

Biblioteca Médica nacional (BMn)

Lic. Lisbeth Cruz García

**[Procedimientos para la Encuadernación de Documentos
para la Biblioteca Médica nacional]**

Objetivo

Asegurar, mantener y preservar el bienestar del contenido informativo del material documental para que estén disponibles sin reservas o limitaciones a las necesidades de los usuarios.

Alcance

Aplica al personal del departamento de encuadernación de la Biblioteca Médica nacional que tiene a su cargo la responsabilidad de recuperar la integridad física del documento.

Referencias

Resolución No. 41 /2009.del CITMA

CNICM/INFOMED. Metodología para la Conservación y Restauración de las Fuentes Documentales. Departamento Metodológico y de Atención a la Red. Versión: 1.1 Julio 2010

Borrell Saburit A, Cueto González AE, Castillo Navarrete D, Mazorra Fernández Y. Lineamientos para la conservación de documentos en la Biblioteca Médica Nacional de Cuba. Acimed [Internet] 2004 [citado 15 Jun 2011]; 12(5). Disponible en: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12_5_04/aci12504.htm

Responsabilidades

La dirección administrativa de la institución es la máxima responsable de velar por el cuidado, manejo y preservación de los fondos de la Biblioteca, pretendiendo la preparación del personal que interactúa con las colecciones.

| Cargo | Actividad |
|---------------|---|
| Director | <ul style="list-style-type: none">• Gestionar con la dirección del CNICM solicitud de presupuesto para la Conservación Preventiva.• Gestionar la obtención de fondos, donativos o cooperación de otras instituciones.• Garantizar los insumos necesarios para poder realizar las actividades de encuadernación. |
| Administrador | <ul style="list-style-type: none">• Suministrar los insumos necesarios para el cumplimiento de la labor de encuadernación |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el mantenimiento de las condiciones del inmueble. |
| Jefe de Departamento de Servicios Técnicos | <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el mantenimiento correcto de las colecciones. • Gestionar y coordinar cursos de superación para mantener actualizado al personal del departamento. |
| Personal de Fondo Bibliográfico, Sala de Lectura y Procesos Técnicos | <ul style="list-style-type: none"> • Detectar la presencia de material deteriorado que requieran encuadernación. |
| Especialista de Conservación | <ul style="list-style-type: none"> • Determinar los documentos que serán encuadernados, previa consulta con Jefe de Servicios al Público sobre la demanda del documento. • Velar que se cumplan los procedimientos de encuadernación descritos. • Gestionar con la administración los insumos necesarios para la actividad de encuadernación. |
| Personal de encuadernación | <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los procedimientos. • Mantenerse actualizados en las técnicas de encuadernación. |

Definiciones

Documento: Se utiliza genéricamente para designar todas las formas de libros, manuscritos, registros y otras clases de materiales que contienen información, u otro material con contenido intelectual, sin importar el medio o formato empleado.

Preservación: Actividad global asociada al mantenimiento de Bibliotecas y Archivos. Comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y la información contenida en los mismos

Conservación: Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, los daños y el abandono, incluye los métodos y técnicas desarrollados por el personal especializado.

Conservación Preventiva: Puede definirse como una acción sobre las causas de la degradación. La intervención es indirecta (sobre el medio) o directa (sobre las colecciones o sobre el objeto de la colección) con el fin de reducir los riesgos potenciales de su deterioro, no implica intervenciones mayores.

Conservación Curativa: Puede definirse como una acción sobre los efectos de la degradación. La intervención es directa y obligatoria sobre una colección o el objeto de la colección cuya integridad está amenazada.

Encuadernación: es la estructura que sirve para proteger las páginas portadoras del texto, que contienen el pensamiento o idea del autor.

Insumos

- Cartones neutros, Cartulina Fabria (para hacer guardas o cajas) preferiblemente marca Fabriano
- Cartón comprimido para tapas (de primera y segunda)
- Cartulina o papel ingres, papel Kimberlyklarc, papel rusticus (para poner guardas de los libros)
- Cartulina minagris (para compensadores)
- Papel secante
- Cinta para hacer reparaciones en papel
- Tuzor (tela de algodón para el endose)
- Tela de algodón para recubrimiento
- Keratol (tela plastificada) recubre las encuadernaciones
- Brillantas (de lino, de rayón) para recubrimiento
- Cabezadas industriales o artísticas.
- Hilo de algodón calibre 10,20,30
- Cordel de cáñamo o zapatero para soporte
- Cintilla de algodón de 5 mm,7mm
- Cera de abeja para encerar los hilos
- Agujas
- Dedal
- Pegamento especial para encuadernación(acetato de polivinilo)
- metilcelulosa
- lija
- Paño atrapa polvo o franela de algodón blanco para limpieza
- Brocha de 3 o 4 pulgadas para limpieza de libros
- Brocha plana de pelo suave de 1, 2, 3 pulgadas
- Cuchillas de repuesto para cuters
- Barrenas finas para dremmer
- Potes plásticos pequeños y medianos para embasar el pegamento
- Lentes de plástico de seguridad

