MANUAL OPERATIVO DEL PROCESO DE ENCUADERNACIÓN DE FONDOS CONTEMPORÁNEOS

CONTENIDO

1. PROPÓSITO....4

2. ALCANCE....4

3. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y RESGUARDO DE MATERIALES....5

4. ASIGNACIÓN DE MATERIAL, REVISIÓN DE DAÑOS Y PLAN DE EJECUCIÓN....6

5. VERIFICACIÓN DE ENCUADERNACIÓN....7

6. EMBALAJE DE MATERIAL ENCUADERNADO....8

7. ENVÍO DE MATERIAL....9

8. REHABILITACIÓN....10

RESTAURACIÓN DE PAPEL....10

(RASGADURAS Y PEQUEÑOS FALTANTES)....10

9. COLOCACIÓN DE HOJAS SUELTAS....12

10. COLOCACIÓN DE GUARDAS....13

11. MONTAJE Y SECADO DE LA OBRA....14

12. COSTURA PASADA....16

DESMONTADO DE CARTERA....16

13. DESENCUADERNADO Y LIMPIEZA....17

14. ENGOMADO....17

15. PERFORADO....19

16. REALIZACIÓN DE LA COSTURA....20

17. COLOCACIÓN DE GUARDAS....21

18. REFINADO....22

19. CABEZADA Y ENDOSE....23

20. CORTE SIMÉTRICO DE CARTÓN....24

21. CORTE DE FORROS....26

22. ARMADO Y SECADO DE CARTERA 27

23. ESTAMPADO 28

24. MONTAJE Y SECADO DE LA OBRA 31

25. COSTURA FETUCHA 33

DESMONTADO DE TAPAS 33

26. DESENCUADERNADO Y LIMPIEZA 34

27. MARCADO COSTURA FETUCHA 34

28. COSTURA FETUCHA 36

29. COLOCACIÓN DE GUARDAS 39

30. PEGADO DE CINTILLAS 40

31. ENGOMADO 41

32. REFINADO 42

33. MEDIA CAÑA 43

34. CABEZADA Y ENDOSE 44

35. CORTE SIMÉTRICO DE CARTÓN 44

36. CORTE DE FORROS 45

37. ARMADO Y SECADO DE CARTERA 47

38. ESTAMPADO 47

39. MONTAJE Y SECADO DE LA OBRA 50

40. GLOSARIO 51

41. TABLA DE REGISTROS UTILIZADOS 56

42. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN 56

1. PROPÓSITO

Contar con un manual operativo que sirva de guía al personal del Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos para la realización de las actividades de rehabilitación y encuadernación de libros.

2. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en este manual aplican para encuadernar los libros dañados de todo el Sistema Bibliotecario de la UMSNH.

3. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y RESGUARDO DE MATERIALES

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Responsable del Proceso y/o Secretaria.

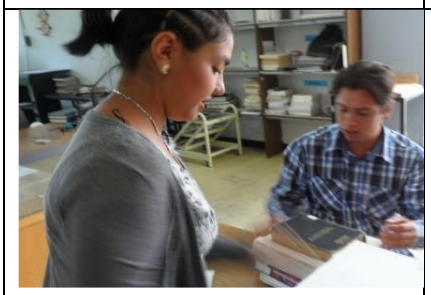
PERIODICIDAD: Cuando sea necesario.

FOTOGRAFÍA – ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
S	**a) RECEPCIÓN.** ✓ Al recibir el material se coteja con el registro Encuadernación y Trazabilidad de Colecciones SB_R_ETC_8.5.2_8.5.4_8.6.a. ✓ Firma el documento con el cual fue enviado, señalando la conformidad con el número de cajas recibidas. ✓ Se anota en el SABS (Solicitud y Adquisición de Bienes y Servicios) SB_R_SABS_7.1_8.4.3 la fecha probable de entrega del material encuadernado.
	b) REVISIÓN DE LOS MATERIALES. ✓ Verifica la relación contenida en el formato cuidando que las obras incluidas en el Registro coincidan con las que contiene la caja. ✓ Que las obras contengan la portada, contraportada y estén completas. ✓ Si se adjuntan copias, checar que estén completas, legibles y con el margen necesario de 2.5 cm por lado. ✓ En caso de que los materiales recibidos no coincidan con lo indicado, regístralo en el formato Reporte de Anomalías al final de todo el proceso PEFC_R_RA_8.2.1.
	c) ORGANIZACIÓN ✓ Se forman paquetes con 12 libros cada uno y se enumeran consecutivamente, hasta finalizar el año. ✓ Se coloca la caja en la estantería y se le asigna un número consecutivo de acuerdo a la fecha de recepción. ✓ Se registra en la Tabla de Servicios. PEFC_R_TS_9.1.1.b ✓ Ahí permanecerá hasta su asignación al encuadernador.

4. ASIGNACIÓN DE MATERIAL, REVISIÓN DE DAÑOS Y PLAN DE EJECUCIÓN

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Responsable del Proceso y/o Secretaria.

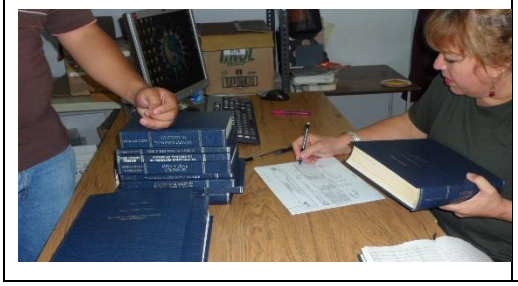
PERIODICIDAD: Cuando sea necesario.

FOTOGRAFÍA - ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
	**a) ASIGNACIÓN.** ✓ El responsable del proceso y/o la secretaria asigna al encuadernador el material.
 	b) INSPECCIÓN DEL FORMATO ENCUADERNACIÓN Y TRAZABILIDAD DE COLECCIONES ✓ El encuadernador coteja el material asignado con el listado contenido en el formato SB_R_ETC_8.5.2_8.5.4 Encuadernación y trazabilidad de colecciones. ✓ Verifica libro por libro la costura, tapas y guardas. ✓ Determina si los libros revisados requieren rehabilitación o encuadernación, dependiendo de los daños. ✓ Si está de acuerdo, firma de conformidad.□

5. VERIFICACIÓN DE ENCUADERNACIÓN

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Responsable del proceso y/o Secretaria.

PERIODICIDAD: Cuando sea necesario.

FOTOGRAFÍA – ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
	a) IDENTIFICACIÓN. ✓ Ya terminado el proceso de encuadernación, el encuadernador entrega los libros a la secretaria, esta identifica que los libros coincidan con el formato Encuadernación y Trazabilidad de Colecciones. SB_R _ETC_8.5.2 _8.5.4 y marca en el mismo formato los que fueron encuadernados, rehabilitados o que tienen reporte de anomalías.
	b) VERIFICACIÓN. ✓ Se verifica que, al abrir el libro, la costura no sea visible. ✓ El estampado debe estar legible, el título y autor deberán ser los mismos de la portada del libro. ✓ Que la obra haya sido montada adecuadamente. ✓ Que cumpla los requisitos del registro Encuadernación y Trazabilidad de Colecciones. SB_R_ETC_8.5.2_8.5.4 .
	c) REASIGNACIÓN. ✓ En caso de que en la verificación el material encuadernado no cumpla con las características establecidas en el punto anterior, la secretaria debe reasignarlo al encuadernador indicando el error en el registro Encuadernación y Trazabilidad de Colecciones. SB _R _ETC_8.5.2 _8.5.4 .
	**d) LIBERACIÓN.** ✓ El encuadernador corrige los puntos indicados por la secretaria. ✓ La secretaria revisa los puntos corregidos por el encuadernador; en caso de que cumpla, se libera.

6. EMBALAJE DE MATERIAL ENCUADERNADO

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Secretaria del proceso.

PERIODICIDAD: Cuando sea necesario.

FOTOGRAFÍA – ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
	a) COTEJO DE LIBROS Y CAJAS. ✓ Una vez liberado el material encuadernado, se coteja que los libros coincidan con el formato Encuadernación y Trazabilidad de Colecciones. SB_R_ETC_8.5.2_8.5.4 .
	b) EMBALAJE. ✓ Coloca los materiales en la caja de cartón, procurando que se acomoden acostados de forma horizontal para no dañarlos. ✓ Sellar las cajas con cinta canela.
	c) DOCUMENTACIÓN. ✓ La entrega de materiales a la biblioteca o al Proceso de Organización Documental, se realiza mediante el orden del formato Encuadernación y Trazabilidad de Colecciones. SB_R_ETC_8.5.2_8.5.4.
	d) RECOMENDACIONES. ✓ Se recomienda revisar minuciosamente que los formatos, libros y cajas coincidan antes de salir al proceso de organización documental o a su respectiva biblioteca.

7. ENVÍO DE MATERIAL

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Jefe del Departamento, Responsable del proceso y/o Secretaria.

PERIODICIDAD: Cuando sea necesario.

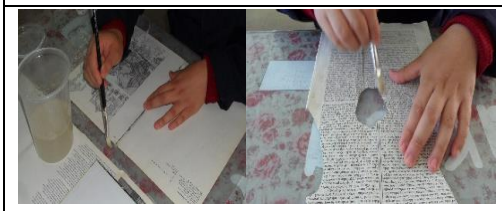
FOTOGRAFÍA – ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
	a) INSPECCIÓN. ✓ Inspecciona el número de cajas indicadas en el formato: Entrega de Material Encuadernado PEFC_R_EME_8.6.b que corresponde a las que serán entregadas para su traslado. ✓ Inspecciona que cada caja lleve pegado en uno de sus costados el formato Encuadernación y Trazabilidad de Colecciones SB_R_ETC_8.5.2_8.5.4_8.6.a.
	b) ENTREGA ✓ Las cajas serán entregadas a la persona encargada de la biblioteca, facultad, escuela, instituto o al Proceso de Organización Documental según corresponda. ✓ Entrega también los formatos Entrega de Material Encuadernado PEFC_R_EME_8.6.b y Encuadernación y Trazabilidad de Colecciones SB_R_ETC_8.5.2_8.5.4_8.6.a. para que los firme de recibido. ✓ Y reporte de anomalías cuando se requiera. PEFC_R_RA_8.2.1
	c) CONTROL ✓ Reintegra la copia de recibido de los formatos anteriores a la secretaria para el archivo de registros.

8. REHABILITACIÓN

RESTAURACIÓN DE PAPEL
(RASGADURAS Y PEQUEÑOS FALTANTES)

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Encuadernador asignado

PERIODICIDAD: Cuando sea necesario.

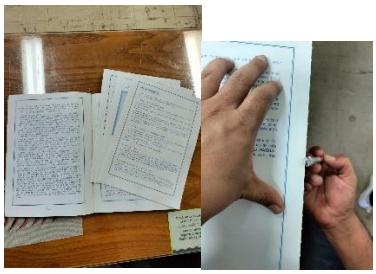
FOTOGRAFÍA – ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
	a) RASGADURAS O PEQUEÑOS FALTANTES ✓ Cuando una obra tenga hojas rasgadas o pequeños faltantes, coloca papel japonés de gramaje medio o del mismo gramaje del papel de la obra.
	✓ Con los dedos, “corta” un trozo de papel japonés de la misma forma y tamaño de la rasgadura o del tamaño del faltante, antes de colocar el metil celulosa, cerciórate que el papel japonés no sobrepase más de 3 mm a cada lado de la rasgadura o el contorno del faltante. ✓ Coloca un plástico o vidrio debajo de la hoja rasgada o de la hoja con el pequeño faltante.
	✓ Con un pincel chico, aplica metil celulosa en ambas partes de la rasgadura o en el contorno del faltante. ✓ El papel japonés deberá ser colocado por la parte de atrás de la hoja a restaurar.
	✓ Une las dos partes de la rasgadura y/o el trozo de papel faltante, coloca el papel japonés encima y adhiérelo cuidadosamente con el pincel.

	✓ Déjalo secar el tiempo necesario. ✓ Retira el hule y si es necesario recorta el sobrante.
	RECOMENDACIONES ✓ Solo se deben restaurar las rasgaduras con papel japonés, según el gramaje, (grueso, medio o delgado) y nunca con otro tipo de papel. ✓ El papel japonés se debe rasgar con los dedos y los sobrantes con herramientas para corte.

