

INFORME DE PARTICIPACIÓN AL
TALLER DE PRESERVACIÓN DE PARTITURAS MUSICALES

Sibley Music Library
Eastman School of Music

Impartido por la Conservadora y Musicóloga:
Alice Carli

INS 434 MUSIC PRESERVATION WORKSHOP

Participa por la Universidad de Costa Rica
Biblioteca de Artes Musicales
María Esther Garita Quesada,
Coordinadora

31 de julio al 4 de agosto, 2017

Sumario

1. Descripción del curso:	3
1.2 Objetivos:	3
1.2.1 Objetivo general:	3
1.2.2 Objetivos específicos:	3
2. Temas tratados:	4
2.1 Digitalización de partituras para conservación:	4
2.1.2 Escaneo:	4
2.1.3 Impresión:	4
2.1.4 Fotocopia:	4
2.2 Encuadernación de panfletos:	4
2.2.1 Carpetas para partituras con sobres:	5
2.3 Preservación y copyright:	6
2.4 Formatos, estructuras, (forma vs. Función):	7
2.4.1 Tour a la Bóveda (documentos raros):	8
2.5 Sustitución de resortes:	8
2.6 Conservación del papel:	9
2.6.1 Borrado de marcas y manchas de moho:	9
2.6.2 Remojo del papel:	9
2.6.3 Eliminación de tapes y cintas:	10
2.7 Opciones para reparar roturas en hojas:	10
2.7.1 Papel adherido con calor (thermoplast paper):	10
2.7.2 Papel Filmoplast:	10
2.7.3 Goma:	10
2.7.4 Papel japonés:	10
2.8 Plan para prevención de desastres:	11
2.9 Encuadernación de doble abanico con goma:	11
2.10 Crear Cajas:	11
2.10.1 Cajas para casetes o documentos especiales:	12
2.11 Remplazo de lomo:	12
2.12 Desacidificación:	13
3. Beneficios para la Institución:	13
4. Recomendaciones para la preservación en bibliotecas:	14
5. Referencias bibliográficas:	14

1. Descripción del curso:

El curso se enfoca en la experiencia práctica de técnicas de reparación y estrategias de preservación, con especial énfasis en la adaptación de las decisiones de conservación a la misión de la biblioteca. (Eastman School of Music, 2013)

Las estrategias y técnicas vistas en este taller son las aplicadas específicamente a bibliotecas musicales, por lo que busca solucionar las problemáticas de almacenamiento, preservación y circulación de partituras, tanto para instrumentos solistas como para los diversos ensambles o llamada música de cámara. A la vez, brinda estrategias y técnicas para la reparación y conservación de libros; técnicas para reparación de hojas rotas; eliminación de cintas adhesivas; reparación de folletos de discos compactos; cajas para libros raros, para colección de partituras o para casetes de material acompañante.

Este curso incluye clases magistrales adicionales sobre las leyes de copyright, enfocadas a la conservación en bibliotecas; digitalización; prevención de desastres; desacidificación y materiales especiales o raros. El curso está dirigido a estudiantes de ciencias de la información; profesionales en ciencias de la información y a coleccionistas privados. (Eastman School of Music, 2013)

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo general:

Brindar técnicas específicas que solucionan problemáticas de preservación de materiales, tomando como eje de partida la misión de la biblioteca.

1.2.2 Objetivos específicos:

- Encuadernar partituras musicales que se encuentran sueltas permitiendo una mayor durabilidad y fácil almacenamiento.
- Solucionar problemas de moho y suciedad en folletos de discos compactos o partituras, por medio del remojo y así brindarle más años de uso.
- Restaurar páginas rotas o con cintas adhesivas, eliminando pegamentos y sustituyéndolos por otras opciones de preservación.
- Reparar libros y partituras con tapas dañadas, sustituyendo éstas por un material más duradero.
- Sustituir lomos en mal estado y resortes para una renovación y fácil acopio del documento.