- Cofia
- Bata
- Toallas, jabón.
- Guantes de latex y de algodón

Herramientas de reparación para el taller de encuadernación.

Plegadera de hueso
 Cuters pequeños y grandes para cortar
 Pinceles planos
 Compás de dos puntas
 Regla metálica sin bisel de 60 cm o 1 m
 Tijeras con puntas
 Escuadras plásticas pequeñas, medianas y grandes
 Punzón, o aguja con mango
 Micro espátula
 Pinza
 Tablero auto-sellante, para cortar
 Serrucho de costilla
 Martillo

Lista de Equipos

Aspiradora con trampa de agua
 Extensiones de cable de uso rudo (grueso)
 Prensa de cajo
 Prensa de volante (para encuadernar)
 Prensa de acabado
 Doradora eléctrica (para dorar en el lomo los datos del libro)
 Guillotina (para cortar muchas hojas)
 Telar
 Plancha eléctrica
 Termohigrómetro digital
 Registrador de datos DATALOGGER
 Dremmer

Resultados

Asegurar la estructura del libro para mantener el cuerpo unido a la tapa, los cuadernillos unidos entre si para que trabaje de manera armónica, preservando así el contenido informativo del documento.

Interacción con otros Procedimientos

Desarrollo de Colecciones
Procesos técnicos.
Sala de Lectura
Préstamo Interbibliotecario
Digitalización de documentos
Referencia
Bibliografía
Promoción Científica
Plan de Reducción de Desastre
Conservación de Documentos

Políticas

1. Abstención de cuantas manipulaciones impliquen modificación real o aparente de los auténticos valores documentales de la obra.
2. Proporcionar la característica perdida o mutilada, siempre y cuando esta devolución no implique la desvirtuación de su originalidad.
3. Eliminación de los enmascaramientos ajenos a la integridad total de la obra, los que imposibilitan su interpretación documental histórica o artística.
4. Reincorporación de los fragmentos desprendidos de la obra cuando sea evidente su pertenencia al conjunto.
5. Optar por la reintegración de los elementos desconocidos sin posibilidad de identificación, siempre que su presencia sea necesaria para la comprensión o mantenimiento físico de la obra, según estilo neutro y materiales distintos del posible original, para que, en ningún caso, puedan interpretarse como pertenecientes a la integridad primitiva u original del documento en cuestión.

Desarrollo del Procedimiento

Nombre del procedimiento

Encuadernación de Documentos: Método de ejecución para reparar o recuperar la estructura que sirve de protección a las páginas portadoras del texto, devolviendo la integridad física y funcional de la obra.

Pasos para reparar un libro

Escoger los libros que deben ser reparados es el primer paso en cualquier programa de reparación

El personal del fondo bibliográfico, de Servicios al Público o de Procesos Técnicos puede advertir la presencia del material deteriorado. El especialista Principal de Conservación consulta al Jefe del Departamento de Servicios al Público y determinan la prioridad de ser reparados basándose en: Grado de solicitud del documento.

Control

| Cargo | Actividad |
|------------------------------|---|
| Especialista en Conservación | <ul style="list-style-type: none">• Documentar la obra que va para el taller de encuadernación en un registro (Número de Registro, título, autor, clasificación, fecha, estado del documento, y posible proceso de intervención) |
| Encuadernador | <ul style="list-style-type: none">• Hacer registro de ingreso al documento a su llegada al taller.• Habilitar un expediente para cada documento que incluirá dos fichas: una de ellas refleja la identificación física y documental (autor, título, clasificación, número de registro). Fecha de ingreso en el taller, procedencia (datos de su propiedad, lugar, etc.). Dimensiones de la obra, técnicas y materiales, características particulares, etc. En la otra ficha se reflejarán los trabajos de restauración que se han efectuado, para que quede testimonio de las operaciones realizadas, tanto para futuras revisiones como para atestiguar los medios empleados y la forma de proceder.• Se especificarán los materiales utilizados, la cantidad y descripción. |