9. COLOCACIÓN DE HOJAS SUELTAS.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Encuadernador asignado

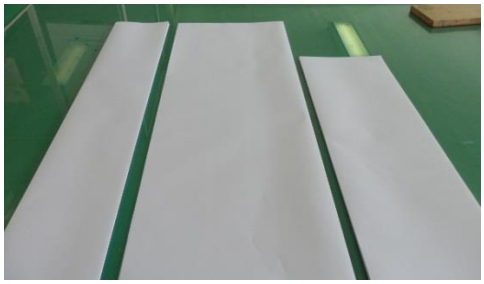
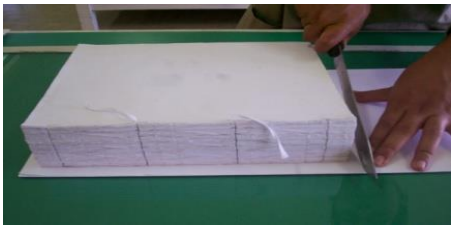
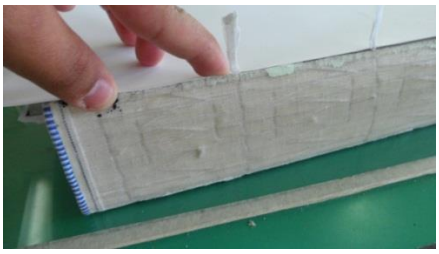
PERIODICIDAD: Cuando sea necesario.

FOTOGRAFÍA – ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
	**a) HOJAS SUELTAS** Cuando el libro tiene de 1 a 3 hojas sueltas se colocan de la siguiente forma. Coloca la hoja sobre la orilla de una superficie plana dejando una pequeña pestaña sobresaliendo. Con un pincel aplica una pequeña cantidad de PVA sobre la orilla de la hoja.
	b) COLOCACIÓN DE HOJAS SUELTAS ✓ Cuidando la paginación, colocar cada hoja faltante en el libro. ✓ Cuida de no manchar con el PVA (polivinil acetato) las hojas anteriores y posteriores. ✓ Con la ayuda de una espátula dental inserta la(s) hoja(s) lo más que puedas al lomo.
	c) SECADO ✓ Cierra la obra y colócala sobre una superficie plana. ✓ Coloca una tabla con peso ✓ Déjala secar hasta el día siguiente.

10. COLOCACIÓN DE GUARDAS

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Encuadernador asignado

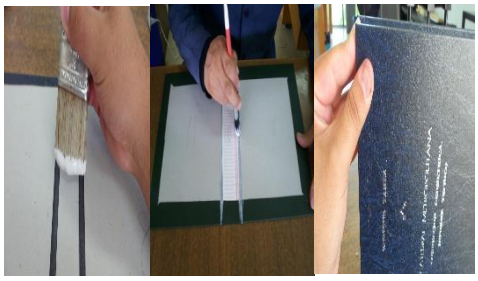
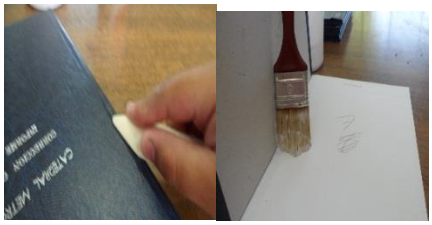
PERIODICIDAD: Cuando sea necesario.

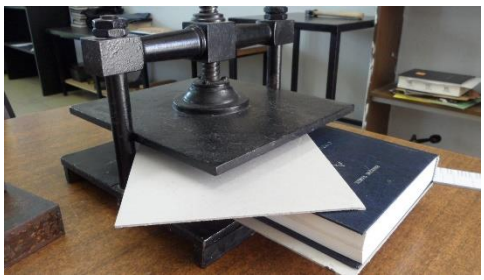
FOTOGRAFÍA - ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
	a) GUARDAS Es una hoja de papel, doblada a la medida de la obra, de la cual, una parte se une al libro y otra a la cartera o tapa.
	**b) DOBLEZ DEL PAPEL** ✓ Para obras que tienen menos de 17.5 cm. de ancho, se dobla el papel a la mitad a lo largo y posteriormente se vuelve a doblar a la mitad pero ahora hacia afuera. ✓ Para las obras de más de 17.5 cm. y hasta 24 cm. de ancho, se dobla el papel a la mitad a lo ancho y posteriormente se vuelve a doblar a la mitad pero ahora hacia fuera. ✓ Si la obra tiene más de 24 cm. de ancho su doblez se realiza solamente a la mitad por lo largo.
	**c) CORTE DEL PAPEL** ✓ En la tira de papel se coloca la obra y dejando un espacio de 2 cm. aproximadamente se corta, sacando así guarda superior y guarda inferior. ✓ En el caso de las obras que miden más de 24 cm., el papel se corta sacando las guardas una por una.
	**d) PEGADO DE GUARDAS** Sobre una tapa reciclada se colocan las dos guardas, separados sus dobleces por ½ cm. se les coloca PVA (polivinil acetato) con la ayuda de un pincel, se retira la guarda de arriba y se coloca sobre la obra, se voltea ésta y se coloca de la misma forma la otra guarda. Posteriormente se cortan los sobrantes de la guarda con la ayuda de unas tijeras o navaja dejando libres todos los cantos de la obra.

10. MONTAJE Y SECADO DE LA OBRA

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Encuadernador asignado

PERIODICIDAD: Cuando sea necesario.

FOTOGRAFÍA – ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
	**a) CENTRADO DE LA OBRA** ✓ Cerciórate que la cartera y la obra coincidan en el autor, título y tengan el mismo sentido. ✓ Si el lomo es suave, aplica PVA (polivinil acetato) solamente sobre las cañuelas. En el caso de lomo duro, se coloca en el lomo y en las cañuelas. ✓ Coloca la obra sobre la cartera, levántala y céntrala.
	**b) PEGADO DE LOMO** ✓ Levanta la primera tapa y aplícale una pequeña cantidad de PVA (polivinil acetato) sobre la orilla del refuerzo y de la misma forma con la otra. ✓ Remarca las cañuelas con una plegadera.
	c) PEGADO DE GUARDAS A CARTERA ✓ Coloca una cantidad regular de metil celulosa y PVA (polivinil acetato) en la guarda y distribuye dicho pegamento uniformemente del centro hacia afuera, para después colocarle la tapa frontal cuidadosamente. Cuando la primera tapa esta semi pegada voltea la obra para pegar la segunda tapa trasera.

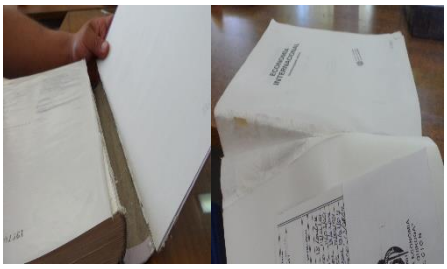
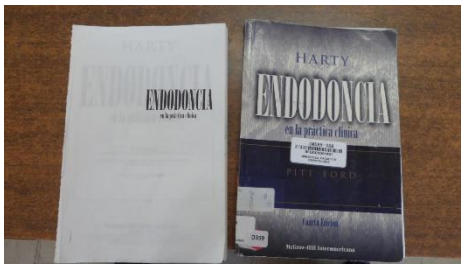
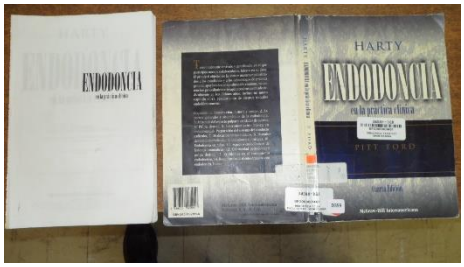
	**d) PRENSADO Y SECADO DE LA OBRA** ✓ Después pasa al proceso de prensado, que se realiza colocando la obra entre dos tapas recicladas limpias y se coloca en una prensa de montaje por 20 segundos y se retira. ✓ Con una franela seca y limpia se retira el exceso de adhesivo del interior de las tapas. ✓ Para el secado se acomoda en una superficie plana y con escuadra, se colocan las tiras de secado en las cañuelas, una tapa reciclada y una pesa encima. Se dejan secar como máximo 24 horas.
	e) RECOMENDACIONES. ✓ Las pesas pueden ser una grande o dos chicas. ✓ Coloca las obras en forma de torre, máximo 4. ✓ Verificar que el libro quede en escuadra con la superficie plana. ✓ Las tiras de secado deben ser un máximo de 5 mm y un mínimo de 3mm.

11. COSTURA PASADA

DESMONTADO DE CARTERA

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Encuadernador asignado.

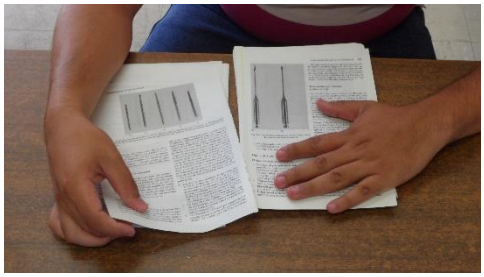
PERIODICIDAD: Cuando sea necesario.

FOTOGRAFÍA - ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
	**a) DESPRENDIMIENTO DE CARTERA.** ✓ Desprende, manualmente la cartera de la obra, presionando firmemente el cuerpo del libro y jalando a un lado, teniendo cuidado de no dañar las hojas.
	**b) REVISIÓN DE CARTERA.** ✓ Revisa si cuenta con la portada principal de la obra de lo contrario, conserva la cartera. (Solamente es aplicable en cartera suave).
	**c) RECOMENDACIONES.** ✓ Considera que, en algunos casos, las bibliotecas solicitan que se conserve la cartera original de la obra. ✓ Revisar que la obra tenga margen suficiente para la costura. ✓ Hojear el libro para cerciorarse si tiene imágenes, mapas, planos, etc.

12. DESENCUADERNADO Y LIMPIEZA

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Encuadernador asignado.

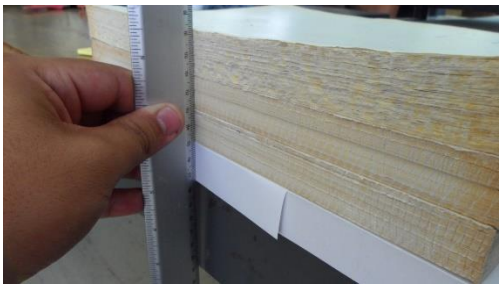
PERIODICIDAD: Cuando sea necesario.

FOTOGRAFÍA - ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
	a) TIPOS DE OBRAS. ✓ Existen dos tipos de obras encuadernadas: por cuadernillos y en hoja individual.
	b) DESENCUADERNADO POR CUADERNILLO. ✓ Retira una parte del adhesivo del lomo para visualizar la unión de los cuadernillos y utilizando un cuchillo desprende uno por uno, evitando dañar el siguiente.
	**c) DESENCUADERNADO POR HOJA INDIVIDUAL.** ✓ Desprende manualmente hoja por hoja, si es necesario, retira con un cuchillo el adhesivo del lomo para evitar dañar las hojas.
	d) LIMPIEZA. ✓ Una vez separada la obra, ya sea en cuadernillos o en hoja individual, se procede a la limpieza que consiste en expandir la obra en forma escalonada, retirando con un cuchillo el adhesivo de la encuadernación anterior, siempre de arriba hacia abajo.

13. ENGOMADO

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Encuadernador asignado.

PERIODICIDAD: Cuando sea necesario.

FOTOGRAFÍA - ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
	**a) CUADRADO Y PRENSADO.** ✓ Dobla por mitad a lo largo cuatro tiras para engomado. ✓ Coloca dos en la escuadra de la superficie plana. ✓ Acomoda la obra en la orilla, coloca las otras dos tiras para engomado en la tabla y acomódala en la parte media del libro. ✓ Con ayuda de una regla cuadra los cantos superior e inferior, recorre la tabla a la orilla del lomo y cuádralo. ✓ Coloca una pesa encima de la madera.
	b) ENGOMADO ✓ Con una brocha de 1 ½" aplica suficiente PVA (polivinil acetato) en el lomo en forma circular y finalmente del centro hacia las orillas.
	c) SECADO ✓ Después de 3 horas máximo de secado, se retiran la pesa, la madera y las tiras de papel con un cuchillo, cuidando no rasgar las hojas.
	d) RECOMENDACIONES ✓ Para engomar puedes colocar máximo tres obras iguales o de tamaño semejante en forma de torre ✓ Las pesas pueden ser una grande o dos chicas. ✓ La tabla debe ser más chica que el ancho del libro para poder manipular la obra al momento de cuadrarla. ✓ En tiempo de lluvias, se les puede colocar un ventilador enfrente pera agilizar el tiempo de secado.

