

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

NORMAS DE ENCUADERNACION

AGOSTO DE 1990

MANUEL GAETE Z.
INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL

INDICE

- 1.- OBJETIVO GENERAL DE LA ENCUADERNACION.
- 2.- TAREAS COMPRENDIDAS EN ESTAS NORMAS.
- 3.- DEFINICION DE TERMINOS.
- 4.- SELECCION DEL MATERIAL QUE NECESITA ENCUADERNACION.
TIPO DE ENCUADERNACION ADECUADA. PRIORIDADES EN LA
ASIGNACION DE RECURSOS.
- 5.- PREPARACION FISICA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO A EN-
CUADERNAR.
- 6.- ESPECIFICACIONES PARA EL ENCUADERNADOR.
- 7.- ENVIO DEL MATERIAL A ENCUADERNACION Y REGISTROS NE-
CESARIOS PARA SU CONTROL.
- 8.- REVISION Y PROCESAMIENTO DEL MATERIAL QUE LLEGA DEL
ENCUADERNADOR.
9. ADMINISTRACION DE LA ENCUADERNACION POR OBJETIVOS Y
RESULTADOS.

NOTA : En los ítemes 5 al 8 se transcribe sin cambios
lo indicado al respecto en las "POLITICAS DE"
ENCUADERNACION" de Septiembre /86

1. OBJETIVO GENERAL DE LA ENCUADERNACION

El objetivo general de la encuadernación es contribuir a la preservación del material bibliográfico a cargo del Sistema de Bibliotecas. Debe hacerse tomando en consideración las necesidades de los usuarios y con un uso eficiente de los recursos que se empleen.

2. TAREAS COMPRENDIDAS EN ESTAS NORMAS

Para obtener la mejor utilización de los recursos disponibles, conviene contemplar separadamente las siguientes tareas:

2.1. REPARACIONES MENORES

Son los trabajos de reparación de daños menores que puede efectuar el personal interno de las bibliotecas.

Esto permite prolongar el período de uso del material antes de incurrir en gastos mayores de encuadernación.

2.2. REPEGADO O CAMBIO DE TAPAS

Su aplicación puede evitar asimismo un gasto mayor y no disminuye el margen del lomo, cuyo ancho es muy importante para permitir fotocopias sin defectos.

Su uso principal es en el caso de tapas duras sueltas o durante el período en que empiezan a desprenderse.

Este trabajo debe hacerse en un taller de encuadernación. Antes del repegado hay que proceder a reforzar el lomo y cambiar guardas; luego se prensa durante el tiempo necesario.

2.3. ALTERNATIVAS DE ENCUADERNACION

Se describe a continuación varias alternativas de encuadernación que tienen aplicación práctica en bibliotecas.

No se consideran técnicas de encuadernación de utilidad para editoriales o imprentas (Hot-melt, cosido con alambre , etc)

Para facilitar su identificación posterior, se asignará a cada una un código.

2.3.1. ENCUADERNACION CODIGO D- 1.000 =
COSIDO AL TELAR-TAPA DURA-LOMO REDONDO

La técnica de cosido al telar, con lomo redondo y forrado, optimiza la mantención del cuerpo del libro, así como la flexibilidad requerida por el uso. Además , se ocupa un mínimo del margen del lomo.

La tapa dura de cartón con cubierta de tevinil sujeta con guardas adecuadas, tiene la mayor duración.

Se consulta la rotulación del lomo.
Es la de mayor costo relativo.

2.3.2. ENCUADERNACION CODIGO D-800 =
COSIDO AL PUNZON- TAPA DURA-LOMO REDONDO

La técnica de cosido al punzón (con tala dro) permite gran rapidez en la operación de cosido y disminuye en consecuencia el costo.

Sin embargo, ocupa varios milímetros del margen del lomo ; si este margen es estrecho, dificulta las fotocopias.

La tapa dura es la misma anterior, pero sin rotulación.