Identificación, análisis y diagnóstico.

| Cargo | Actividad |
|---------------|---|
| Encuadernador | <ul style="list-style-type: none">• Identificación de sus valores documentales.• Razonamiento objetivo de cuantas modificaciones físicas o funcionales ha experimentado.• Identificación de las características y propiedades de los materiales que le dan forma.• Análisis estructural de cuántos elementos constituyen la unidad del conjunto.• Diagnóstico del estado de conservación, determinando:<ul style="list-style-type: none">-Causas que motivaron la alteración.-Efectos o daños físicos y funcionales.• Determinación del tratamiento a seguir de acuerdo con los datos obtenidos en los anteriores estudios. |

Reparación

| Cargo | Actividad |
|---------------|--|
| Encuadernador | <ul style="list-style-type: none">• Si un libro tiene varios problemas, comenzar con el más sencillo y termine por el más complejo. Por lo general, se repara el cuerpo del libro primero (hojas rasgadas, cuadernillos dañados, etc.), luego las tapas (reenlomado, reparación de esquinas rotas, etc.). Por último se repara la unión entre el cuerpo del libro y las tapas• Desmontar los cuadernillos si es necesario. <u>Forma de desmontar:</u><ol style="list-style-type: none">1. Se busca el centro del cuadernillo y con una cuchilla o tijera cortamos los hilos.2. Los cuadernillos zafados se colocan en el orden izquierdo manteniendo el orden numérico.3. Si la goma o cola del lomo está muy dura, se humedece con un trapo y facilita el desmonte del mismo• Reparar los cuadernos con roturas o pedazos mutilados<ol style="list-style-type: none">1. Los cuadernillos se reparan todos por el reverso de una hoja (números pares)2. Las tiras de papel tienen que ser rasgadas, nunca cortadas por tijeras. |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">3. Para laminar una hoja, buscamos una superficie pulida y plana (acrílico, cristal, etc.)4. Colocamos el papel o cinta en el acrílico y untamos pegamento sobre el mismo, colocamos la hoja a laminar con el reverso hacia el papel y pegamos sin dejar bolsa de aire. Para facilitar el terminado con el pincel untamos pegamento en la hoja. Dejamos secar, se puede pasar la plancha para agilizar el secado, pero nunca directamente sobre la hoja.5. Un vez seca la hoja laminada, cortamos los bordes al tamaño original de la hoja dejando un espacio para pegar en el lomo del cuadernillo. <ul style="list-style-type: none">• Coser los cuadernillos<ol style="list-style-type: none">1. Colocamos el hilo de coser en el telar al ancho requerido por el lomo (preferentemente primero se pasan por cera)2. Las ranuras de las cadenetas se serruchan por donde empieza y termina el texto del libro sin profundizar, solo para marcar el lugar por donde pasa la aguja,• Ranuras para las guías<ol style="list-style-type: none">1. Se serrucha el grosor del hilo aproximadamente entre el medio del lomo de los cuadernillos a la ranura de las cadenetas.2. Pueden ser más de dos guías, depende del tamaño del libro.3. Para coser se comienza por el cuadernillo de adelante al final.• Costuras fundamentales y comunes en libros de cuadernillos: <u>Seguidas y Salteadas</u><ol style="list-style-type: none">1. La costura seguida es la que se cose cuadernillo a cuadernillo.2. La salteada es la que se va cosiendo de dos en dos cuadernillos. Esta costura es para los libros de muchos cuadernillos, para que su lomo no aumente demasiado. Terminada la costura se saca del telar y cortamos las guías a una distancia de 3 o 4 cm aproximadamente, dependiendo del tamaño del libro.• Se colocan las guardas u hojas de respeto. Las |
|--|---|

guardas se doblan al hilo y se pegan detrás de las guías al tamaño de los cuadernillos.