2. Temas tratados

2.1 Digitalización de partituras para conservación

Este procedimiento se realiza, escogiendo de la colección, aquellos ejemplares originales que por su importancia, carácter histórico o por encontrarse fuera de impresión, requieran un respaldo con fines de conservación y acceso.

Es muy importante crear criterios de selección, según los objetivos de la biblioteca, para digitalizar los documentos.

Estos documentos pueden formar parte de un repositorio institucional de partituras en formato pdf, con acceso institucional, por ejemplo.

2.1.2 Escaneo

Se sugiere el uso del software *Acrobat Reader X Pro*, ya que brinda opciones de edición avanzadas, para realizar una digitalización de alta calidad.

2.1.3 Impresión

En caso de crear copias con fines de conservación de los documentos digitalizados, éstas copias deben imprimirse en papel libre de ácido y encuadernarse, según su grosor, por medio del cosido o engomado de doble abanico. Se recomienda en papel *Ivory* con un peso de 60 o 70 lb Bristol

2.1.4 Fotocopia

Al igual que los procedimientos anteriores, las fotocopias con fines de conservación se hacen sólo de aquellos documentos que se encuentren formando parte de los documentos originales de la biblioteca. Las fotocopias deben realizarse en papel libre de ácido como el papel recomendado para impresión.

2.2 Encuadernación de panfletos:

Esta técnica de encuadernación es especial para documentos delgados, no mayores a las 50 páginas, por lo que es ideal para la mayoría de las partituras.

Consiste en el cosido de las partituras a unas tapas gruesas previamente preparadas, utilizando hilo de lino y aguja gruesa. Para esto se procede a realizar los hoyos en el centro de la partitura con un punzón, lo ideal son 5 agujeros en partituras de tamaño carta y 7 en partituras de mayor tamaño.

Se preparan las cubiertas, que pueden consistir en cartón grueso o cartulina *Heavy-Weight Folder Stock* 20 pt, ambos de *Gaylord*.

Las tapas o cubiertas se cortan un poco más grandes para proteger el documento, se utiliza Cinta de tela para lomo y goma PVA (*Jade 403*), para unir las tapas. Una vez cortadas las tapas, se engoma la tela de lomo interior, la cual debe medir dos pulgadas más del documento para que al doblar cubra una pulgada a cada lado. Dejar un centímetro de espacio entre ambas tapas como mínimo y según el grosor de la partitura, con el fin de dejar un lomo apropiado.

Tomar las partituras, quitar grapas de fábrica y buscar el centro, con un punzón grueso se perfora el hoyo central y se deja el punzón para que las hojas no se corran; con un punzón delgado se perforan los agujeros de ambos extremos, dejando un centímetro a partir del borde, dejar el punzón en alguno de los hoyos; con otro punzón grueso se perforan los dos hoyos intermedios, calculando el centro entre ambas secciones.

Para pegar la partitura a las tapas o cubiertas, se enhebra la aguja doble sin nudo y se procede a coser a partir del centro, pasando la aguja de adentro hacia el lomo; sin pasar el total del hilo, ingresar la aguja en el siguiente agujero inferior y jalar el hilo hasta que queden 5 centímetros sobrando en el centro, continuar al siguiente inferior, verificando que el hilo esté tenso pero no muy apretado y devolverse al siguiente agujero superior, cuidando que la aguja pase después de los hilos y no en el medio.

Una vez en el centro subir uno por uno y devolverse al segundo superior, verificar que los hilos estén parejos y tirantes pero no demasiado, pasar el hilo por debajo y hacer el nudo con cuidado de jalar en ambas direcciones con la misma fuerza para que el nudo quede sin hebras sueltas.

Engomar la tela que se pegará al exterior de las tapas y que cubrirá los hilos, la cual debe medir una pulgada menos a cada lado, pues la tira interna cubre esas pulgadas, utilizar una plegadera de hueso para adherir en forma pareja y completa las telas de lomo interna y externa.