14. PERFORADO

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Encuadernador asignado.

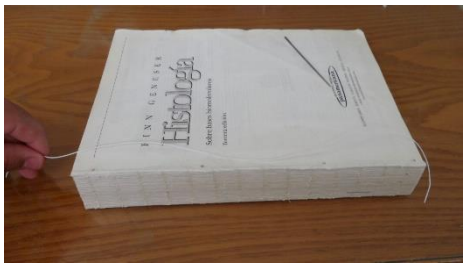
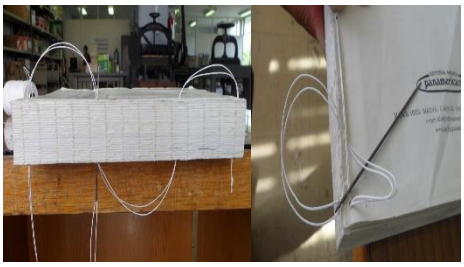
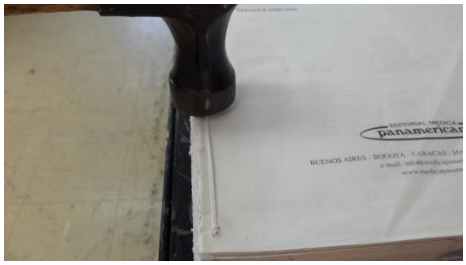
PERIODICIDAD: Cuando sea necesario.

FOTOGRAFÍA - ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
	a) PERFORADO. ✓ Sobre una superficie plana, coloca una tabla para perforado, acomoda la obra de forma vertical u horizontal, ayudándote con una tabla de cuadrado, empareja el lomo y un canto, después presiónala colocando una pesa chica. ✓ Con un taladro mediano y una broca de 3/32” realiza cuatro perforaciones distribuidas a lo largo de cuerpo, junto al lomo de la obra, dejando un centímetro y medio libre en cada extremo. ✓ **Si el libro es muy grueso puedes utilizar una broca de 1/8”.**
	b) MARTILLADO DE PERFORACIONES ✓ Martilla el área perforada utilizando una base de metal para que al realizar la costura, ésta quede ajustada.
	c) RECOMENDACIONES. ✓ Si el libro es tamaño carta o más grande, se pueden realizar cinco o más perforaciones. ✓ Al momento de colocar la broca en el taladro, cerciorarse que ésta quede lo suficientemente larga para no maltratar las hojas a la hora de perforar. ✓ La pesa se coloca para evitar que la obra se mueva a la hora de realizar el perforado.

15. REALIZACIÓN DE LA COSTURA

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Encuadernador asignado.

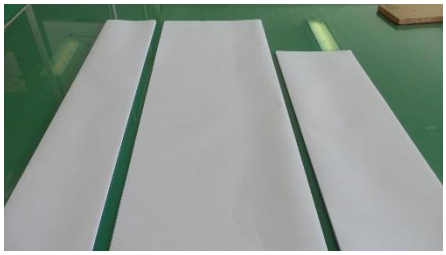
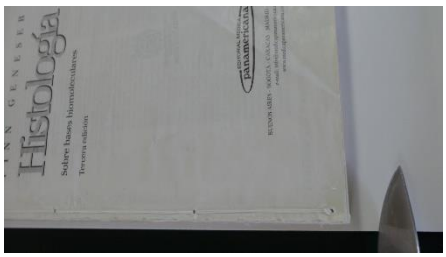
PERIODICIDAD: Cuando sea necesario.

FOTOGRAFÍA – ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
	**a) PREPARACIÓN.** ✓ Utiliza hilo de cáñamo de algodón del número 00. Mide cinco veces lo largo del lomo, corta y ensarta en una aguja de canevá con punta que puede ser del número 3 al 5. ✓ Junta las dos puntas del hilo y haz un nudo sencillo.
	**b) ACOMODO Y AJUSTE DE COSTURA.** ✓ Introduce la aguja de abajo hacia arriba, pasando por cada uno de los orificios, de derecha a izquierda y de regreso, de izquierda a derecha. ✓ Se ajusta la costura, siguiendo la misma ruta de su acomodo, entre una perforación y otra para rematar con un nudo simple.
	**c) MARTILLADO DE NUDOS Y COSTURA.** ✓ Sobre una superficie plana de metal, se martillan los nudos y la costura para aplanar los bordes. **e) RECOMENDACIONES** ✓ Antes de ajustar la costura, revisar que el hilo no esté torcido y que no estén cosidos entre sí. ✓ La costura se debe ajustar adecuadamente para evitar que ésta se afloje y sea visible al abrir el libro.

16. COLOCACIÓN DE GUARDAS

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Encuadernador asignado.

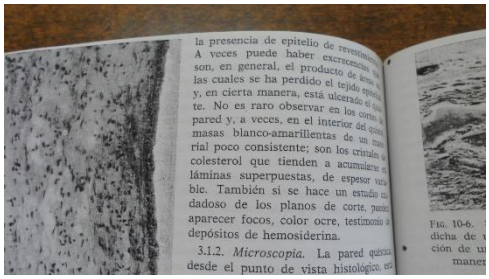
PERIODICIDAD: Cuando sea necesario.

FOTOGRAFÍA – ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
	a) GUARDAS ✓ Es una hoja de papel, doblada a la medida de la obra, de la cual, una parte se une al libro y otra a la pasta o tapa.
	**b) DOBLEZ DEL PAPEL** ✓ Para obras que tienen menos de 17.5 cm. de ancho, se dobla el papel a la mitad a lo largo y posteriormente se vuelve a doblar a la mitad, pero ahora hacia afuera. ✓ Para las obras de más de 17.5 cm. y hasta 24 cm. de ancho, se dobla el papel a la mitad a lo ancho y posteriormente se vuelve a doblar a la mitad, pero ahora hacia fuera. ✓ Si la obra tiene más de 24 cm. de ancho solamente su doblez se realiza a la mitad por lo largo.
	**c) CORTE DEL PAPEL** ✓ En la tira de papel se coloca la obra y dejando un espacio de 2 cm. aproximadamente se corta, sacando así guarda superior y guarda inferior. ✓ En el caso de las obras que miden más de 24 cm., el papel se corta sacando las guardas una por una.
	d) PEGADO DE GUARDAS ✓ Sobre una tapa reciclada se colocan las dos guardas. Separados sus dobleces por ½ cm. se les coloca PVA con la ayuda de un pincel, se retira la guarda de arriba y se coloca sobre la obra, se voltea esta y se coloca de la misma forma la otra guarda. Posteriormente se cortan los sobrantes de la guarda con la ayuda de unas tijeras o navaja dejando libres todos los cantos de la obra.

17. REFINADO

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Encuadernador asignado.

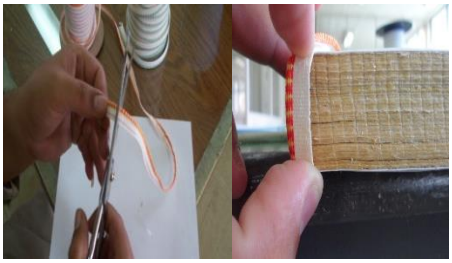
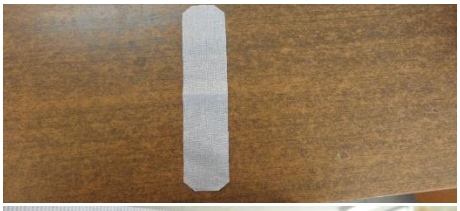
PERIODICIDAD: Cuando sea necesario.

FOTOGRAFÍA – ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
	a) REFINADO. ✓ Consiste en cortar ligeramente los cantos de la obra con una guillotina eléctrica con el fin de limpiarlos y alinearlos.
	b) CORTE DE LOS CANTOS. ✓ Antes de refinar la obra revisa que los márgenes del texto sean suficientes; si contiene mapas, tablas, etc., dóblalos adecuadamente para no dañarlos. ✓ El corte máximo a realizar es de 2 mm. ✓ Refinar cabeza, pie y frente de la obra.
	**c) RECOMENDACIONES.** ✓ Si los márgenes de la obra son insuficientes, no se refinará. ✓ Realiza esta actividad con sumo cuidado para evitar accidentes de trabajo y daños a los materiales.

18. CABEZADA Y ENDOSE

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Encuadernador asignado.

PERIODICIDAD: Cuando sea necesario.

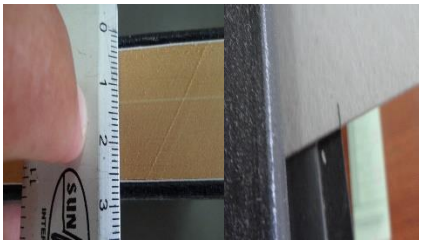
FOTOGRAFÍA – ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
E	**a) CABEZADAS.** ✓ Es una cinta bordada que se coloca en la cabeza y pie de la obra en la parte del lomo para adornar y reforzarlo.
	**b) CORTE DE LA CABEZADA.** ✓ Se corta a lo ancho de la cabeza y pie del lomo de la obra, utilizando unas tijeras. ✓ Ya después de cortada se pega en las partes mencionadas utilizando un pincel y PVA (polivinil acetato).
	**c) ENDOSE.** ✓ El endose es una tira de tusor que sirve para reforzar la costura y la cabezada. ✓ Se mide el largo del lomo menos 4 mm y el ancho más 2 o 3 cm de cada lado. ✓ Se cortan las puntas de las cuatro esquinas. ✓ Se coloca PVA (polivinil acetato) sobre el lomo, se centra el refuerzo, se pega y se aplica otra capa de PVA (polivinil acetato). Se coloca PVA (polivinil acetato) en las guardas y se pega el refuerzo, acomodándolo con la plegadera.

	d) RECOMENDACIONES. ✓ Es importante cortar el tusor 4 mm menos largo que el lomo, ya que al contacto con el PVA (polivinil acetato), se extiende. ✓ Al momento de pegar cabezada y el endose en las partes ya señaladas se recomienda utilizar una brocha y una plegadera limpia y libre de adhesivo.

19. CORTE SIMÉTRICO DE CARTÓN

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Encuadernador asignado.

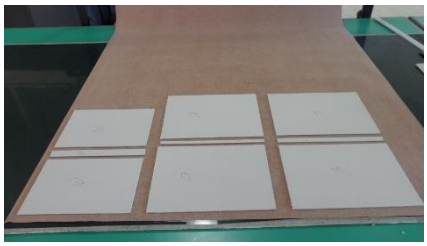
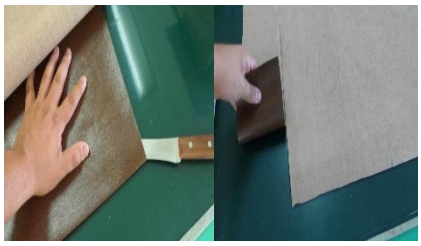
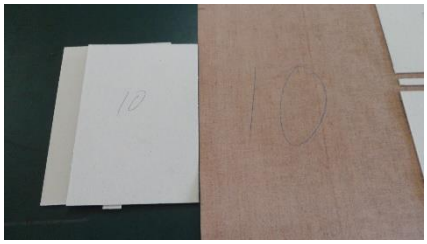
PERIODICIDAD: Cuando sea necesario.