2.3.3. ENCUADERNACION CODIGO B-600 =
COSIDO AL TELAR-TAPA BLANDA-LOMO PLANO

El proceso de cosido al telar ya fué mencionado pero en este caso el lomo es plano. La tapa blanda - llamada también tapa rústica-es de cartulina DUPLEX satinada con lomo de tevinil. Es de bajo costo pero de menor duración. No consulta rotulación.

Esta alternativa es la que permite mayor abertura para efectos de fotocopias.

2.3.4. ENCUADERNACION CODIGO B-400 =
COSIDO AL PUNZON- TAPA BLANDA-LOMO PLANO

El cosido al punzón y la tapa blanda ya están descritas. No lleva rotulación.

Las alternativas de tapa blanda sirven para material con poco uso. Se recomiendan también para material delgado. Tienen especial aplicación en el caso de tesis, memorias, folletos, etc.

2.4. OTRAS FORMAS USUALES DE CONSERVACION

2.4.1. ANILLADO

Para unir hojas sueltas y tapas blandas mediante una espiral de plástico.

No debe usarse por ningún motivo el peine de plástico debido a su poca duración.

El anillado puede hacerse internamente en cada biblioteca si se dispone de una máquina perforadora, ya que su operación es muy simple.

Se utiliza, por ejemplo, en la conservación de partituras, debido a su bajo peso y amplio grado de apertura.

2.4.2. CAJAS

Se pueden fabricar de las medidas que se necesitan, de cartón forrado en papel vinílico.

Conviene ocuparlas para guardar material delgado sin encuadernar, que tenga poco uso (folletos, revistas, etc).

2.4.3. ARCHIVADORES Y CARPETAS

Se encuentran en el comercio en diversos tipos y tamaños. Se complementan con fundas plásticas transparentes.

Conviene utilizarlos para materiales con pocas hojas, diapositivas, etc., por su bajo costo.

3. DEFINICION DE TERMINOS

Durante el proceso de selección de material para encuadernar se debe evaluar diversos factores. Para obtener una uniformidad de criterio se definen a continuación los términos que se utilizarán al respecto :

3.1. ESTADO DE CONSERVACION

- MALO : Volumen muy deteriorado tanto en las tapas como en la forma del bloque de hojas (costuras sueltas, hojas sueltas, etc.)
Si se usa, se producirá un deterioro mayor.

- DEFICIENTE : Requiere reparación pues presenta deterioro (Tapas con fallas o empezando a soltarse, costuras sueltas, etc).

Puede usarse en forma restringida, con el cuidado adecuado para no aumentar el deterioro.

- MINIMO ACEPTABLE : Volumen puede usarse aun en forma normal por plazo no inferior a 1 año; presenta deterioros menores.
- BUENO : No presenta deterioro.

3.2. USO

- ALTO USO : Circula 21 veces o más en el año
- USO MEDIO : Circula 11 a 20 veces en el año
- POCO USO : Circula 2 a 10 veces en el año
- MUY POCO USO : Circula 1 vez al año
- SIN USO : No registra circulación en el año

3.3. VALOR DE REPOSICION

Es lo que cuesta adquirir un nuevo ejemplar del texto en el mercado .

4. SELECCION DEL MATERIAL QUE NECESITA ENCUADERNACION. TIPO DE ENCUADERNACION ADECUADA. PRIORIDADES EN LA ASIGNACION DE RECURSOS.

Para poder evaluar los recursos que se necesitan para encuadernación en cada biblioteca, se recomienda proceder como sigue :

- 4.1. Revisión del material bibliográfico existente para identificar y/o separar aquellos cuyo estado de conservación es malo, deficiente o está en el mínimo aceptable.

No se considera en esta etapa los materiales en un buen estado , sean libros o revistas. Tampoco debe incluirse material destinado a depósito o descarte.

- 4.2. Esta revisión debe hacerse periódicamente, mínimo 1 vez al mes.

- 4.3. En esta revisión , se dividirá al material en 3 grupos :
- Los que necesitan solamente reparaciones menores.
 - Los que requieren solamente cambio o repegado de tapas.
 - Aquellos que deben ser enviados a encuadernación completa.