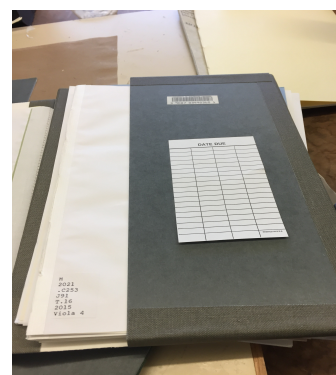
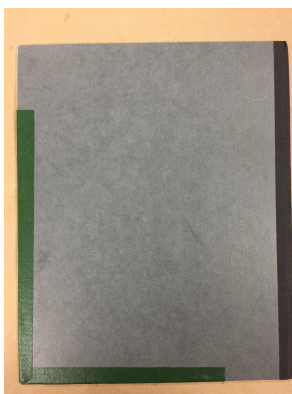
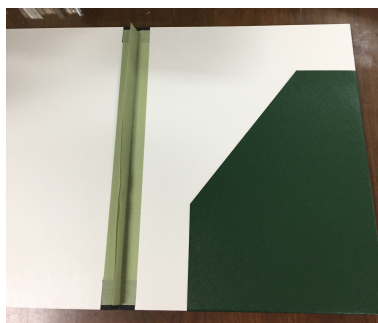
2.2.1 Carpetas para partituras con sobres

Este procedimiento es ideal para partituras de música de cámara, las cuales vienen publicadas comercialmente con tapas débiles y con las partituras de los instrumentistas sueltas.

Para esto se cose la partitura principal, que por lo general corresponde a la partitura del pianista o del director a las tapas gaylor, de la misma manera que en el caso de encuadernación de panfletos.

Por aparte se corta el sobre en tela, dibujado previamente, dejando pestañas a los lados, para luego adherirlo con goma PVA a la contraportada o tapa final.

El sobre puede ser diseñado según el grosor o cantidad de partes a guardar, de manera que se adapte al documento, tal y como se muestra en los siguientes ejemplos:



2.3 Preservación y copyright

Se recibió una clase magistral por el experto en copyright de la *Sibley Music Library* que brinda un panorama general del impacto en las bibliotecas y de los aspectos a tomar en cuenta, en caso de que la biblioteca desee iniciar un proyecto de digitalización de sus obras para incluirlas en el OPAC o para un repositorio de acceso libre.

Si una biblioteca desea iniciar un proyecto de acceso libre, por medio de la digitalización de recursos, debe investigar si la obra es de dominio público. Para este fin existe un sitio web que calcula los años en caso de que el documento no brinde claramente el año de copyright y/o se desconozca el año de muerte de algún compositor. Lo establecido en este último caso son 70 años a partir de su fallecimiento.

El término de copyright se refiere exclusivamente al derecho a copia, por lo que su impacto en bibliotecas se da en las labores de conservación y acceso libre a los recursos. Saber cuándo un documento puede ser copiado con fines de conservación en una biblioteca, es un aspecto a tomar en cuenta y que en forma general el experto responde a continuación:

a. Cuando el documento original de la biblioteca se encuentra quebradizo por la acidez del papel, situación que está ligada íntimamente a la calidad de fabricación del papel y a los intereses comerciales imperantes en ciertas épocas de la historia. Los documentos que poseen esta característica ya no se pueden reparar y terminarán “desmoronándose”. Por esto la digitalización es la única manera de preservarlos.

b. Documentos que ya se encuentran fuera de impresión, la biblioteca puede copiar el documento original y poner dicha copia en circulación.

c. Documentos de interés histórico.

d. Documentos raros o de gran valor por razones ligadas a los objetivos y misión de la biblioteca. Las bibliotecas, en estos casos, deben investigar los responsables de los derechos, con el fin de solicitar un permiso con fines de conservación y acceso.

Con la autorización de los responsables legales, se puede escanear y ofrecer en línea, incluyendo una cláusula legal según el acuerdo sugerido por los dueños de los derechos. Por ejemplo puede indicar que está prohibida la impresión o copia de los recursos y el repositorio deberá configurarse por lo tanto a dicha cláusula.