FOTOGRAFÍA - ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
	a) CORTE DE HOJA DE CARTÓN EN TIRAS Corta tiras de cartón comprimido de acuerdo al tamaño de la obra iniciando de grande a chico.
	b) CORTE DE TAPAS ✓ Toma la medida del lomo hacia el frente de la obra y corta 2 tantos de cartón. ✓ Mide el largo de la obra y a esta medida se le agrega 1 centímetro, en la cizalla de pie, se cortan ambos cartones en sus extremos.
	**c) CORTE DE LOMO** ✓ Para cortar el lomo toma las 2 tapas y coloca la obra en medio; toma una regla y mide sobre el frente de la obra tomando en cuenta las dos tapas y esta medida se marca sobre una tira o trozo de cartón. ✓ Ya marcado el trozo de cartón coloca sobre la cizalla de manera que sus marcas queden al borde de donde hace corte.
	d) RECOMENDACIONES ✓ Utiliza cartón comprimido gris del número 5. ✓ Asigna un número a la obra y a los cartones, al terminar de cortar las tapas y el lomo. ✓ Ejerce un poco de presión en las dos tapas al momento de sacar la medida del lomo.

20. CORTE DE FORROS

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Encuadernador asignado.

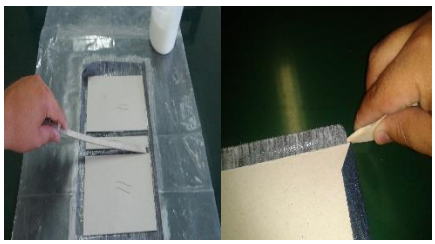
PERIODICIDAD: Cuando sea necesario.

FOTOGRAFÍA - ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
	**a) MEDIDAS DE LOS FORROS.** Sobre el revés del material para forrar, coloca las tapas y el lomo en orden; se dejan de dos a tres centímetros de margen por cada lado y se hacen dos marcas con un lápiz, una en la parte superior y la otra en el costado de las tapas.
	**b) CORTE DE FORROS.** Retira las tapas y el lomo y corta la tela primero de la marca inferior, jalándola firmemente hacia arriba y después haz un doblez en la segunda marca y corta con ayuda de un cuchillo.
	**c) NUMERACIÓN** Ya marcados los forros, enuméralos con un lápiz, el número debe coincidir con el de las tapas y el lomo.
	d) RECOMENDACIÓN. ✓ Utiliza un cuchillo con filo para un mejor corte de la tela. ✓ Para marcar los forros, utiliza un lápiz o bicolor (de manera que no se manche el forro).

21. ARMADO Y SECADO DE CARTERA

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Encuadernador asignado.

PERIODICIDAD: Cuando sea necesario.

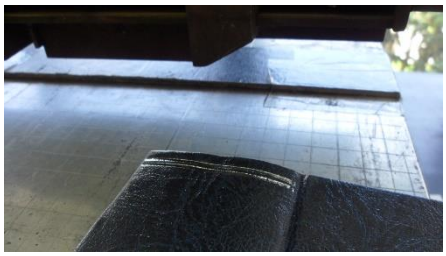
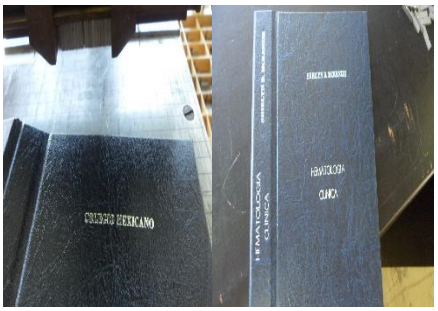
FOTOGRAFÍA - ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
	a) ORDEN Y ACOMODO DE FORROS Y TAPAS ✓ En una superficie plana y limpia y sobre el plástico de armado de tapas, coloca los forros con el revés hacia arriba, acomodándolos de chico a grande uno encima de otro cuidando que las tapas queden acomodadas en el mismo orden de numeración de los forros.
	b) PEGADO DE TAPAS ✓ Con la ayuda de una brocha mediana, coloca una cantidad suficiente de PVA (polivinil acetato) con metil celulosa sobre el forro, distribuyéndolo del centro hacia las orillas de manera uniforme. ✓ Procede a acomodar las tapas y el lomo sobre el forro utilizando entre tapas y lomo la medida para lomo duro 1 cm, cuando es lomo suave de 7 mm. cuidando que éstas queden alineadas.
	**c) ARMADO DE LA CARTERA** ✓ Cortar las puntas dejando 2 mm de sobrante. ✓ Procede a doblar los márgenes de la parte superior, e inferior. ✓ Al doblar los márgenes restantes, redondea cuidadosamente las puntas utilizando la plegadera.
	d) PRENSADO Y SECADO DE LA CARTERA ✓ Ya armada totalmente la cartera, colócala en una prensa grande por un lapso de 20 segundos. ✓ Se retira de la prensa y sobre una superficie plana se coloca la cartera con el revés hacia abajo, encima se le colocan 1 o 2 tapas recicladas según el tamaño y se agregan 1 o 2 pesas de secado.

	e) RECOMENDACIONES ✓ Mantener la plegadera siempre limpia, libre de adhesivo para evitar dañar la cartera. ✓ Coloca las carteras armadas y prensadas de manera intercalada, cuida de que la cartera más grande quede abajo y la más chica arriba.

22. ESTAMPADO

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Encuadernador asignado.

PERIODICIDAD: Cuando sea necesario.

FOTOGRAFÍA - ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
	a) MARCADO ✓ En el canto superior de la cartera donde vas a estampar los datos de la obra, mide con una regla la mitad y marca con el lápiz una pequeña línea. (Esto te servirá como guía para centrar el estampado).
	**b) ESTAMPADO DE LÍNEAS** ✓ Coloca la pleca en el Gacetín y ajusta para proceder a estampar, utilizando el papel película las líneas superiores e inferiores en el lomo. ✓ Coloca una tercera línea a 6.5 cm de pie a cabeza.
	**c) AUTOR Y TÍTULO** ✓ Ya estampadas las plecas sobre el lomo, procede al armado del autor, título, subtítulo, volumen, tomo, número, etc. de la obra con sus respectivos tipos, esta actividad se realiza tanto en el lomo como en el frente de la cartera. ✓ Estampa en el lomo una pleca entre el autor y el título, teniendo cuidado de distribuir adecuadamente los espacios para que queden centradas. ✓ Si el libro no tiene autor, se estampará el nombre del editor, compilador o coordinador. Se colocará la responsabilidad entre paréntesis debajo del nombre. (Se pondrá el director, sólo cuando sea una partitura. Y el traductor cuando sea literatura griega o romana antigua). ✓ Cuando un libro contenga más de un título, se estamparán todos. ✓ Si son revistas, se estampará el título, número y año. En caso de que sean publicaciones seriadas, se estampará también el número y título de ese volumen. ✓ En revistas no aplica el estampado de personas como director o coordinador. ✓ En congresos, conferencias, etc… se estampará como en los siguientes ejemplos: Congreso Nacional de Medicina Rural (2º : 1974 : León, México) Feria Mexicana del Vestido y Moda Infantil (5ª : Febrero de 1971 : Puerto Vallarta, México) Congreso Nacional de Medicina Interna (2º : Marzo de 2016 : Acapulco, México)

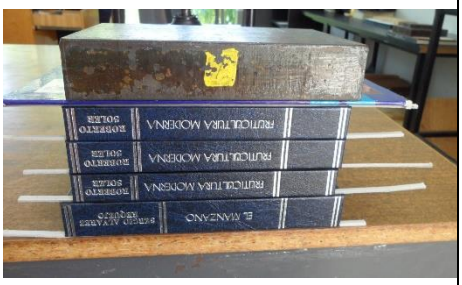
	Oncología Jesús Ibarrola (Coordinador) ✓ Si existe alguna duda, consultar con un catalogador del Proceso de Organización Documental.
	d) RECOMENDACIONES ✓ Se recomienda que para el título sean tipos más grandes y para el autor y subtítulo más chicos. ✓ Utilizar algún adorno (bigote) para separar el autor del título. ✓ Si el tamaño del lomo es angosto y/o corto se pueden utilizar tipos más chicos que los del frente de la cartera.

23. MONTAJE Y SECADO DE LA OBRA

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Encuadernador asignado.

PERIODICIDAD: Cuando sea necesario.

FOTOGRAFÍA - ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
	a) CENTRADO DE LA OBRA ✓ Cerciórate que la cartera y la obra coincidan en el autor, título y tengan el mismo sentido. ✓ Aplica PVA (polivinil acetato) en el lomo y cañuelas. ✓ Coloca la obra sobre la cartera, levántala y céntrala cuidando dejar un margen de 0.5 mm en cabeza, pie y frente.
	b) PEGADO DE LOMO **Para libros de lomo duro: aplica pva** (polivinil acetato) sobre el lomo y cañuelas de la cartera. Encaja y centra la obra a la cartera. ✓ Remarca las cañuelas con una plegadera. ✓ Para el lomo suave: aplica PVA (polivinil acetato) sobre las cañuelas, encaja y centra la obra a la cartera.
	c) PEGADO DE GUARDAS A CARTERA ✓ Levanta la primera tapa y aplícale una pequeña cantidad de adhesivo (polivinil acetato) sobre la orilla del refuerzo. ✓ Posteriormente coloca una cantidad regular de PVA (polivinil acetato) y metil celulosa en la guarda y distribúyelo uniformemente. ✓ Coloca la pasta cuidadosamente y verifica que las puntas superior e inferior coincidan, voltea la obra y repite la operación. ✓ Después colócala entre dos tapas recicladas y limpias, prénsala por 20 segundos en una prensa chica. ✓ Al retirarla, limpiar el exceso de adhesivo con una franela seca. ✓ Remarca nuevamente las cañuelas con la plegadera.

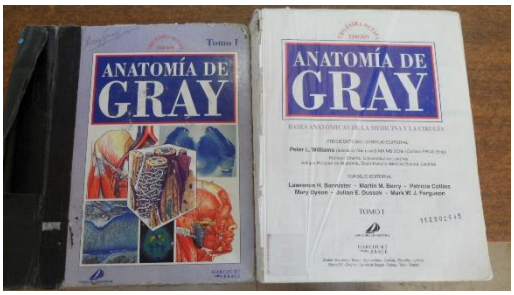
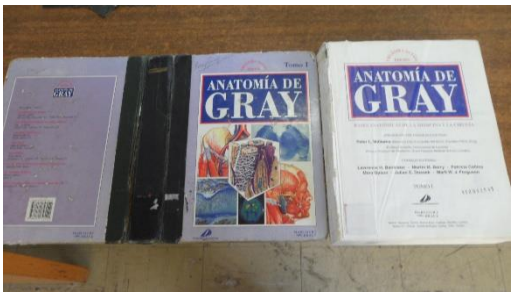
	**d) SECADO DE LA OBRA** Sobre una superficie plana, limpia y seca, acomoda las obras intercaladas, colocándole una tira para secado en cada cañuela. Coloca las obras con lomo duro en una torre y las de lomo suave en otra. Cerciórate que las esquinas superiores e inferiores coincidan y que las obras estén alineadas. ✓ Coloca una tapa reciclada y una pesa grande encima de la obra, alineándola con el lomo. Puedes colocar máximo 6 obras en forma de torre. Déjalos secar hasta el día siguiente.

25.COSTURA FETUCHA

DESMONTADO DE TAPAS

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Encuadernador asignado.

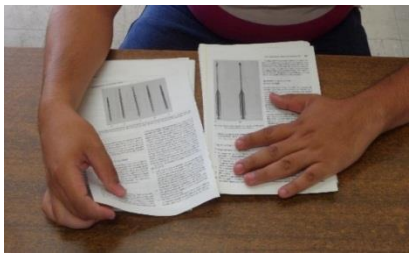
PERIODICIDAD: Cuando sea necesario.

FOTOGRAFÍA - ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
	a) DESPRENDIMIENTO DE CARTERA ✓ Desprende manualmente la cartera presionando firmemente el cuerpo del libro y jalando a un lado, teniendo cuidado de no dañar las hojas.
	**b) REVISIÓN DE TAPAS** ✓ Revisa si cuenta con la portada principal de la obra de lo contrario, conserva la tapa. (Solamente es aplicable en pasta de cartulina).
	**c) RECOMENDACIONES.** ✓ Considera que, en algunos casos, las bibliotecas solicitan que se conserve la encuadernación original de la obra.

26. DESENCUADERNADO Y LIMPIEZA

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Encuadernador asignado.