- 4.4. Para definir el tipo de encuadernación recomendable, se usará el criterio de uso efectivo en el año anterior.

Los que han tenido un uso medio o alto durante el año anterior se enviarán a encuadernación D-1000.

Para aquellos que tuvieron poco o muy poco uso se solicitará encuadernación D-800.

Finalmente, aquellos que no registraron uso el año anterior se enviarán a Encuadernación B-400.

Estas indicaciones se resumen en el cuadro de la página siguiente. En dicho cuadro se indica además la PRIORIDAD para la asignación de recursos.

SELECCION DE LA ENCUADERNACION RECOMENDABLE PARA LIBROS Y P.P.
ASIGNACION DE PRIORIDAD

ESTADO	MALO O DEFICIENTE MINIMO ACEPTABLE BUENO					
USO AÑO ANTERIOR	MEDIO O ALTO	POCO O MUY POCO	SIN USO	MEDIO O ALTO	POCO O MUY POCO	SIN USO
ENCUADERNACION RECOMENDADA	D-1.000	D-800	B-400	D-1.000	D-800	B-400
PRIORIDAD	1	2	3	4	5	6

PRIORIDAD 7 = P.P. no encuadernadas en BUEN ESTADO, Encuadernación = B-400 o B -600

PRIORIDAD 8 = Encuadernación B-400 y B-600 pasan a D-800 o D-100 D

PRIORIDAD 9 = Libros en tapa blanda en BUEN ESTADO, Encuadernación = D-800

PRIORIDAD 10= Encuadernación D-800 pasa a D-1.000.

NOTA : Existe en cada facultad una cantidad muy reducida de títulos que presentan en forma habitual un . uso excepcionalmente alto (P.P. u otros). Previa confección de una lista aprobada por la persona responsable de la Dirección, se les asignará también PRIORIDAD 1, aunque estén en buen estado.

4.5. El criterio anterior podrá considerar adaptaciones a situaciones especiales, como las siguientes :

4.5.1. En el caso que la encuadernación recomendada sea D-800 y exista la necesidad de fotocopiar el texto con alguna frecuencia, hay que revisar el margen del lado del lomo.

Si este margen es inferior a 10 mm, debe cambiarse a encuadernación D-1000.

Lo mismo ocurre si la encuadernación recomendada es B-400 y convenga pasar a B-600.

4.5.2. Si el valor de reposición es similar al de la encuadernación, conviene adquirir un nuevo ejemplar. Lo mismo ocurre si el texto del libro presenta tal grado de deterioro que no puede leerse normalmente.

4.5.3. Hay que verificar el número de ejemplares restantes del mismo título, ya que éstos pueden ser suficientes para las necesidades normales y aparezca conveniente dar de baja el ejemplar deteriorado.

4.5.4. En los casos que sea posible, el ancho del volumen empastado no debe ser inferior a 1 cm. ni superior a 5 cm. por razones de costo y dificultades de uso. Volúmenes muy anchos pueden dividirse en 2.

4.5.5. Al examinar el uso durante el año anterior es conveniente hacer una estimación del uso del año próximo.

Si hay seguridad en que el uso del próximo año será muy bajo, conviene elegir una alternativa más económica de encuadernación : por ejemplo , aplicar B-400 en lugar de D-800.

- 4.6. Finalmente , se procede a contar el número de volúmenes que tienen la misma prioridad y a calcular el valor de su encuadernación.

En esta forma, se obtendrá para cada biblioteca el gasto necesario para cada prioridad, desde la PRIORIDAD 1 a la PRIORIDAD 10.

Si se dispone de recursos para los prioridades 1 al 3 solamente, se podrá tener todos los volúmenes en un estado de conservación aceptable como mínimo.

Si los recursos alcanzan hasta la prioridad 6, todos los volúmenes quedarán en buen estado.

Si los recursos financian hasta la prioridad 10 todos los volúmenes estarán en buen estado encuadernados en tapa dura y cosido al telar.