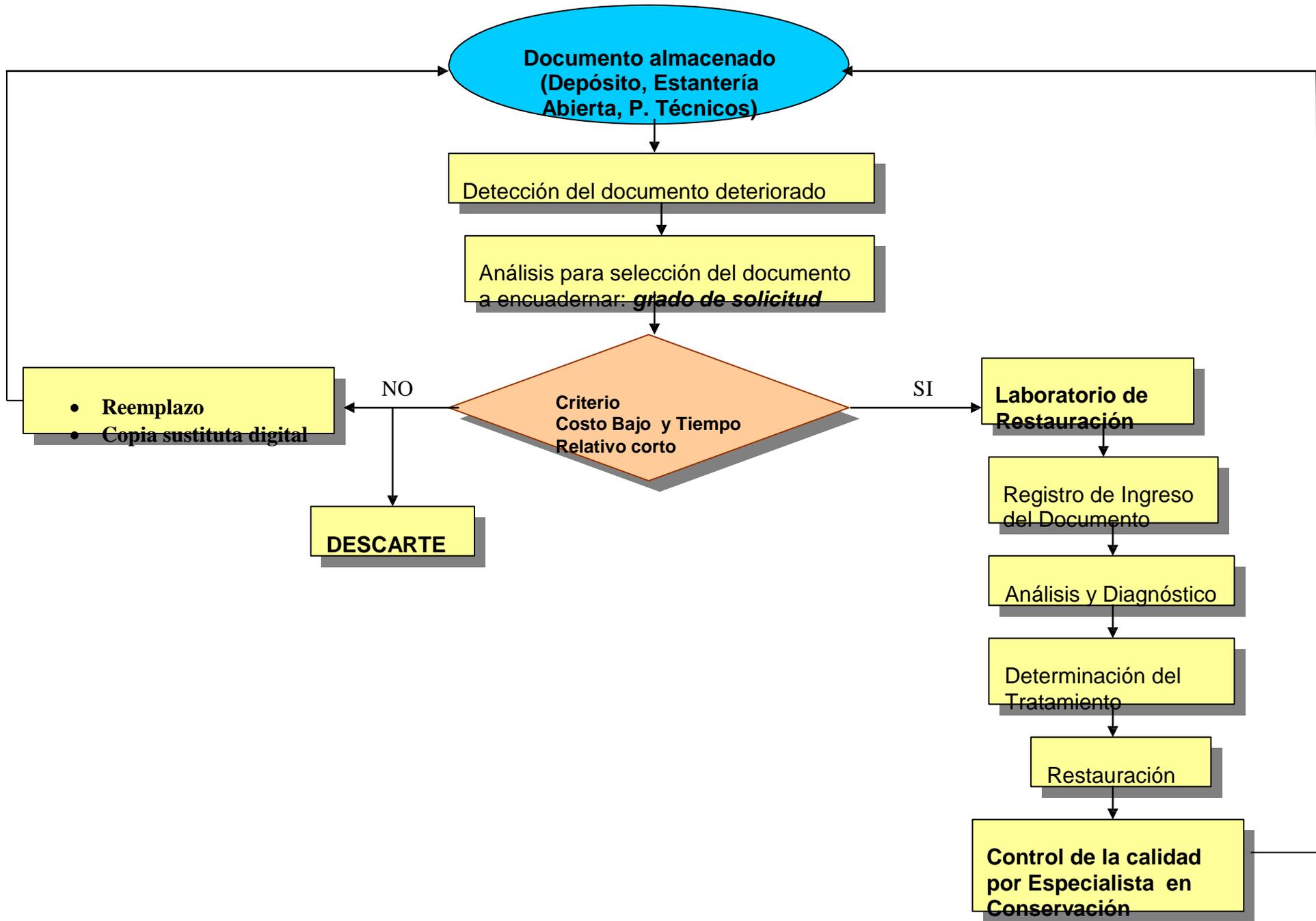
- Untar pegamento al lomo. Dejar secar.
 - Lijar los cortes (cabeza, pies, frente)
 - Sacar media caña. Consiste en redondear el lomo a una medida de la tercera parte de una circunferencia. Algunos libros no necesitan sacarle media caña porque su formato es cuadrado.
 - Sacar cajo. Se necesita de una máquina de sacar cajo o una prensa con sus terminales parejos. Con un martillo se golpea a los 3 primeros cuadernillos hacia fuera.
-
- Cabezadas y refuerzos
 1. Las cabezadas son para adornar la encuadernación. Pueden hacerse con un pedazo de tela y un cordel. (actualmente hay industriales)
 2. Se coloca en los extremos del libro (cabeza y pies)
 3. El refuerzo puede ser en forma de malla para la penetración de la goma.
 4. Se corta el tamaño del lomo quedándose a la mitad de la cabezada y alrededor de una pulgada y media después del lomo.
 5. Pegamos un papel al tamaño del lomo
 6. Los hilos guías se sacan a través del refuerzo y se deshilachan
-
- Conformar las tapas
 1. Se toman dos cartones, se cortan al ancho del libro y dejando una pestaña entre 5 o 6 mm por el corte de cabeza y pies, al correr el cartón para dejar la pestaña por el corte del frente queda un espacio para la bisagra.
 2. Cogemos dos tiras de papel con unos puntos de goma, las pegamos al lomo para que no se corran las tapas y poder tomar la medida para cortar el material.
 3. Cortamos el material a 3 cm por los bordes del cartón, marcamos la de los cartones por el reverso del material y retiramos las tiras de papel. Cortamos al tamaño de las tapas y al ancho del lomo una lomera de cartulina y la pegamos entre las tapas.
 4. Corte el extremo del material por la cabeza y pies del cartón, se corta a unos 75 grados y por el borde

