

# **ENCUADERNACION**

## **I.- CONCEPTO**

Se entiende por encuadernación el proceso de juntar hojas de papel o materiales similares por sus márgenes o zonas intermedias para que formen un libro o cuadernillo que se pueda consultar de forma secuencial.

El Objetivo de la Encuadernación es la preservación de los libros que son nuestro patrimonio, asegurando su utilización futura en condiciones óptimas y durante el mayor tiempo posible.

## **II.- PROCEDIMIENTO GENERAL.**

### **SELECCIÓN DE MATERIAL**

Se selecciona el material susceptible de encuadernación en base a los siguientes criterios:

1. Material que carece de encuadernación o que ésta es inconsistente (revistas, folletos).
2. Libros con tapas deterioradas o gastadas, sucias y en mal estado
3. Libros con hojas sueltas.
4. Libros con hojas de bordes rizados o muy sucias en sus márgenes
5. Continuidad (Ej.: Diario Oficial)

Atendiendo esos criterios y valorando el uso y demanda de una obra en los últimos años, el número de ejemplares y el costo de ésta en el mercado, se seleccionan aquellos títulos que definitivamente se deciden encuadernar. No se justifica encuadernar una obra cuyo precio de venta por un ejemplar nuevo sea inferior al precio de encuadernación.

### III.- TIPOS DE ENCUADERNACION

1. **D-1000:** Este tipo de empaste es con Tapa Dura de cartón revestido de algún tipo de material en diferentes colores. Aquí las hojas se unen formando cuadernillos que se cosen al telar en el lomo formando el pliegue central. Es un tipo de encuadernación muy resistente y de gran calidad.
2. **D-800:** Este tipo de empaste es con Tapa Dura de cartón revestido de algún tipo de material en diferentes colores. Aquí las hojas son cosidas al punzón en el lomo ideal para libros de hojas sueltas. También es un tipo de encuadernación resistente y de gran calidad.
3. **B-600:** Este es una encuadernación con una cubierta de cartulina gruesa, cosidos al telar y y unidos por el lomo. La tripa y la cubierta son del mismo tamaño. Es una encuadernación menos resistente e ideal para folletos de pocas páginas no más de 100 hojas.
4. **B-400:** Conserva las mismas características del B-600, con la única salvedad que es cosidos al punzón.
5. **Cambio de Tapas:** Se usa cuando el cuadernillo está intacto sin hojas sueltas, pero se debe tener en cuenta que debe tener espacio en los márgenes para dar un nuevo corte con guillotina, de no ser así se puede perder información de la obra en los bordes. La tapa conserva las mismas características del D-1000, pero solo se pega en el lomo.

#### **IV.- SELECCIÓN DE COLORES:**

De la gama de colores que se puedan escoger, se debe evitar de preferencia elegir colores claros como el beige, blanco o amarillo; ya que por su naturaleza son colores en los cuales se nota más el polvo y en consecuencia dan un aspecto sucio con el correr de los años.

En la elección del color, como primera opción, está escoger el color más próximo al original; sin embargo, si este es un color claro, se debe optar por uno menos sucio. En el caso de las revistas, se debe tener especial precaución en títulos parecidos, deben escogerse colores distintos para diferenciarlos en la estantería y evitar confusiones. Debe tomarse en cuenta el color del título de la revista anterior y posterior a la que se va a encuadernar, siempre tratando de buscar un color distinto a ambos.

#### **V.- PROCEDIMIENTO OPERATIVO.**

Una vez seleccionadas y definidas las obras a encuadernar, se deben retirar de circulación los ejemplares seleccionados, preferiblemente en los momentos de menor demanda y se debe registrar su salida temporal a través del módulo circulación usando el estatus 81(Encuadernación).

De debe extraer usando el Info Maker, un listado que contenga los siguientes parámetros: Título, Autor, Numero de sistema, Código de Barras, Número de pedido, Colección, Volumen, si lo tuviese y Copia. Una vez obtenido este listado se debe duplicar con esos datos y agregar dos columnas que indiquen: Tipo de Encuadernación y Color.

Antes que se envíe al Taller de Encuadernación, los ejemplares seleccionados deben ser revisados y se deben considerar las siguientes situaciones:

- 1) Que la obra esté completa y no le falten hojas.
- 2) Estirar aquellas hojas rizadas.
- 3) Colocar un elástico que permita que aquellas hojas sueltas no se desprendan del ejemplar y chequear que estén intercaladas en el número de página que corresponde al correlativo de la obra.
- 4) Retirar papeleta de devolución antigua ya usada y rayada.
- 5) Retirar código de barras, sobre todo si este no se encuentra en la contraportada del libro, ya que cuando vuelva del taller, habrá que buscarlo unas dos hojas atrás y eso dificulta el trabajo de circulación. Es preferible sustituir ese código de manera que quede en un lugar visible y de fácil acceso al personal de circulación.

## **VI.- RECEPCION MATERIAL ENCUADERNADO**

Una vez que retorna el material a la Biblioteca, debe adherirse el nuevo marbete y código de barras en la contraportada, no en la hoja de cortesía, con eso se evita que el código se pierda en caso de desprendimiento de la hoja, además que facilita su lectura, porque lo hace más visible. El Marbete debe ser protegido por la cinta Book Tape 845 de 3M, en ningún caso debe ser sustituida por cinta de embalaje o scotch corriente. El código de barras debe ser protegido con la cinta transparente 600 de 3M, de 19mm. x 65.8mm.

Debe timbrarse en el anverso de la tapa, la fecha en que llegó el material encuadernado y en lo posible el proveedor.

Una vez concluidos los pasos anteriores, debe incorporarse su llegada al sistema cambiando al estatus respectivo, dependiendo de la colección de origen (Col. Gral., Res, Hemeroteca.),

Adherir una nueva papeleta de devolución en la hoja de cortesía posterior, sensibilizar y retornar a la estantería respectiva.

***Luciano Egaña C.***

***Audiovisuales***

***Agosto 2008***