- 4.7. En resumen, conviene seguir la siguiente secuencia para seleccionar lo que va a encuadernación :

- a) Hacer un listado solamente del material con deterioro y que no irá a depósito o descarte. Indicar para cada uno si requiere :
 - Reparación menor interna.
 - Repegado de tapas únicamente
 - Encuadernación completa.
- b) Para estos últimos, anotar su estado de conservación y uso año anterior. Deducir de ahí el tipo de encuadernación y la prioridad, según los criterios que se condensan como sigue :

<u>ESTADO</u>	<u>USO AÑO</u> <u>ANTERIOR</u>	<u>ENCUADERNA</u> <u>CIÓN</u>	<u>PRIORIDAD</u>
MALO/deficiente	Medio/Alto	D-1000	1
	Poco/muy poco	D-800	2
	Sin uso	B-400	3
Mínimo aceptable	Medio/alto	D-1000	4
	Poco/muy poco	D-800	5
	Sin uso	B-400	6

En volúmenes con poco o sin uso : Indicar si margen del lomo es inferior a 10 mm.

c) Revisar y cambiar, si procede, la encuadernación recomendada en los casos de :

- Margen del lomo menor de 10 mm y requerimiento de fotocopiado :

D- 800 cambia a D-1000

B- 400 cambia a B-600

- Uso futuro muy bajo :

D-800 cambia a B-400

- Cantidad de ejemplares restantes del mismo título satisfacen la demanda : no se encuaderna . Puede ir a descarte.

- Valor de reposición similar a costo encuadernación : no se encuaderna si puede obtenerse la reposición.

d) Confeccionar cuadro resumen de volúmenes resultantes por cada prioridad y tipo de encuadernación .

Agregar el total de volúmenes de la lista selectiva de uso excepcionalmente alto a la prioridad 1.

Se obtiene así la cantidad de volúmenes que se requiere para cada prioridad, hasta la prioridad 6 inclusive.

Anotar separadamente las necesidades de reparaciones menores y repegado de tapas.

- e) Al disponer de esta información para cada biblioteca la Dirección podrá calcular los recursos necesarios para cada prioridad en todo el sistema.

Si los fondos disponibles exceden el costo acumulativo hasta la prioridad 6 inclusive, podrá solicitarse un análisis posterior similar para las prioridades 7 y 8 .

Finalmente, si aun se desea destinar fondos adicionales, se calculará en forma semejante el financiamiento de las prioridades 9 y 10.

5. PREPARACION FISICA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO A ENCUA - DERNAR

5.1. Libros

Cada libro que se manda a encuadernación debe ser revisado para :

- Verificar si el texto esta completo y detectar las hojas faltantes, para proceder a reemplazarlas con fotocopias.
- Revisar si tiene planos, mapas o diagramas que se puedan colocar en un bolsillo adjunto.

5.2. Publicaciones en serie

Una vez seleccionado los títulos y volúmenes que se enviarán a encuadernación, se debe proceder a separar los fascículos que formarán un tomo, considerando:

- Grosor

El Grosor óptimo del Encuadernado es de 3.5 cm, no excediendo los 5 cm. EL objetivo de esto es facilitar el uso del texto para la lectura y reprografía , especialmente fotocopia.

- Partes(del encuadernado)

Cada volumen se dividirá en partes o tomos, cuyo grosor no debe exceder de 5 cm. constituyéndose cada una por uno o más fascículos.

- Paginación

Aunque la paginación sea correlativa no se eliminarán las páginas adicionales como :

Propaganda, "books reviews", datos editoriales, etc., conservando así el fascículo íntegro.

- Tapas, Portadas, Indices y suplementos

- Tapas o cubiertas

No se retirarán las tapas o cubiertas de las revistas, debido a que incluyen datos valiosos de edición, tales como:

ISSN, copyright, editor responsable, etc.

- Portadas

Algunas revistas traen con el índice anual, la portada del volumen a encuadernar, debiendo colocarse al comienzo del volumen, para una mejor presentación a la obra encuadernada...