Lo importante en todos estos casos es que las copias con fines de conservación sólo se pueden hacer siempre y cuando ya exista un ejemplar original adquirido previamente en la biblioteca.

2.4 Formatos, estructuras, (forma vs. Función)

Se ofrecen al respecto soluciones prácticas para los diferentes formatos de documentos, teniendo siempre la facilidad de uso como norte en dichas adaptaciones.

En los casos del material acompañante como casetes, la elaboración de cajas con cartón grueso, tela para lomo y goma PVA, son una opción para conservar el documento, cuando éste se desee mantener con la partitura o formato original. (ver apartado cajas 2.10.1)

Algunas partituras para director se brindan en formato demasiado grande, para estos casos se debe hacer una encuadernación cosida con tapas gruesas, que permitan que la partitura pueda sostenerse y manejarse sin problema en el estante. Para estas partituras se debe hacer un estante especial e identificar como parte de la signatura esta localización o estante, tal y como se muestra en las fotos siguientes:



Para las colecciones de partituras, como obras integrales para piano de un compositor; cuartetos o quintetos completos por compositor, la opción de confeccionar cajas para albergar los recursos es una solución que permite agrupar y proteger dichos recursos. (ver apartado cajas 2.10.1)

Libros históricos de colección restringida, también pueden ser mejor conservados si se les confecciona una caja especial.

2.4.1 Tour a la Bóveda (documentos raros)

La bóveda es una colección restringida, donde se conservan documentos de valor histórico, como el caso de códices de cantos gregorianos de los años 1500 o anteriores; libros sobre teoría o tratados musicales antiguos, con papeles y empastes medievales; objetos personales donados por algún personaje famoso, aunque no sean de música; cartas de compositores o músicos; colecciones integrales donadas por músicos; libro de visitas a la Eastman School of Music con el autógrafo y comentarios de los intérpretes, compositores y directores. Además poseen manuscritos de compositores como Debussy, Ravel, Chopin; entre otros.

Por el valor de dicha colección se toman medidas extremas para su conservación, como es el acceso sólo con permisos especiales por razones calificadas, las fotografías deben ser sin flash y la manipulación con guantes. Estas colecciones se encuentran a 16°C, que es la temperatura ideal para la conservación.

2.5 Sustitución de resortes

Para los documentos que vienen con lomo de resortes, lo recomendable es sustituir este recurso por un encuadernado cosido, si se trata de un documento delgado o por un encuadernado de doble abanico con goma PVA, para los documentos gruesos. Si los documentos no contaran con margen suficiente, lo recomendable es proceder agregando tiras de papel libre de ácido para crear un margen apropiado antes de encuadernar.

Se elimina el resorte, para lo que se cortan las esquinas dobladas y luego se desenrolla; tomar el total de hojas y dividirlo a la mitad, creando dos grupos; ordenar las hojas numéricamente. Luego se debe cortar con guillotina la franja con hoyos de las páginas que poseen más margen; cortar la parte en blanco antes de los hoyos, en ambos casos a ras del borde.

Cortar por aparte tiras de papel japonés #5 con las siguientes medidas: de media pulgada de ancho por 12 pulgadas de largo, para hojas tamaño carta o de 16 pulgadas para formatos altos. Engomar los hoyos de un lado y pegar la tira por debajo, a su vez engomar la página que sigue consecutivamente y pegar a la tira; cortar los sobrantes a cada margen.

Continuar con el procedimiento de encuadernado de panfletos, descrito en el punto 2.2. Este procedimiento de pegar tiras para tapar los hoyos del resorte, también es funcional para los documentos que no poseen suficiente margen para encuadernar.