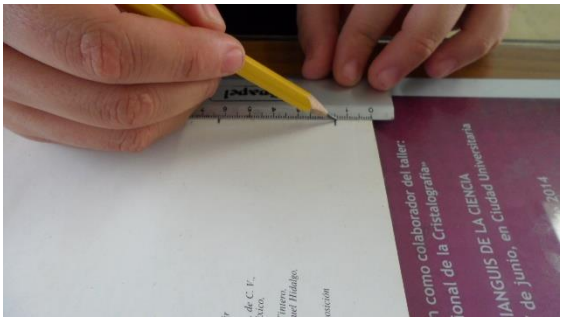
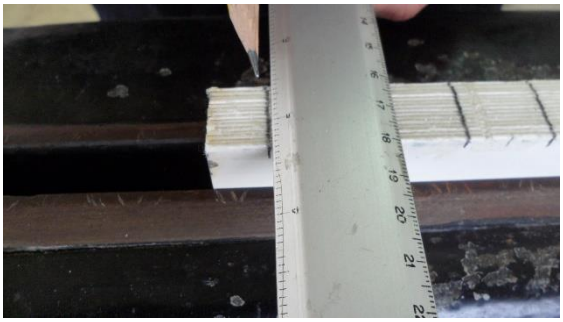
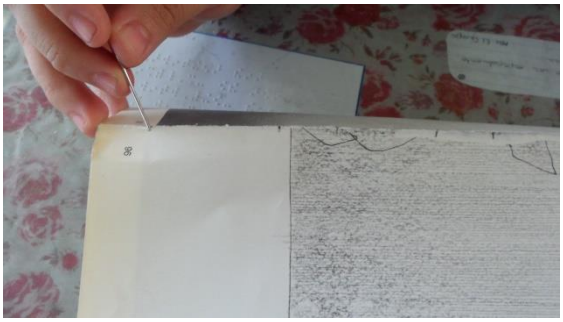
PERIODICIDAD: Cuando sea necesario.

FOTOGRAFÍA - ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
	a) TIPOS DE OBRAS. ✓ Existen dos tipos de obras encuadernadas: por cuadernillos, y en hoja individual.
	b) DESENCUADERNADO POR CUADERNILLO. ✓ Retira una parte del adhesivo del lomo para visualizar la unión de los cuadernillos y utilizando un cuchillo desprende uno por uno, evitando dañar el siguiente.
	**c) DESENCUADERNADO POR HOJA INDIVIDUAL.** ✓ Desprende manualmente hoja por hoja, si es necesario, retira con un cuchillo el adhesivo del lomo para evitar dañarlas.
	d) LIMPIEZA. ✓ Una vez separada la obra, ya sea en cuadernillos o en hoja individual, se procede a la limpieza, que consiste en expandir la obra en forma escalonada, retirando con un cuchillo el adhesivo de la encuadernación anterior, siempre de arriba hacia abajo.

27. MARCADO COSTURA FETUCHA

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Encuadernador asignado.

PERIODICIDAD: Cuando sea necesario.

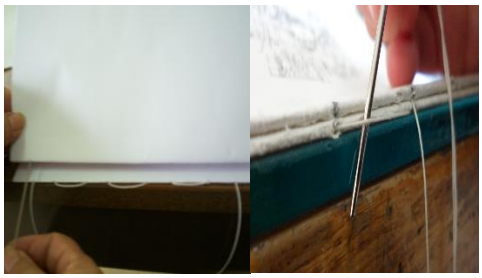
FOTOGRAFÍA - ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
	**a) MARCADO DE DOS CUADERNOS** ✓ Sobre el doblez del primero y último cuadernillo, se marcan pequeñas líneas para ubicar dónde entrará y saldrá la aguja con el hilo. ✓ La distribución de las líneas se basa en 3 medidas estándar: tamaño media carta, carta u oficio, y se mide el largo de la obra, se marca el centro. ✓ Se marca 1.5 cm en cabeza y pie, para la cadeneta. ✓ Se marca la estación de costura en el centro (1 cm a cada lado de la marca, si la cintilla (nervio) es de 2 cm o 1.5 cm si la cintilla es de 1 cm.). ✓ Se mide de la cadeneta al primer cm del centro y se marca la mitad y se marca la estación de costura de 1 cm de cada lado. ✓ Se repite el mismo paso de pie al centro. ✓ Para la media carta, (2,2,3,2cm en cabeza y pie, realizando las estaciones de costura en los 3 cm de pie y cabeza y en el centro).
	**b) MARCADO DE LA OBRA COMPLETA** ✓ Se coloca la obra en la prensa de cajo con el lomo hacia arriba, se alinea y con una escuadra y lápiz, se traza una línea uniendo las marcas de los cuadernillos primero y último.
	**c) PERFORADO DE LAS MARCAS** ✓ Se abren cada uno de los cuadernillos y con un punzón o una aguja se perfora donde están las marcas del lápiz.

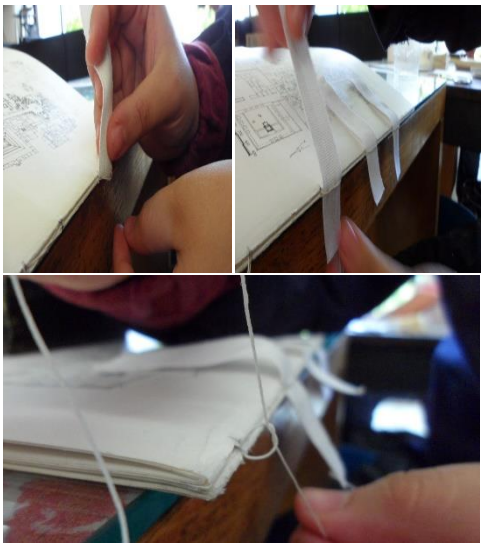
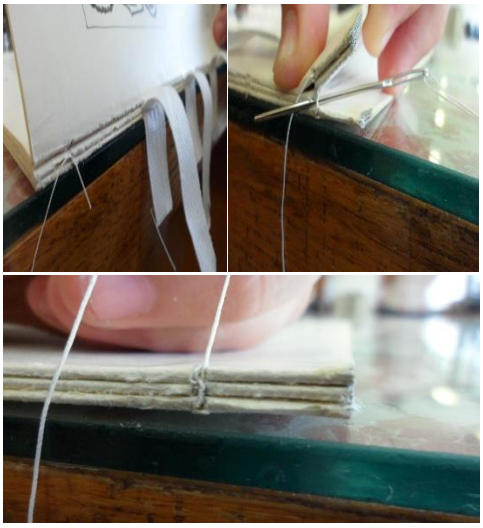
28. COSTURA FETUCHA

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Encuadernador asignado.

PERIODICIDAD: Cuando sea necesario.

FOTOGRAFÍA - ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
	ACOMODO DE LA OBRA PARA COSTURA ✓ En la orilla de una mesa acomoda el primer cuadernillo abierto y colócale una pesa chica encima. ✓ En una aguja de canevá, ensarta 1½ mt de hilo de algodón núm. 20 o 10 marca Omega.

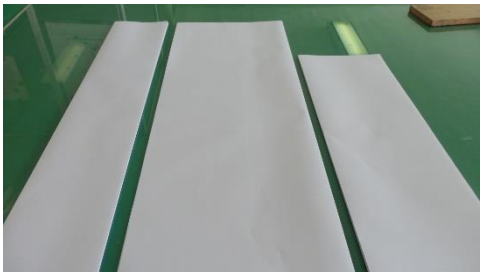
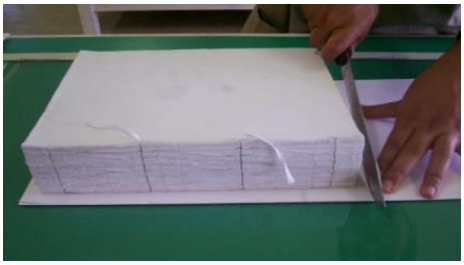
	**COSTURA FASE 1** ✓ Introduce la aguja de afuera hacia adentro por el orificio de un extremo, y continúa con el siguiente orificio introduciéndola hacia afuera y hacia adentro, hasta llegar al otro extremo donde deberá quedar el hilo hacia afuera. ✓ Retira la pesa, dobla el cuadernillo y coloca el siguiente cuadernillo abierto con la pesa encima. ✓ Introduce la aguja de afuera hacia adentro por el primer orificio del segundo cuadernillo, de la misma forma que el anterior, hasta llegar al extremo opuesto.

	**ACOMODO DE CINTAS** ✓ El nervico es una cinta de algodón de aproximadamente 2 cm de ancho que se coloca entre el lomo y la costura de la obra para que ésta quede reforzada y sea flexible ✓ Corta dos tiras de cinta midiendo lo ancho del lomo más 6 cm. ✓ Retira la pesa, dobla el segundo cuadernillo y coloca la pesa encima. Ajusta la costura. ✓ Coloca los nervios entre el papel y el hilo, ajústala nuevamente. Al llegar al extremo, une los hilos y haz un nudo doble.
	**COSTURA FASE 2** ✓ Retira la pesa, coloca el tercer cuadernillo, introduce la aguja de afuera hacia adentro y continúa cosiendo así hasta el otro extremo. ✓ Ajusta el hilo, con tu dedo índice toma el cuadernillo de abajo y pasa por ahí la aguja de adentro hacia afuera y haz un nudo. ✓ Continúa cosiendo así los demás cuadernillos, realizando un nudo al terminar de coser cada uno y al finalizar el último, realiza un nudo doble.

29. COLOCACIÓN DE GUARDAS

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Encuadernador asignado.

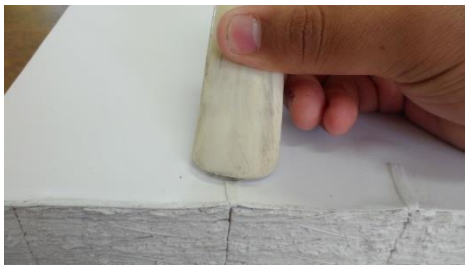
PERIODICIDAD: Cuando sea necesario.

FOTOGRAFÍA - ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
	**a) DOBLEZ DEL PAPEL** ✓ Para obras que tienen menos de 17.5 cm. de ancho, se dobla el papel a la mitad a lo largo y posteriormente se vuelve a doblar a la mitad pero ahora hacia afuera. ✓ Para las obras de más de 17.5 cm. y hasta 24 cm. de ancho, se dobla el papel a la mitad a lo ancho y posteriormente se vuelve a doblar a la mitad pero ahora hacia fuera. ✓ Si la obra tiene más de 24 cm. de ancho el doblez se realiza solamente a la mitad por lo largo.
	**b) CORTE DEL PAPEL** ✓ En la tira de papel se coloca la obra y dejando un espacio de 2 cm. aproximadamente se corta, sacando así guarda superior y guarda inferior. ✓ En el caso de las obras que miden más de 24 cm., el papel se corta sacando las guardas una por una.
	c) PEGADO DE GUARDAS ✓ Sobre una tapa reciclada se colocan las dos guardas, separados sus dobleces por 1 cm. se les coloca PVA con la ayuda de un pincel, se retira la guarda de arriba y se coloca sobre la obra, se voltea esta y se coloca de la misma forma la otra guarda. Posteriormente se cortan los sobrantes de la guarda con la ayuda de unas tijeras o navaja dejando libres todos los cantos de la obra.

30. PEGADO DE CINTILLAS

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Encuadernador asignado.

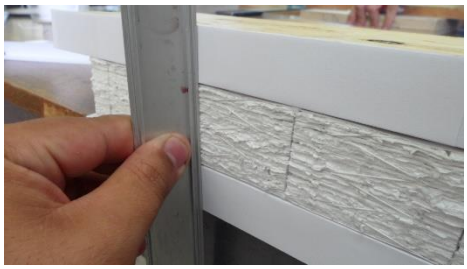
PERIODICIDAD: Cuando sea necesario.

FOTOGRAFÍA - ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
	CORTE, PEGADO Y SECADO ✓ Ya ajustadas las cintillas, se miden 3 cm de cada extremo y se corta el sobrante.
	✓ Se pega cada una sobre la guarda, extendiéndola con la plegadera y quitando el exceso de adhesivo
	✓ Se deja secar por 15 minutos aproximadamente.

31. ENGOMADO

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Encuadernador asignado.

