

HORSTER MANNENKOOR

PROTOCOL

PARTITURENARCHIEF, OUDE EN NIEUWE WERKEN EN ZANGBOEKEN

WERKWIJZE

De partituren

Van alle partituren welke in gebruik zijn, worden nu dubbelzijdige A4 formaten (90 grms) gemaakt met vier gaten.

Concertmap

Het Horster Mannenkoor heeft gekozen voor een zwarte concertmap met binnentassen. De concertmap is voorzien van het logo en de tekst Horster Mannenkoor, bovendien wordt de naam van de zanger en de partijkleur aangegeven.

Repetitiemap

Voor de repetitiemap is gekozen voor een lichte uitvoering van een viergaats klapper met een tabinhoud van 31 tabbladen. Voor tab 1 staat standaard de inhoudsopgave (index). Achter in de map is de mogelijkheid voor het plaatsen van een potlood en het songboekje.

De werkwijze is dat, op basis van de repetitiemap, de concertmap gevuld wordt door de leden zelf.

Bij vervanging of aanvulling in de repetitiemap wordt standaard een nieuwe index meegestuurd.

HET OPSCHONEN

Het verenigingsjaar kenmerkt zich door de voorbereiding op concerten en uitvoeringen.

Als voorbeeld een voorjaarsconcert; de repetitiemap is nog gevuld met kerstrepertoire.

De leden ontvangen een nieuwe index en nieuwe partituren

De leden plaatsen de nieuwe partituren onder het nummer als aangegeven op de index.

De partituren welke niet meer op de index voorkomen kunnen thuis opgeslagen worden voor eigen gebruik.

Na het voorjaarsconcert;

De leden ontvangen een nieuwe index en nieuwe partituren

De leden plaatsen de nieuwe partituren onder het nummer als aangegeven op de index.

De partituren welke niet meer op de index voorkomen kunnen thuis opgeslagen worden voor eigen gebruik.

HET ARCHIVEREN VAN DE PARTITUREN

Het bestuur heeft uitgesproken dat van alle partituren welke zich in het archief van het Horster Mannenkoor bevinden vijf exemplaren opgeslagen worden. Elke partituur wordt gedigitaliseerd.

Een exemplaar bevindt zich bij het lid van de muziekcommissie dat verantwoordelijk is voor het digitaliseren en kopiëren van de partituren.

WERKWIJZE BIJ HET VERSTREKKEN VAN PARTITUREN AAN DE LEDEN

Bestaande partituren

Indien een partituur uit het archief weer uitgevoerd wordt krijgt bovengenoemd lid een seintje welke partituur opgeschoond, gedigitaliseerd en besteld moet worden.

Nieuwe partituren

De muziekcommissie zoekt, in overleg met de dirigent, een nieuw werk. Het muziekcommissielid, verantwoordelijk voor het digitaliseren en bestellen, bestelt vijf exemplaren van de partituur en werkt ze om naar repetitiemap formaat (A4 – 4 gaten) en bestelt de nodige aantallen.

Pianopartijen worden voor de leden van de partituren verwijderd. De dirigent krijgt twee partituren, een met en een zonder pianopartij.

WERKWIJZE BIJ HET ARCHIVEREN

Acties archivaris:

- 1) Opschonen archief oude partituren, terugbrengen naar vijf exemplaren
- 2) Controleren archieflijst en daar waar noodzakelijk bijweken
- 3) Archiveren vijf exemplaren van nieuwe partituren

Acties lid "opschonen, digitaliseren en bestellen":

Bestaande partituren

- 1) Digitaliseren oude archiefstukken en opslaan in digitaal archief
- 2) Opschonen partituren (alleen indien opnieuw in uitvoering)
- 3) Omwerken partituren naar repetitiemap formaat
- 4) Bestellen partituren voor repetitiegebruik

Nieuwe partituren

- 1) Bestellen vijf exemplaren van nieuwe partituur
- 2) Digitaliseren nieuwe partituur en opslaan in digitaal archief
- 3) Omwerken partituren naar repetitiemap formaat
- 4) Bestellen partituren voor repetitiegebruik

ZANGBOEKEN (songbooks)

Zangboek

In overleg met de dirigent stelt de muziekcommissie een Zangboek samen van min of meer populaire werken.

De uitvoering is A3 gevouwen tot A4 formaat met 4 gaten aan de linkerkant. Ook kan gekozen worden voor een A5 "Wire-O" gebonden boekje. Dit boek bevat een index en de partituren.

Zangboekje

Indien noodzakelijk kan ook gekozen worden voor een Zangboekje (A5 of A6 formaat) met dezelfde inhoud maar met alleen de index en de tekst van de partituren uit het Zangboek.