de acuerdo con RDA y Formato MARC en el software de gestión de recursos para la biblioteca especializada en música Tiempo: cinco (5) días	Profesional Universitario (rol de responsable de biblioteca)	Asiento bibliográfico y su número de ficha en el sistema electrónico	Revisar el registro por parte del profesional responsable del área



No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento o Registro	Punto de Control
8	Archivar y poner al servicio de la comunidad	Realizar la actualización en el sistema electrónico de la base de datos. Aprobar la publicación de la obra en el sistema electrónico permitiendo la visibilidad de esta para su consulta y préstamo a los usuarios. Tiempo: un (1) mes	Profesional Universitario (rol de responsable de biblioteca)	Listados actualizados y base de datos con los registros visibles	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.2 CIRCULACIÓN OBRAS Y PARTES MUSICALES

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento o Registro	Punto de Control
1	Responder a consultas realizadas sobre la colección bibliográfica	Contesta consultas diarias de usuarios que solicitan información sobre obras musicales: a. En sala b. Por teléfono c. Correo electrónico Tiempo: un (1) día	Profesional Universitario (rol de responsable de biblioteca)		
2	Consultar disponibilidad de la obra o parte instrumental	Se consulta en las listas y en la base de datos la existencia y disponibilidad de las solicitudes recibidas. Tiempo: tres (3) días	Profesional Universitario (rol de responsable de biblioteca)		Propiedad intelectual: Verificar de acuerdo con la fecha de muerte del compositor más 80 años, si está en dominio público, para cada solicitud de préstamo, incluyendo la programación anual, para autorizar su préstamo. En caso contrario solo se puede prestar la partitura general o



					una parte instrumental
3	Verificar si la obra o parte instrumental está disponible	Establece la actividad a ejecutar de acuerdo con: Usuarios internos: - Si está disponible diríjase a la actividad número 7 de este numeral del procedimiento. - Si no está disponible, aplicar la actividad 6 de este numeral del procedimiento. Usuarios externos: - Si está disponible continúe en la actividad número 7 de este numeral del procedimiento. - Si no está disponible, continúe con la actividad 5 de este numeral del procedimiento. Tiempo: tres (3) días	Profesional Universitario (rol de responsable de biblioteca)		
4	Informar la no disponibilidad de la obra	Informa al usuario que no se encuentra la obra o parte instrumental. Si la información está disponible, asesora acerca de las entidades en donde puede consultar la obra. Tiempo: dos (2) días	Profesional Universitario (rol de responsable de biblioteca)	Correo electrónico	
5	Realizar préstamo de la obra o parte instrumental	De acuerdo con el tipo de usuario procede: Usuarios Externos: Contactar mediante	Profesional Universitario (rol de responsable)	Correo electrónico Formato de préstamo de	Verificar el estado de las partituras



		correo electrónico al usuario informando la aprobación de su solicitud, indicándole las condiciones para el préstamo e invitándolo a que se acerque a la biblioteca. Realiza el préstamo de la obra o parte instrumental, en el formato correspondiente, indicando las condiciones de uso al usuario quien firma aceptando su devolución. Tiempo: 5 días Tiempo de préstamo del ejemplar: 3 días Usuarios Internos: Entrega las partes instrumentales de las obras a interpretar al atrilero, músico o área que lo solicite. Tiempo: máximo diez (10) días antes del primer ensayo de la obra. Tiempo: un (1) día	de biblioteca) Profesional Universitario (rol de responsable de biblioteca)	score o parte individual (PA-F-24) y/o Formato de préstamo de obra musical (PA-F-20)	
6	Recibir, revisar y entregar la música del pensum	De acuerdo con el medio para entregar el pensum de la convocatoria realiza: Pensum físico: Revisa las fotocopias de los fragmentos escogidos de las obras musicales contenidas en el pensum y se	Profesional Universitario (rol de responsable de biblioteca)	Formato de préstamo de score o parte individual (PA-F-24) o Correo electrónico	



		entregan a cada uno de los concursantes. • Pensum electrónico: digitaliza o selecciona del archivo electrónico, el pensum requerido para la convocatoria. Remite vía correo electrónico al responsable de la convocatoria para su publicación en la página web. Las partituras de pensum no son devueltas por los usuarios. Tiempo: De acuerdo con las especificaciones de la convocatoria.			
7	Recibir la devolución de las obras o partes instrumentales	Usuarios Externos: Recibe y revisa personalmente y de inmediato con el usuario, las partes instrumentales de las obras prestadas. Registra la fecha y el nombre de quién las recibe en el formato de préstamo. De esta forma, se descarga el préstamo del formato. Usuarios Internos: Recibe la entrega de las partes interpretadas, las cuales deben ser previamente revisadas por el atrilero para confirmar que se	Profesional Universitario (rol de responsable de biblioteca) Profesional Universitario (rol de responsable de biblioteca)	Formato de préstamo de score o parte individual. y/o Formato de préstamo de obra musical	Verificar estado de préstamo inicial vs. Estado de devolución



		encuentren completas. Esta entrega debe realizarse el día hábil siguiente del concierto Tiempo: un (1) día	Técnico Operario 487-06		
8	Almacenar las obras o la parte instrumental	Se organizan las partes prestadas, se ubican en su respectiva carpeta y se guardan en la estantería de acuerdo con su número de ubicación. Tiempo: tres (3) días	Profesional Universitario (rol de responsable de biblioteca)		
9	Reportar indicadores de la gestión de biblioteca	Se elabora el reporte mensual de las metas misionales de los usuarios atendidos, obras adquiridas y partes preparadas. Tiempo: cinco (5) días (en la primera semana de cada mes)	Profesional Universitario (rol de responsable de biblioteca)	Correo electrónico	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación	Naturaleza del Cambio
0	22 de marzo 2018	Se crea el procedimiento a partir de la nueva estructura de procesos. Pertenecía ahora a "Coordinación, Producción y Circulación de la programación artística". Viene de la versión 3 del procedimiento MS-P-09, por lo cual inicia en la versión en 0 para el nuevo proceso.
1	17 de mayo de 2019	Se modificó el numeral 3 - Términos y definiciones incluyendo 2 nuevas definiciones. Se modificó el numeral 4 - Condiciones generales ajustando una de ellas e incluyendo una nueva condición general. Se realizaron ajustes en el numeral 6 – descripción del procedimiento en cuanto a 10 actividades incluyendo las columnas de descripción, responsable y documento o registro.
2	16 de enero de 2020	Actualización Logo de la Entidad

Elaborado por:	Aprobado por:
Mario Rolando Benavides Arias Contratista - Dirección Sinfónica	Claudia Del Valle Muñoz Directora Sinfónica
Fecha: 14 de enero de 2020	Fecha: 16 de enero de 2020