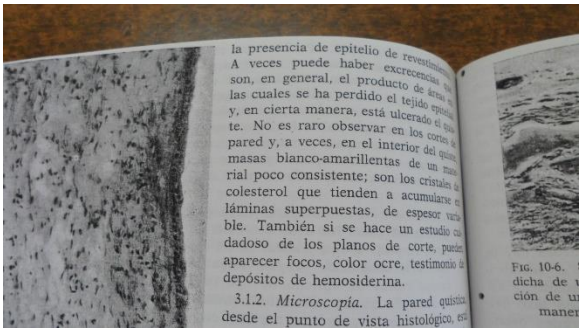
PERIODICIDAD: Cuando sea necesario.

FOTOGRAFÍA - ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
	**a) CUADRADO DE OBRAS.** ✓ Consiste en cuadrar bien el lomo de la obra así como las demás orillas, con ayuda de una regla en una superficie plana (mesa) que tenga escuadra en sus orillas, anteponiendo una tira de papel doblada entre la mesa y la obra, con el objetivo de no manchar nuestro mobiliario.
	b) PRENSADO Y ENGOMADO DE LA OBRA. ✓ Posteriormente se coloca una tabla de madera con una tira de papel doblada entre la tabla y la obra y se coloca una pesa de secado sin asa. ✓ Aplica PVA con la ayuda de una brocha de 1 ½ pulgadas, se aplica primeramente en forma circular y posteriormente extendiéndolo uniformemente de izquierda a derecha o viceversa en todo el lomo de la obra.
	c) PROCESO DE SECADO. ✓ Después de una hora y media aproximadamente que es el tiempo de secado de la(s) obra(s) se retira la pesa y las tiras de papel, posteriormente se separan obra por obra con ayuda de un cuchillo. ✓ Recomendación: Se pueden colocar en forma de torre hasta 2 obras juntas, dependiendo del grosor de cada una de ellas.

32. REFINADO

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Encuadernador asignado.

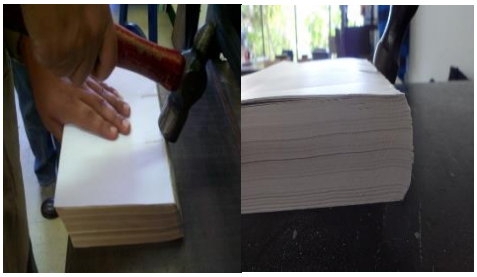
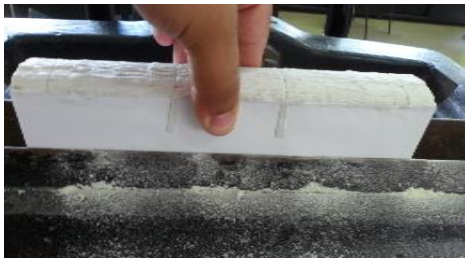
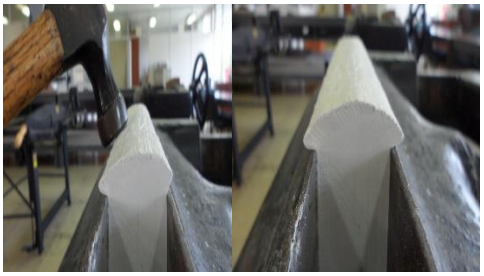
PERIODICIDAD: Cuando sea necesario.

FOTOGRAFÍA - ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
	a) REFINADO DE OBRA. ✓ Guillotina los cantos de la obra para limpiarla y cuadrarla.
	b) CORTE DE LOS CANTOS. ✓ Guillotina primeramente el canto superior de la obra, seguido del canto inferior y por último el canto frontal. ✓ Se guillotinan máximo 2 mm. con una guillotina eléctrica.
 la presencia de epitelio de revestimiento. A veces puede haber excrecencias que son, en general, el producto de áreas en las cuales se ha perdido el tejido epitelial y, en cierta manera, está ulcerado el quiste. No es raro observar en los cortes de pared y, a veces, en el interior del quiste, masas blanco-amarillentas de un material poco consistente; son los cristales de colesterol que tienden a acumularse en láminas superpuestas, de espesor variable. También si se hace un estudio cuidadoso de los planos de corte, pueden aparecer focos, color ocre, testimonio de depósitos de hemosiderina. 3.1.2. *Microscopía.* La pared quística desde el punto de vista histológico, es FIG. 10-6. dicha de ción de u manera	**d) RECOMENDACIONES.** ✓ Antes de refinar la obra revisa que los márgenes del texto sean suficientes, así como posibles tablas, mapas, etc., que contenga. ✓ Si la obra no tiene margen suficiente, no la guillotines.

33. MEDIA CAÑA

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Encuadernador asignado.

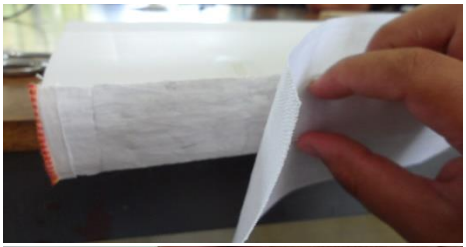
PERIODICIDAD: Cuando sea necesario.

FOTOGRAFÍA - ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
	**a) MEDIA CAÑA** ✓ Esta actividad se realizará únicamente cuando el libro sea muy grueso. ✓ Para realizar la media caña, coloca la obra sobre una superficie de metal, quedando el canto frontal hacia uno mismo, en éste se coloca el dedo pulgar. ✓ Con los otros cuatro dedos se jala la obra y se martilla de la mitad del lomo hacia la esquina superior con el objetivo de redondear la primera mitad, para posteriormente voltearla obra y realizar el mismo paso.
	**b) CAJO** ✓ NOTA: Los restauradores recomiendan ya no realizar esta actividad a los libros. Se deja la imagen e instrucciones para que se vea el daño que puede producir en la costura. ✓ Para realizar el cajo, coloca la obra en la prensa de cajo y prénsala dejando un espacio de ½ cm. afuera.
	**c) REALIZACIÓN DEL ABANICO** ✓ Martilla el lomo empezando por la mitad, después se martilla la orilla del lomo, procurando abrirlo en forma de abanico.
	d) RECOMENDACIONES ✓ Utiliza un martillo grande de bola; en el caso de la media caña se recomienda que sean 2 ciclos de martillado por cada lado. ✓ En las dos actividades se recomienda golpear con mucha precaución para no dañar la costura.

34. CABEZADA Y ENDOSE

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Encuadernador asignado.

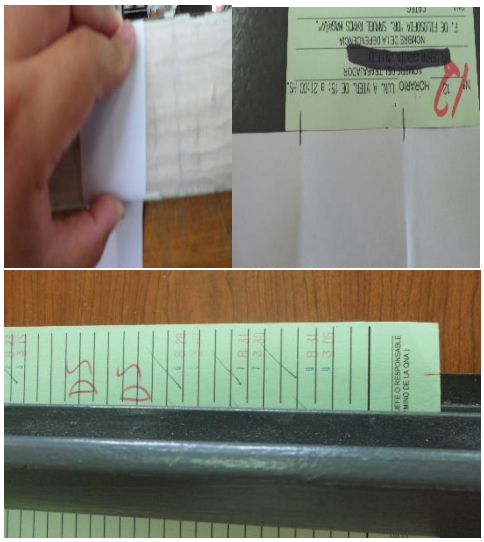
PERIODICIDAD: Cuando sea necesario.

FOTOGRAFÍA - ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
	a) CABEZADAS. ✓ Es una cinta bordada que se coloca en la cabeza y pie de la obra en la parte del lomo para adornar y reforzarlo.
	b) CORTE DE LA CABEZADA. ✓ Se corta a lo ancho de hombro a hombro en cabeza y pie de la obra, utilizando unas tijeras. ✓ Ya después de cortada se pega en las partes mencionadas utilizando un pincel y PVA.
 	**c) REFUERZO.** ✓ El endose es una tira de tusor que sirve para reforzar la costura y la cabezada. ✓ Se mide el largo del lomo, menos 4 mm y el ancho, más 3 cm de cada lado. ✓ Se cortan las puntas de las cuatro esquinas. ✓ Se coloca PVA sobre el lomo, se centra el endose, se pega y se aplica otra capa de PVA. Se coloca pegamento en las guardas y se adhiere a el, acomodándolo con la plegadera.

35. CORTE SIMÉTRICO DE CARTÓN

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Encuadernador asignado.

PERIODICIDAD: Cuando sea necesario.

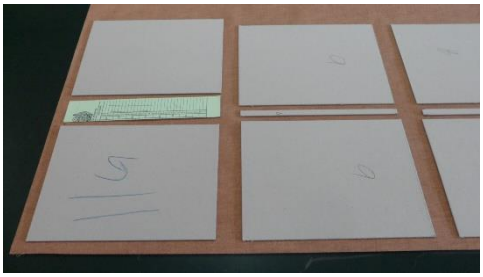
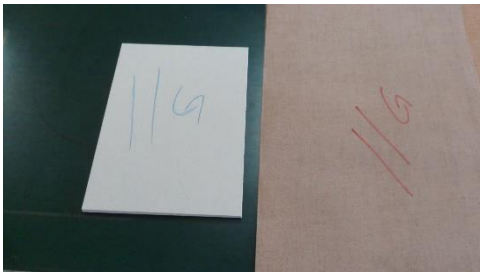
FOTOGRAFÍA - ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
	a) CORTE DE HOJA DE CARTÓN EN TIRAS ✓ Se corta la hoja de cartón comprimido en la cizalla de mesa, en cuatro tiras de la misma medida todas.
	b) CORTE DE TAPAS ✓ Se toma la medida de donde termina la vuelta del cajo hacia el canto frontal esta medida se acomoda en la cizalla y se cortan 2 tantos de cartón. ✓ Se mide el largo de la obra, y a esta medida en la cizalla de pie se le aumenta un 1cm., se cortan ambos cartones de sus extremos.
	**c) CORTE DE LOMO** ✓ Para cortar el lomo se toma una tira de papel reciclado y se mide todo el cajo se marcan ambos extremos en la tira del papel y posteriormente esta medida se plasma sobre un trozo de cartulina o papel mina gris. ✓ Ya marcado el trozo de cartulina o papel mina gris, se coloca sobre la cizalla de pie de manera que sus marcas queden al borde de donde hace corte.

36. CORTE DE FORROS

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Encuadernador asignado.

PERIODICIDAD: Cuando sea necesario.

FOTOGRAFÍA - ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN

	**a) MEDIDAS DE LOS FORROS.** ✓ Sobre el revés del material para forrar, coloca las tapas y el lomo en orden; se dejan de dos a tres centímetros de margen por cada lado y se hacen dos marcas con un lápiz, una en la parte superior y la otra en el costado de las tapas.
	b) CORTE DE FORROS. ✓ Retira las tapas y el lomo y corta la tela primeramente de la marca inferior, jalándola manualmente hacia arriba y después haz un doblez en la segunda marca y corta con ayuda de un cuchillo.
	**c) NUMERACIÓN** ✓ Ya cortados los forros, enuméralos, el número del forro debe coincidir con el de la pasta.
	d) RECOMENDACIÓN. ✓ Utiliza un cuchillo con filo para un mejor corte de la tela. ✓ Para marcar los forros, utiliza un lápiz o bicolor (de manera que no se manche el forro).

37. ARMADO Y SECADO DE CARTERA

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Encuadernador asignado.

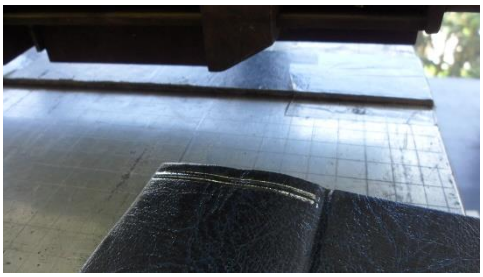
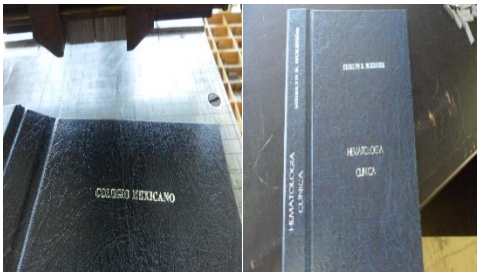
PERIODICIDAD: Cuando sea necesario.