En el caso de documentos gruesos se realiza el encuadernado de doble abanico descrito en el punto 2.9

2.6 Conservación del papel

Se brindan recomendaciones para eliminar humedad, causante de problemas como moho, hongos, manchas y hojas pegadas. Se sugiere por lo tanto manejar una temperatura controlada lo más baja posible, pues el frío mantiene en buen estado el papel por mucho más tiempo; sin embargo en las áreas en las que el público y el personal estén presentes, una temperatura de 20°C es lo adecuado.

2.6.1 Borrado de marcas y manchas de moho

Para las partituras rayadas o con anotaciones, se recomienda el uso de un borrador eléctrico, el cual por sus revoluciones es muy efectivo, tomar en cuenta que debe utilizarse con cuidado para no dañar el documento.

Algunas manchas de moho, una vez seco el documento, se pueden tratar de remover con el borrador y luego se aplica con cuidado alcohol de 70°.

2.6.2 Remojo del papel

Esta técnica se utiliza para eliminar hongos, ácido y despegar hojas de documentos pegadas por humedad, problema que se observa muy a menudo en folletos de discos compactos.

Para este procedimiento se requiere de un lavatorio con una tina especial (3 pulgadas de profundidad); a la vez de una manguera con agua destilada.

La tina debe estar llena antes de sumergir los documentos, los cuáles deben estar con sus páginas sueltas, libres de grapas para sumergirse cada página por separado.

Las páginas se toman del margen izquierdo, de tal manera que se sumerjan primero las esquinas derechas y por último las izquierdas. Seguidamente se pone un cedazo sobre la hoja para eliminar las curvas y lograr su sumersión.

Este procedimiento es delicado y requiere de mucho tiempo, pues los documentos deben dejarse según su daño de media hora a 4 horas, por lo que es recomendable el chequeo para determinarlo. Además debe secarse con cuidado cada hoja por separado entre dos pliegos de cartulina gruesa, libre de

ácido y una lámina de granito como pesa, para que no se encoja o deforme el papel y se deja varias horas hasta que seque completamente.

2.6.3 Eliminación de tapes y cintas

Es común encontrar documentos adquiridos por donación con reparaciones caceras utilizando cintas adhesivas, las cuales por su acidez terminan manchando el documento y cayéndose. Por lo que se recomienda quitar la cinta con solvente de adhesivo, que puede ser el solvente “Toluene”, el cual se aplica con gotero a lo largo de la cinta.

Este solvente permite quitar la cinta y eliminar los residuos de pegamento. Una vez el documento se seque, se repara la hoja con alguna de las siguiente opciones.

2.7 Opciones para reparar roturas en hojas

2.7.1 Papel adherido con calor (thermoplast paper)

Se utiliza en sustitución de cintas adhesivas, se corta la tira o pedazo necesario, pues viene en pliegos y con una plancha se adhiere al papel. El lado brillante es el que contiene el pegamento.

2.7.2 Papel Filmoplast

Igualmente se utiliza en lugar de cintas adhesivas comerciales, posee el formato de cinta adhesiva y su aplicación es la más sencilla, pues sólo se desprende el papel que cubre el pegamento y se aplica sobre la rotura del papel. Tiene la ventaja de ser invisible al escáner por su condición translúcida.

2.7.3 Goma

Las roturas una vez acomodadas se pueden pegar con goma PVA y un pincel fino, de manera que la goma se esparza en los espacios del papel sobrante.

La confección de goma metilcelulosa para uso en conservación es otra opción de pegamento. Se elabora diluyendo en agua y calentando en microondas hasta lograr una textura espesa y transparente. Tiene la ventaja de ser muy durable, por lo que guardada adecuadamente, permite su reutilización.

2.7.4 Papel japonés

Este papel se emplea para crear injertos por falta de pedazos de papel en hojas, aunque también se puede utilizar en mínimas cantidades para reparar roturas en papel. Los pedazos se adhieren con

goma metilcelulosa. La ventaja de este papel es que se puede quitar por alguna decisión o corrección futura.