- Sumarios o Tablas de contenido

Generalmente la tabla de contenido anual de un título aparece anexada al índice anual. Si no tiene numeración correlativa, desprenderla y colocarla al comienzo de la primera parte del volumen a encuadernar.

- Indices

Si la revista trae regularmente un índice, es conveniente esperar su publicación antes de proceder al encuadernado.

Ubicar el índice al final del volumen, con excepción de los que vienen intercalados con paginación correlativa en alguno de los fascículos ya sea el último fascículo del volumen o el primero del volumen siguiente.

Los índices acumulativos pueden aparecer en :

- * Fascículo numerado dentro de un volumen
- * Fascículo separado y sin numeración correlativa, .
que puede empastarse por separado si su grosor
es mediano.
- * Varios fascículos separados y sin numeración co -
rrelativa de número ni volumen, muy delgados para
encuadernarlos por separado . Estos se juntan y
encuadernan en uno al final del último volumen
indizado.

- Suplementos

Si tienen numeración correlativa se ubican al final
de la parte en que aparecen el o los suplementos.

Si corresponden al final de un volumen se ubican
después de los índices, si estos tienen numeración
correlativa. Se ubican antes si los índices no
tienen numeración correlativa.

6. ESPECIFICACIONES PARA EL ENCUADERNADOR

En este punto se describen los datos, que necesita el encuadernador para el proceso mismo y el rotulado de lomo.

6.1. Libros

Se debe especificar claramente:

- Autor
- Título
- Color de las tapas
- Tipo de Encuadernación
- Espacio libre para marbetes

6.2. Publicaciones en serie

Se debe especificar claramente

- Título de la publicación
- Volumen
- Número del primer y último fascículo
- Suplementos
- Año
- Indices
- Color
- Tipo de encuadernación
- Espacio libre para marbetes

Título de la publicación

- No se incluye el artículo inicial.

Cuando el título es extenso se abrevia, previa consulta el jefe de la sección, el que usará las normas del ISDS.

Se deben además considerar las siguientes indicaciones:

Cuando la palabra "Journal" va en medio de la frase, se abrevia "J".

Ej: INTERNATIONAL JOURNAL of HEAT and Transfer
se abrevia.

INTERNATIONAL J. of HEAT and TRANSFER

- El signo "&" se usa en el lomo siempre que el título originalmente lo contenga.

Ej : ROAD & TRACK

- La palabra "institución" en medio de título largo se abrevia "inst".

Ej : BOLETIN INST. de INVESTIGACIONES
GEOLOGICAS.

- Cuando el título original lleva siglas, se mantiene del mismo modo en el encuadernado.

EJ: TRANSACTION of the ASAE IEEE PROCEEDINGS

- Para los títulos a los que se agrega secciones se usa el título completo más la sección, ubicando los datos del siguiente modo :

Ej : JOURNAL of PHYSICS
C
SOLID STATE PHYSICS

- Se omite el nombre de la sección cuando es muy largo, siempre y cuando la sección tenga una letra que la identifique, la que se anota junto con el número del volumen según aparezca en la revista .

Ej :	PHYSICA	PHYSICA
	79A	97B+C
	1975	1979

Volumen

- El número del volumen se incluye sin que vaya precedido por la letra v ni la abreviatura vol. sino solo el número.

Ej: NATIONAL GEOGRAPHIC
156
1-6
1980

- Cuando un mismo volumen aparece en el segundo se mestre de un año y en el primero del siguiente, se encuaderna siguiendo el orden del volumen y no del año.

Ej: ENGINEERING EDUCATION
68
1977-78

- Cuando el volumen incluye un período de varios años, como en el caso de los índices acumulati - vos, se anota la letra v (minúscula) agregando los números de los volúmenes que abarca.

EJ : NUCLEAR PHYSICS
v.B11-B40
INDEX
1969-72.

Numero de Fascículo

- Anotar el primer y último número de fascículos comprendidos en el volumen a encuadernar.