| | |
|--|---|
| | <p>del frente a 45 grados aproximadamente.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Tiene que dejarse una medida del grosor entre la punta del cartón y los cortes dados al material en los extremos.6. Untamos pegamento en los bodes y doblamos primero el de la cabeza y los pies y con la plegadera aplanamos los bordes y en el extremo pisamos y pegamos los otros bordes.7. Grabamos las tapas por el lomo si lo requiere la encuadernación con el nombre del autor, con letras más pequeñas que las del título en la parte superior del lomo.8. En caso de no tener grabadora para las letras y dibujos del libro, se salva el lomo y las tapas.9. Al lomo se le cortan los lados destruidos, salvando el texto. La tapas a 5 mm del lado del lomo dejándolo en el cartón. Colocamos una media tapa que consiste en un pedazo de material en el lado del lomo, con una medida de 4 a 5 cm para cada tapa. Pegamos la media pasta , la lomera adecuada, el lomo salvado y doblamos los bordes salientes. <ul style="list-style-type: none">• Montado del libro <ol style="list-style-type: none">1. Colocamos el libro por el frente y damos goma al refuerzo para que se pegue a la guarda, a su vez a las guías, las alisamos para que no abulten. Después le untamos a la tapa y cerramos con mucho cuidado el libro2. Finalmente por el espacio de las bisagras pasamos la plegadera y llevamos el libro a la prensa, por un tiempo de 3 a 4 minutos. <ul style="list-style-type: none">• Terminado de reparar el documento se entrega y se anota en el registro de salida. |
|--|---|

Control de calidad

| Cargo | Actividad |
|------------------------------|---|
| Especialista en Conservación | <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="676 398 1362 506">• Revisa la calidad de la reparación realizada al documento y lo devuelve al lugar de procedencia. |

Diagrama Procedimientos de Encuadernación de Documentos



BIBLIOGRAFÍA

Solís Jara R. Guía de Conservación Preventiva de Documentos en Papel [Internet]. Chile: Archivo Nacional de Chile; 2007 [citado 16 Jun 2011]. Disponible en: http://pmgsaip.leydetransparencia.cl/documentos/guia_de_conservacion_preventiva_de_documentos_en_papel.pdf

Borrell Saburit A, Cueto González AE, Castillo Navarrete D, Mazorra Fernández Y. Lineamientos para la conservación de documentos en la Biblioteca Médica Nacional de Cuba. Acimed [Internet] 2004 [citado 15 Jun 2011]; 12(5). Disponible en: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12_5_04/aci12504.htm

Métodos de conservación de libros en la Biblioteca Nacional de Venezuela: un manual de procedimientos del Centro Nacional de Conservación Documental [Internet]. Centro Nacional de Conservación de Papel Centro Regional IFLA/PAC para América Latina y el Caribe. Caracas: Editorial EX LIBRIS; 2001 [citado 12 sept 2012]. Disponible en: <http://www.bnv.gob.ve/pdf/conser5.pdf>

BonaDea A, Prentis A, Archivo Nacional de Cuba, Alaska State Library. Reparación de libros bajo parámetros de conservación: Un manual de enseñanza para el taller de conservación para reparación de papel y libros [Internet]. La Habana: Archivo Nacional de Cuba, 2000. Disponible en: <http://www.ucm.es/BUCM/foa/doc16790.pdf>

Vergara J. Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas [Internet]. Valencia : Biblioteca Valenciana, D.L.; 2002. Disponible en: <http://dglab.cult.gva.es/Archivos/Pdf/BVcons.rest.mat.cult.pdf>

Páez Villamizar FE. Guía para la conservación preventiva en archivos. Orientaciones en primeros auxilios para documentos de archivo. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación; 1997.

Manual: Procesos técnicos en las Bibliotecas Públicas. La Habana: Biblioteca Nacional de Cuba José Martí, 2010.