2.8 Plan para prevención de desastres

Se recomienda al respecto:

- a) Crear un comité que construya un plan y que esté revisando la infraestructura, promoviendo cambios necesarios para evitar desastres, causados por fenómenos naturales o humanos. Este comité debe reunirse al menos una vez al año para ver qué cambios son necesarios de implementar.
- b) Todo plan de prevención de desastres debe estar apoyado por la institución completa a la cual pertenece y sirve la biblioteca.
- c) Memorizar los números telefónicos de emergencias, tanto del personal de seguridad de la biblioteca como institucional. Esta práctica debe ser inclusiva al personal estudiantil que labora horas durante los fines de semana o en horas de la noche, especialmente si deben quedarse solos en algún momento.

2.9 Encuadernación de doble abanico con goma

Es duradero, económico y sencillo, por lo que se recomienda para documentos gruesos de más de 50 páginas, que no vienen en signaturas o grupos de hojas. Las hojas sueltas se refilan y prensan de forma firme, de manera que queden fijas. Se deja el lado a engomar fuera de la prensa, con el suficiente espacio para doblar en forma de abanico a ambos lados, de esta manera se procede a engomar con PVA abundante y una brocha, primero hacia un lado y luego hacia el otro.

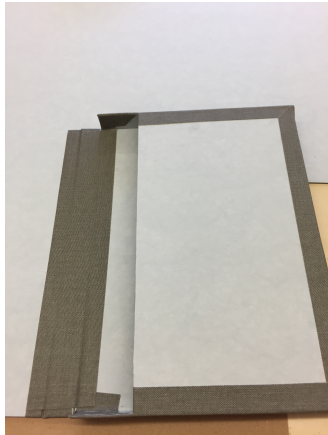
Este procedimiento de abanico, permite que todas las hojas queden adheridas a ambos lados unas a otras por un pequeño espacio de cada hoja. Además tiene la ventaja de que permite una apertura total del documento.

Una vez engomado se deja secar de un día para otro, prensando el lomo. Luego se procede a confeccionar un nuevo lomo con cartón libre de ácido, goma PVA y tela.

2.10 Crear Cajas

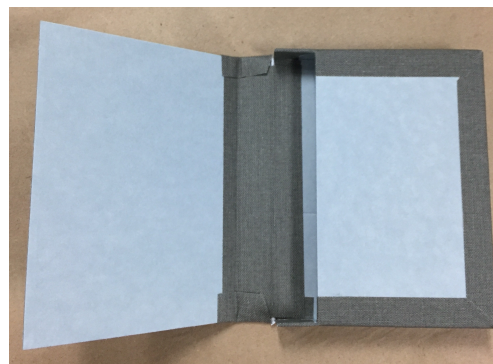
Las cajas son ideales para conservar documentos valiosos, antiguos o para partituras orquestales, que consisten en grupos gruesos de partes para cada instrumento sueltas y que requieren permanecer agrupadas pero no pegadas. Existen varias opciones de cajas para solucionar el almacenamiento y conservación de estas y otras colecciones de partituras menos gruesas como música para ensambles medianos.

Se utiliza cartón grueso y cinta gruesa, ambos libres de ácido y se procede a tomar las medidas de la obra: largo, ancho y fondo, con el fin de confeccionar la caja a la medida justa, tal y como se muestra en los siguiente ejemplos:



2.10.1 Cajas para casetes o documentos especiales

Según grosor de documentos y facilidad de uso para el usuario la confección de cajas es muy efectiva para conservación y almacenamiento. El uso de cartón grueso y tela para forrar y pegar con PVA, junto con el diseño a la medida, corresponden sus principales procedimientos



2.11 Reemplazo de lomo

Es muy común por el uso en estante, que los lomos de los libros se rompan; sin embargo el resto de la estructura o esqueleto del libro permanece en buen estado. En estos casos la técnica para reemplazar estos lomos confeccionando uno nuevo es lo óptimo para su reparación. Para esto se procede a despegar las tapas del lomo, el cual se termina de despegar.