Ej : CHEMICAL ENGINEERING PROGRESS
67
4-6
1971

- Se omite esta información cuando se trata de volúmenes completos , incluidos en un solo volumen físico.

AGRICULTURA TECNICA

42

1982

Suplementos

La palabra Suplementos, ya sea en español , inglés o francés se abrevia SUPL o bien SUPPL, según sea el caso.

Se anota según la ubicación que se le haya dado al preparar el volumen a encuadernar, antes o después del índice si lo tiene y siempre antes del año.

Ej :	TETRAHEDRON	FRIUTS
	37	36
	9	7-12
	SUPPL	SUPPL
	1981	1982

Indices

- Si el volumen esta constituido por una sola parte, no se anota en el dorso del encuadernado, porque se supone que todo volumen trae siempre un índice.
- Si el volumen esta constituido por varias partes se anota en el lomo del encuadernado la palabra INDICE o INDEX, de acuerdo al idioma del texto , al final de la parte con que termina el volumen.

Ej :	ASLIB PROCEEDINGS
	34
	6-12
	INDEX
	1982

En Inglés como en Francés se anota la palabra
INDEX; en Aleman INHALT, en Español e Italiano
INDICE

Indice Acumulativo

Cuando la revista trae un índice acumulativo, de varios volúmenes incluido en algún fascículo de un volumen numerado en forma correlativa, se anota de la siguiente manera.

Ej : CHEMICAL SOCIETY REVIEWS
8
INDEX v. 1-8
1979

- En el caso de las revistas que traen un índice acumulativo en un fascículo separado y sin numeración correlativa, o cuando los índices acumulativos son varios separados y sin numeración correlativa de número ni de volumen y se han reunido en uno o varios encuadernados, la anotación queda de la siguiente manera.

Ej :	PHYSICA	NUCLEAR PHYSICS
	v. 41-78	v. A121-A190
	INDEX	INDEX
	1969-74	1968-72

Año

- Todo encuadernado lleva anotado como dato final el año del volumen o de los números que abarca.

Ej :	MODERN CASTING	BOLETIN INST. de
	72	INVESTIGACIONES
	1-6	GEOLOGICAS CHILE
	1982	14-15
		1963

Cuando se trata de encuadernaciones correspondientes a índices se anota el período de años que abarca.

EJ : NUCLEAR PHYSICS
 v. B11-840
 INDEX
 1969-72

Color

La elección del color depende de :

- El Color de la encuadernación anterior del título.
- Si no hay encuadernación anterior, tomar en cuenta el color original de la publicación.
- Si el color original de la publicación es igual al de los encuadernados de otros títulos cercanos , se optará por otro color para destacar el título y facilitar su ubicación.

7. ENVIO DEL MATERIAL A ENCUADERNACION Y REGISTROS NECESARIOS PARA SU CONTROL

El material Bibliográfico está preparado para enviar a encuadernación cuando se han confeccionado las listas y papeletas necesarias para su control :

Todo material debe llevar la sigla P.U.C. en la parte inferior del lomo.

7.1. Libros

Una vez seleccionados los libros a encuadernar se retirarán las fichas de préstamo y se confecciona un listado en duplicado por orden alfabetico de autor (Anexo 1)

- Numeración Correlativa
- Información para el encuadernador

- Indicaciones del Lomo
- Autor
- Título
- Color
- Tipo de Encuadernación
- Registro
- Observaciones

7.2. Publicaciones en serie

Una vez que se hayan seleccionado las partes o tomos que se enviarán a encuadernación se confecciona por cada una un formulario (Anexo 2) en duplicado (copia en papel corriente) que se pega al primer fascículo de cada parte y que contiene los siguiente datos.

- Título de la publicación
- Volumen
- Número del primer y último fascículo
- Suplementos
- Indices
- Año
- Color
- Tipo de Encuadernación
- Observaciones

X
Además se confecciona un listado optativo (Anexo 3)
en duplicado de dichas publicaciones que contiene los
siguientes datos.