FOTOGRAFÍA - ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
	a) ORDEN Y ACOMODO DE FORROS Y TAPAS ✓ En una superficie plana y limpia, y sobre el plástico de armado de tapas, coloca los forros con el revés hacia arriba, acomodándolos de menor a mayor uno encima de otro, procurando que las tapas queden acomodadas en el mismo orden de numeración de los forros.
	b) PEGADO DE TAPAS ✓ Con la ayuda de una brocha mediana, sobre el forro coloca PVA con -metil celulosa distribuyéndolo del centro hacia las orillas de manera uniforme. ✓ Procede a acomodar las tapas y el lomo suave utilizando entre tapas y lomo la medida de lomo suave, procurando que éstas queden uniformes.
	c) ARMADO DE LA PASTA ✓ Procede a doblar los márgenes sobrantes; esta actividad se realiza empezando con el margen de arriba después con el de abajo. ✓ Al doblar los márgenes restantes, redondea las puntas y procede a doblar el margen; de la misma forma se hace con el otro extremo.

38. ESTAMPADO

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Encuadernador asignado.

PERIODICIDAD: Cuando sea necesario.

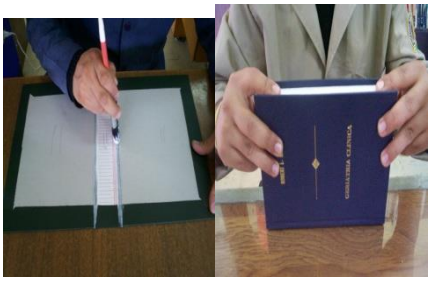
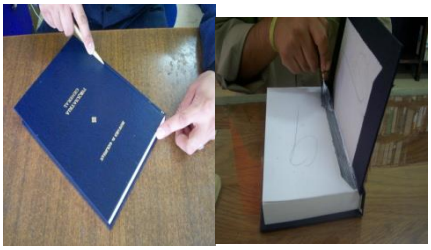
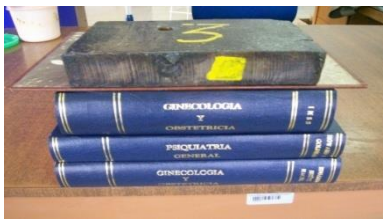
FOTOGRAFÍA – ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
	a) MARCADO. ✓ Mide la mitad de la tapa de dónde vas a hacer la portada y marca una pequeña línea con lápiz.
	**b) ESTAMPADO DE LÍNEAS.** ✓ Coloca la pleca en el Gacetín y ajusta para proceder a estampar con el papel película las líneas superiores e inferiores en el lomo.
	**c) AUTOR Y TÍTULO.** ✓ Ya estampadas las plecas sobre el lomo, procede al armado del autor y título de la obra con sus respectivos tipos, esta actividad se realiza tanto en el lomo como en la portada principal. ✓ Estampa en el lomo una pleca después del autor y otra después del título, teniendo cuidado de distribuir adecuadamente los espacios para que queden centradas. ✓ Si el libro no tiene autor, se estampará el nombre del editor, compilador o coordinador. (Se pondrá el director, sólo cuando sea una partitura. Y el traductor sólo cuando sea literatura griega o romana antigua). ✓ Cuando un libro traiga más de un título, se estamparán todos. ✓ Si son revistas, se estampará el título, número y año. En caso de que sean publicaciones seriadas, se estampará también el número y título de ese volumen. ✓ En revistas no aplica el estampado de personas como director o coordinador. ✓ En congresos, conferencias, etc… se estampará como en los siguientes ejemplos: Congreso Nacional de Medicina Rural (2º : 1974 : León, México) Feria Mexicana del Vestido y Moda Infantil (5ª : Febrero de 1971 : Puerto Vallarta, México) Congreso Nacional de Medicina Interna (2º : Marzo de 2016 : Acapulco, México)

	Oncología Jesús Ibarrola (Coordinador) Si existe alguna duda, consultar con un catalogador del Proceso de Organización Documental.
	d) RECOMENDACIONES. ✓ Se recomienda que para el título sean tipos más grandes que con los que se utilizaron para estampar el autor. ✓ Se recomienda utilizar algún adorno para separar el autor del título (bigote).

39. MONTAJE Y SECADO DE LA OBRA

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: Encuadernador asignado.

PERIODICIDAD: Cuando sea necesario.

FOTOGRAFÍA – ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
	**a) CENTRADO DE LA OBRA** ✓ Una vez estampada la pasta de la obra, aplica PVA solamente sobre las bisagras. ✓ Coloca el lomo de la obra sobre la pasta; levanta las y con los dedos índices centra la obra.
	**b) PEGADO DE LOMO** ✓ Remarca las cañuelas con una plegadera. ✓ Levanta la primera tapa y aplícale una pequeña cantidad de PVA sobre la orilla del endose.
	c) PEGADO DE GUARDAS A TAPAS ✓ Posteriormente coloca una cantidad regular de PVA y metil celulosa en la guarda y distribuye dicho pegamento uniformemente, para después colocarle la pasta cuidadosamente. Cuando la primera pasta está semi pegada voltea la obra para pegar la segunda pasta. ✓ Después pasa al proceso de prensado, que se realiza en una prensa chica. Coloca la obra en una superficie limpia y plana con una pasta reciclada y una pesa sin asa.
	**d) RECOMENDACIONES.** ✓ Prensa la obra con dos tapas recicladas y con una franela, retira el exceso de adhesivos. ✓ Coloca las obras en forma de torre. ✓ Deja secar por un espacio aproximado de 24 horas.

40. GLOSARIO

Abanico: Es la forma que debe adoptar el lomo al martillarse para hacer la media caña o el lomo redondo.

Aguja de canevá: Es la aguja correcta que se ocupa para elaborar la mayoría de las costuras de libros, se recomienda que sea de los números 3 o 5.

Cabezada: Es una tela finamente zurcida que sirve como refuerzo y a la vez de estética y se coloca en los dos extremos del lomo antes del refuerzo.

Caja: En conservación adquiere dos conceptos; 1º. lugar donde se guardan las charolas que contienen tipos para estampado. 2º. Es el conjunto unido de hojas con información que contiene un libro.

Cajo: Es un tope entre el lomo y el plano del libro hecho con una prensa especial y martillado, consiste en expandir el lomo hasta formar un abanico.

Cantos: Literalmente son el grosor de la caja del libro y son 3: canto superior, canto inferior y canto frontal.

Cañuela: En un libro con tapas, son los bordes que dividen al lomo de las tapas, también llamada bisagra porque sistemáticamente es ese borde donde abre y cierra el libro.

Metil celulosa: Consolidante, adhesivo y fijador, empleado principalmente en documentos gráficos y pegado de papel japonés. Mezclado con adhesivo para encuadernación, sirve en la encuadernación para el armado de cartera y montaje de la obra. Estable ante microorganismos.

Cartón comprimido: Es un cartón especial por su PH neutro y por estar libre de ácido lo que permite su permanencia y durabilidad al ser utilizado para la fabricación de tapas de los libros. Se recomienda utilizar el número 5.

Charola: Es un cajón angosto que es parte de una caja, donde directamente se guardan los tipos, generalmente tienen marcado el abecedario, puntos, comas y signos gramaticales.

Cizalla: Es un instrumento que tiene su cuchilla de corte preciso, se utiliza particularmente en el corte simétrico de cartón para la elaboración de las tapas del libro.

Corte de cantos: El corte de cantos o refinado se hace con guillotina semiautomática y se toma solo 2 mm máximo a cada uno de los cantos para dicho refinado.

Costilla: Es una serie de realces que tiene el lomo de la pasta de piel a causa de la costura en el lomo del libro, pero no siempre es este caso, existe la posibilidad de hacer falsas costillas agregando al lomo de piel cuando se elabora la pasta tiras de cartón comprimido remarcando los realces.

Costura pasada: Consiste en hacer 4 perforaciones e introducir la aguja de canevá con el hilo de algodón del número 00 de ida y de vuelta, ajustar el hilo y rematar con un nudo simple.

Cuadernillo: Cada uno de los pliegos que, doblados y cosidos juntos forman el libro. Unidad de medida del papel, compuesta por cinco pliegos.

Cuaderno: Es un conjunto de hojas sueltas o cuadernillos que coinciden entre sí.

Cuadrado de libro: Esta actividad se hace en una superficie plana y con escuadra, consiste en alinear el libro con la escuadra de dicha superficie, posteriormente al libro ya cuadrado se le agrega adhesivo para encuadernación, es decir, se cuadra para el engomado.

Cuchilla: Es la parte cortante de una cizalla o una guillotina manual o automática, tiene un filo fino ya que su corte es muy preciso. En la cizalla se utiliza para el corte simétrico de cartón, en la guillotina para el refinado de los cantos.

Cuchillo: Es utilizado en las actividades de desencuadernado y limpieza, con facilidad quita el adhesivo anterior en el lomo del libro.

Desencuadernado: Esta actividad consiste en separar al libro hoja por hoja o cuadernillo por cuadernillo para su limpieza y posteriormente colocar su costura.

Estampadora (Hot Stamping): Es un aparato que contiene un gacetín con una resistencia que alcanza los 200°C; sirve para estampar letras y figuras en una superficie plana, en el arte de la encuadernación es utilizada para estampar el autor, el título, plecas y bigote.

Engomado: Es una actividad que consiste en cuadrar el libro en una superficie plana y con escuadra, colocar una tabla de engomado con tiras de papel, agregar una pesa de secado para prensarlo y colocar con una brocha en el lomo adhesivo para encuadernación.

Espátula dental: Es un instrumento dental que se utiliza para agregar pequeñas cantidades de metilcelulosa o adhesivo para encuadernación.

Estampado: Esta actividad consiste en agregar información a la pasta del libro o tesis, puede ser por medio del estampado o por medio de tintas para serigrafía. Esta actividad consiste en estampar el autor, el título, el bigote, plecas y adornos al libro. Se hace con tipos de plomo

(utilizados también en la imprenta clásica), hot stamping (estampadora) y papel película la cual sólo funciona cuando lo que se va a estampar tiene una temperatura de 90 a 110°C.

Forros: Es la tela ahulada, keratol, piel, tela, pergamino, etc. Con que se forra el cartón comprimido y se arma la pasta del libro.

Gabinete: Es el mueble que resguarda las cajas que contienen las charolas de tipos para estampado.

Gacetín: Es la parte de la estampadora (hot stamping) donde se colocan los tipos, las plecas, figuras, etc., es particularmente donde la temperatura alcanza hasta 200°C, contiene dos muelas que prensan lo que se quiere estampar.

Guardas: Las dos páginas que se adhieren a las tapas y a la primera y última páginas del libro.

Guillotina: Es un aparato que sirve para refinar el canto de los libros, en la imprenta se utiliza para cortes de grandes cantidades de hojas ya que su cuchilla debe ser de filo muy fino. Existen guillotinas mecánicas, semiautomáticas y automáticas.

Hule para armado de carteras: Plástico grueso que se utiliza para proteger las superficies planas de la mezcla de metilcelulosa y adhesivo para encuadernación cuando se realiza el armado de las carteras.

Lomo duro: Este lomo es hecho de cartón comprimido y se aplica a carteras de los libros.

Lomo Suave: Este lomo esta hecho de cartulina o cartoncillo suave, generalmente se elabora de cartón mina gris

Mampara: Es un aparato plano que tiene superficie de acrílico y una lámpara de luz blanca en su interior y se utiliza para visualizar los faltantes de un documento y así poder aplicar con exactitud papel japonés en rasgaduras o injertos de papel en el faltante del documento.

Martillado: Es una actividad que se ejecuta cuando se ha realizado el perforado y la costura pasada. Consiste en martillar con martillo simple las perforaciones o la costura del libro sobre la plancha de martillado.

Media Caña: Consiste en martillar hasta redondear el lomo del libro que ha sido engomado y con Costura Fetucha.

Mezcla: Es un adhesivo que sirve para el armado de carteras y el montaje de la obra y está compuesto de 50% de metil celulosa y 50% de adhesivo para encuadernación.

Nervio: Cinta de algodón-lino o solo algodón que sirve como refuerzo para la elaboración de costuras. En la costura Fetucha el nervio es de 2 cm. de ancho. Generalmente es blanco para la discreción del papel.

Papel japonés: Es fabricado con la parte inferior de la corteza del moral y otros arbustos del Japón mezclado con harina de arroz. Es satinado, de fibra larga y flexible, y color amarillento. Se usa para imprimir grabados en madera, para empapelado de pinturas, protecciones, fijación, injertos y tratamiento de documentos.