Se corta a la medida la tira del ancho del lomo, primero en cartulina para proteger el papel y luego se corta otra tira en cartón grueso para pegar junto con las tapas originales del libro, con la tela y goma se unen, escogiendo una tela cuyo color se asemeje a la original, por último se deja secar en prensa.

2.12 Desacidificación

Por los materiales utilizados entre el siglo XIX y principios del XX para confeccionar el papel a gran escala, los documentos se tornan oscuros y quebradizos.

Por los altos costos en tiempo para desacidificar los documentos, se sugiere la creación de una política, en la que entre otras cosas se definan los criterios de escogencia de los materiales para que sólo aquellos documentos que ameriten este proceso, ya sea por encontrarse fuera de impresión, por valor histórico o de interés a la población, entre otros criterios, sean los elegidos.

Es importante tomar en cuenta que los documentos que ya están quebradizos ya no se pueden corregir, a lo sumo sólo brindar un poco más de tiempo útil y según su gravedad no se pueden coser; por lo que estos casos es mejor digitalizarlos. Entre más oscuros más quebradizos. Se puede realizar una prueba para determinar la gravedad de los documentos doblando una esquina de la hoja a ambos lados, si ésta se quiebra el documento llegará a desmoronarse.

Existen algunas instituciones que cobran por realizar el proceso de desacidificación a bibliotecas o particulares, lo cual sólo permite ganar un poco más de años de utilidad, cuando el documento aún está entero.

3. Beneficios para la Institución

Este taller permitió:

a) Adquirir técnicas especializadas en preservación de bibliotecas musicales, para brindar soluciones a partituras sueltas; música de cámara; libros con lomo despegado; folletos de discos compactos con humedad; moho; eliminación de cintas adhesivas y digitalización; entre otros conocimientos adquiridos.

b) Tomar conciencia sobre la importancia de la preservación en bibliotecas. Los altos precios de los recursos hacen que buscar la manera de preservarlos para un uso prolongado, sea parte de los objetivos de la biblioteca.

Evitar dentro de lo posible tener que invertir presupuesto en la compra de un mismo documento por deterioro, a menos que sea por razones de fuerza mayor o por necesidad de más ejemplares, forma parte de la importancia de este curso.

c) Solucionar problemáticas de almacenamiento versus uso de las colecciones de ensambles o música de cámara, por medio de la técnica del encuadernado de panfletos y la confección de carpetas con sobres.

d) Hacer extensivos los conocimientos adquiridos con los colegas bibliotecólogos interesados en actualizar las técnicas de preservación.

4. Recomendaciones para la preservación en bibliotecas

a) Crear políticas de conservación que contemplen la desacidificación y la climatización, brindando soluciones efectivas a problemas específicos de almacenamiento, sin dejar de lado el factor uso; pues un empaste que no permite abrirse para leer, lejos de una solución es la pérdida del documento y del recurso invertido en este procedimiento, por ejemplo.

b) Crear políticas de donación que indiquen que sólo se reciben por este medio, documentos originales y completos. Esta política debe estar visible al usuario, como parte del menú de la página web.

c) Climatizar las colecciones especiales a 16°C para una mejor y larga preservación. Climatizar a 20°C las colecciones que comparten su área con el público o el personal de la biblioteca.

d) Equipar y especializar el Departamento de reparación en las bibliotecas, para que se pongan en práctica la mayoría de las técnicas de conservación vistas en este taller, principalmente las que resuelven situaciones comunes a los formatos musicales, tales como el encuadernado cosido con carpetas o tapas para partituras sueltas; encuadernado cosido en carpetas con sobres de diferentes tamaños, para la música de cámara o ensambles; reparación de páginas con filmoplast, PVA, papel japonés y la confección de cajas para ensambles grandes, principalmente.

5. Referencias bibliográficas

- Eastman School of Music. (2013). *Summer Eastman. Programs: Music Preservation Workshop*. Recuperado de <http://summer.esm.rochester.edu/course/music-preservation-workshop/>