Papel Minagris: Es un papel tipo cartulina suave de color gris generalmente, es utilizado para elaborar lomos suaves de las tapas.

Papel película: Es un papel que se utiliza en el estampado del libro, los tipos deben calentarse en la estampadora (hot stamping) a una temperatura de 90 a 110°C para que el papel película funcione. Existen de color dorado, plateado, café, negro, rojo, azul, y verde.

Tapa: Es la cubierta del libro, puede ser pasta suave hecha de cartulina o cartoncillo o hecha de dos tapas de cartón comprimido y tela ahulada, piel, pergamino, tela.

Perforado: Esta actividad consiste en hacer perforaciones en el libro según el grosor y costura de este. Se hace con taladro y brocas de 3/32 y 5/64 pulgadas, una tabla de 40X50 y 4 cm. de espesor, sobre una plancha de martillado.

Pesa de secado: Es una pesa que se utiliza para hacer peso en el libro para engomar y para hacer peso cuando ya se han prensado las carteras armadas. Puede ser de 5 o de 10 kg.

Pestaña: Es el espacio sobrante de 0.5 cm. De pasta sobre los 3 cantos del libro. Su tarea es proteger la integridad del libro.

Plancha de martillado: Es un banco con una plancha de 50X50 cm. en la parte superior y sirve para martillar el libro antes y después de la costura pasada y hacer media caña.

Plegadera: Es una herramienta indispensable en la encuadernación, está hecha de hueso finamente pulido y sirve para plegar hojas, armar carteras y en el montaje del libro.

Portada: Página del libro que sigue a la anteportada, en la que se pone el título, nombre del autor y el lugar y fecha de impresión.

Prensa de cajo: es una prensa especial para hacer el cajo del libro, su volante es lateral y resiste golpeteo con martillo.

Prensa de mesa: Es una prensa chica (carta y oficio) que se utiliza para el montaje de libros, para prensar documentos después de consolidar o lavar. No tiene mueble se trabaja con ella sobre mesa.

Prensa para tapas: Es semejante a la prensa de mesa pero más grande, esta fija a un lugar por el exceso de peso. Se utiliza para prensar las carteras ya armadas.

Prensado: Son diversas las actividades en donde está involucrado el prensado con prensa de mesa o banco: cuando las carteras ya están armadas, cuando el libro ya está montado en la cartera, cuando se ha secado el papel que se ha consolidado.

Proceso de secado: Este proceso consiste en reposar las carteras ya prensadas o el libro ya montado con pesas y pastas recicladas.

PVA (Polivinil Acetato): Es un adhesivo vinílico (polímero obtenido mediante la polimerización del acetato de vinilo) se usa para encuadernar y cuando se seca es flexible, no quebradizo y esto es importante para la funcionalidad del libro.

Refinado: esta actividad consiste en guillotinar 2 mm.máximo los 3 cantos del libro (cuando es necesario) con el objetivo de limpiarlo de mugre o algunas otras impurezas como el foxing. Esta actividad se hace en una guillotina con cuchilla de fino filo.

Refuerzo: Es una tela de tusor, se coloca en el lomo del libro después de la costura con el objetivo de reforzarla.

Roting: Es una estructura metálica que sirve para portar los rollos de Keratol Colonial.

Tabla para engomado: Es una tabla con escuadra que se utiliza para engomar los libros después de la limpieza o después de la costura,

Tabla para perforado: Es una tabla de 50X50 y 4 cm. De espesor y se utiliza como base para perforar los libros para sus respectivas costuras.

Carteras recicladas: Son carteras de libros dañados que se re usan prensando el armado de pastas, el montaje del libro y refinado.

Tapas: Cada una de las dos partes de la cubierta de un libro. Están hechas de cartón comprimido, de mdf y en ocasiones con madera.

Tapete de corte: es un tapete resistente a cortes de exacto y bisturí, está hecho de nailon que es un material muy resistente para esta actividad.

Tipo: Esta hecho de plomo y estaño que son buenos conductores del calor. Se utiliza para el estampado del libro. El tipo se calienta en la estampadora (hot Stamping) de 90 a 110°C y se le coloca el papel película.

Tiras para engomado: Son tiras de papel reciclado que sirven para cubrir las tablas de engomado y la superficie plana y con escuadra al momento de la actividad de engomado.

Tiras para Secado: Son tiras de cartón comprimido gris de 30 cm. X 0.4 mm. aproximadamente y sirven para colocarlas en la cañuela o bisagra al momento de poner a secar los libros de lomo duro.

Tusor: Es una tela almidonada con hilos abiertos parecida a la gasa, sirve como refuerzo en el lomo del libro después de haber realizado la costura y colocado la cabezada.

41. TABLA DE REGISTROS UTILIZADOS

NOMBRE DE REGISTRO	CÓDIGO
ENCUADERNACIÓN Y TRAZABILIDAD DE COLECCIONES	SB R ETC 8.5.2 8.5.4 8.6.a
REPORTE DE ANOMALÍAS	PEFC R RA 8.2.1
ENTREGA DE MATERIAL ENCUADERNADO	PEFC R EME 8.6.b

42. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN

No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1	Todo el documento	Documento nuevo	Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario	31 de julio de 2018	Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario	06 de agosto de 2018
2	Portada del documento Todo el documento Contenido. en el número 7	Se agregó una imagen de libros. Se sustituyeron las palabras resistol o pegamento especial para libros por “PVA” (polivinil acetato); carboximetil de celulosa por “metil celulosa”; pegamento por “adhesivo” y exacto por “navaja” Se agregó la falsa costura y todas sus actividades. Se agregaron las palabras “en este manual”. Se elimina la palabra “oficio o”.	Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario	10 de agosto de 2020	Comité de Calidad de Sistema Bibliotecario	10 de agosto de 2020

	En el alcance En el apartado Recepción de identificación de materiales , inciso a Apartado asignación de material Verificación de encuadernación, inciso b. Envío de material, inciso a. Rehabilitación. Desmontado de tapas y pastas, inciso a. Restauración de pastas, inciso b. En los apartados de colocación de guardas de rehabilitación, costura pasada, diente de perro y fetucha, inciso a. Colocación de cabezada y refuerzo de rehabilitación, costura pasada, diente de perro y fetucha, en el título e incisos a, c, d.y e En el refinado de la costura pasada, diente de perro y fetucha, inciso a. Corte simétrico de cartón en la costura pasada,	Se elimina “cierta cantidad de” y se agrega “el”. Se cambia “dorado” por “estampado”. Se elimina “con todos sus datos completos”. Se agrega “colocación de una o dos hojas sueltas o un cuadernillo” Se elimina la palabra perkalina por “refuerzo” Se elimina “libre de ácido” (porque el papel ledger que se utilizaba, ya no lo fabrican) Se cambia refuerzo por “endose”en todas las actividades. a) Se elimina son cordoncillos y se agrega “Es una” c) Se elimina”o perkalina”. d) Se elimina “cuando el refuerzo es de tusor”. e) Se cambia estira por “extiende” Se elimina “o manual” Se elimina “o rojo” Se elimina “(keratol, perkalina, geltex, valencia, etc). Se elimina “si el forro es de perkalina, coloca 2 bayonetas en 2 de los extremos para su fácil manejo”. b) Se agrega “utilizando el papel película”. c) Se agrega una serie de recomendaciones para cuando se tienen dudas sobre la mención de responsabilidad. Se agregó una nota donde se indica que esa costura ya no está vigente debido al maltrato que sufren los libros al realizar la costura. Pero se				

	diente de perro y fetucha, inciso d. Corte de forros en la costura pasada, diente de perro y fetucha, inciso a. Armado y secado de pastas de la costura pasada, diente de perro y fetucha, inciso e. Estampado de la costura pasada, diente de perro y fetucha, inciso b y c Costura diente de perro Marcado costura fetucha, incisos a, b y c Refinado fetucha inciso b	conserva en el manual para conocimiento y porque aún hay muchos libros encuadernados con esta costura. a)Se agregaron una serie de indicaciones más detalladas. b) Se agrega la palabra “escuadra”. c) Se agrega “con un punzón o” b)se elimina con base en lo anterior; de 3 a 5 mm y manual o. Se agrega “máximo 2 mm”. a)Se agrega “Esta actividad se realizará únicamente cuando el libro sea muy grueso”. b) Se agrega el primer párrafo “Algunos restauradores recomiendan…” Se agrega la falsa costura con cada una de las actividades. Se elimina pegamento para encuadernación. Se agrega PVA (polivinil acetato)				

	Media caña y cajo incisos a y b Apartado 7 Glosario					
3	En todo el manual	Se realizaron correcciones en la redacción.	Proceso de Calidad	Abril 2025	Dirección de Bibliotecas/ Responsable de Proceso de Soporte	4 de abril de 2025
	Apartado 2 Recepción, registro, asignación y envío de materiales. Se agrega	Revisión de daños y plan de ejecución. El Responsable del Proceso. En inspección del formato … se agrega Verifica libro por libro la costura tapa y guardas. Determina si los libros requieren rehabilitación o encuadernación. Se elimina el aparado de recomendación que dice: En caso de tener alguna duda referente a la toma de decisión por parte del encuadernador, consulte al asesor interno.				
	En el apartado de rehabilitación el área de pequeños faltantes se elimina:	“En ambos casos, voltea la hoja y realiza la misma operación por el otro lado”. Se elimina la actividad de “Desmontado de tapas y pastas” Y la de “Restauración de pastas” También la de “Colocación de cabezada y endose”				
	Se eliminan del documento	“Todas las actividades sobre la costura diente de perro” “Todas las actividades sobre la falsa costura”				
	En el área del glosario	Se elimina “Costura diente de perro” En lomo duro se elimina “menores de 3 cm.				

		En martillado se elimina “en la costura pasada y diente de perro y cuando se ha aplicado la costura pasada” En media caña se elimina “Y diente de perro” En mezcla se elimina “(Gamo para encuadernación o unidor)” En nervio se elimina “En el caso de la costura diente de perro el nervio es muy delgado (0.5 cm.) y En papel minagris se elimina “libre de ácido” Se elimina “serruchado” En tipo se cambia “dorado” por “estampado”				
	En el área Asignación de material, revisión de daños y plan de ejecución	Inciso a) se agrega “El responsable del proceso y/o” Inciso b) se agrega “Verifica libro por libro la costura, tapas y guardas” “Determina si los libros revisados requieren rehabilitación o encuadernación, dependiendo de los daños” “Notifican a la secretaria si requieren rehabilitación y esta lo anota en el registro SB_R_ETC_8.5.2_8.5.4 Inciso c) Recomendación. Se elimina todo.				
	Apartado 3. Rehabilitación	Inciso a) Rasgaduras o pequeños faltantes se elimina “en ambos casos, voltea la hoja y realiza la misma operación por el otro lado” Se adecúa la redacción. Se elimina la actividad de “Desmontado de tapas y pastas” también la de “Restauración de pastas” la de “Colocación de cabezada y endose”. Se agrega la actividad de “Colocación de hojas sueltas”				
	Apartado 4 Costura pasada	Desmontado de tapas y pastas Inciso c) Recomendaciones se agrega “Revisar que la obra tenga margen suficiente para la costura. Hojear el libro para cerciorarse si tiene imágenes, mapas, planos etc.” Perforado Inciso a) Perforado. Se agrega “Si el				

		libro es muy grueso puedes utilizar una broca de 1/8”. En el estampado se agrega “------------				
	Apartado 5 Costura diente de perro	Se elimina esta costura por dañar el papel al realizarla.				
	Apartado 7 Falsa costura.	Se elimina esta costura por no ser duradera (No es apta para el uso que se le da al material)				
	Apartado 8 Glosario					
	En todo el manual	Se elimina la palabra “pasta” y “tapas” por “Cartera” se realizaron algunos ajustes en la redacción sin cambiar las actividades.				
	En el área de asignación de material, revisión de daños y plan de ejecución y área de Verificación de encuadernación.	En asignación de material, se elimina “La secretaria anota en el registro SB_R_ETC. Se agrega en Verificación de encuadernación “…y marca en el mismo formato los que fueron encuadernados, rehabilitados o que tienen reporte de anomalías”				