- Número correlativo
- Título de la publicación
- Volumen
- Número del primer y último fascículo
- Suplementos o Indices
- Año

NOTA : La Biblioteca que considere necesario para
su control interno confeccionará este listado.

FECHA:

[illegible]

"PAPELETA PARA ENVIO DE PUBLICACIONES EN SERIE A ENCUADERNACION"

PUBLICACIONES EN SERIE	
Datos para Encuadernacion	
Titulo	Lomo
Volumen	
Numeros	
Indices	
Suplementos	
Años	
Color	Tipo de Encuadernacion
Observaciones	

Colilla engomada

BIBLIOTECA:

FECHA:

LISTA DE PUBLICACIONES EN SERIE ENVIADAS A ENCUADERNACION

Numero correlativo y Titulo	Volumen	Numero	Indices o Suplementos	Ano	Observaciones

8. REVISION Y PROCESAMIENTO DEL MATERIAL QUE LLEGA DEL
ENCUADERNADOR

8.1. Libros

Revisión

- Revisar que el material llegado de encuadernación, y los datos incluidos en el lomo correspondan al listado.
- Si los datos corresponden, marcar con un visto bueno en el listado.
- Si no correspondieran, separar y colocar en un papel dentro del libro las observaciones, para despachar el material nuevamente al encuadernador.

Procesamiento

- Confeccionar (en los casos necesarios), y pegar bolillo, tarjetas Gaylord y etiqueta de barra y fecha de devolución, para luego colocar el libro en estantería para uso del público.

8.2. Publicaciones en serie

- Revisión

- a Revisar que el material que llegó de encuadernación corresponda al listado.
- b Verificar si los datos del volumen recién encuadernado corresponden a los de la papeleta (No al Listado)
- c Si los datos no corresponden , anotar el problema en el espacio que dice "Observaciones".

EJ :	Observaciones	Corregir titulo
	dice :	Journal
	debe decir	JOURNAL

Observaciones	Corregir Volumen
Dice :	22
debe decir :	32.

Se devolverá el material con escritura no muy clara .

Procesamiento

- a Timbrar la primera página y la página 33 o en el primer ..33 que corresponda.
- b Confeccionar y pegar bolsillo, tarjeta Gaylord; pegar fecha de devolución, quedando de este modo el volumen listo para circulación.
- c Rehacer los registros en base a los duplicados de papeletas.
- d Eliminar las papeletas del volumen y del archivo.

9. ADMINISTRACION DE LA ENCUADERNACION POR OBJETIVOS Y RESULTADOS :

9.1 PERSONA RESPONSABLE PARA TODO EL SISTEMA

Debe existir una persona responsable del cumplimiento de los objetivos deseados, con la autoridad necesaria.

9.2. ADMINISTRACION POR OBJETIVOS Y RESULTADOS

Este sistema de administración requiere fijar previamente objetivos medibles que permitan controlar periódicamente su cumplimiento.

Conviene establecer como objetivos anuales para cada biblioteca o área :

- Disminuir la cantidad de volúmenes que tienen uso y cuyo estado de conservación está bajo el mínimo aceptable , en A % con un costo de B pesos.
- Disminuir en C % la relación GASTOS EN ENCUADERNACION VERSUS CIRCULACION.

9.3. LABORES DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

La persona responsable debe ejercer básicamente las siguientes labores :

- Verificar lo seleccionado antes de enviar a encuadernar.
-
- Verificar el cumplimiento de las reparaciones menores y estado general de la colección.
- Duración de la encuadernación. Exigir que cada volumen indique la fecha de su encuadernación.
- Control de calidad selectivo de los trabajos recibidos.

- Seleccionar y mantener en funciones como mínimo 2 talleres de encuadernación con capacidad técnica adecuada.

9.4. REVISION Y ACTUALIZACION DE ESTAS NORMAS

La persona responsable debe analizar las experiencias acumuladas y actualizar las normas en los aspectos que aparezca conveniente. Esta revisión es especialmente necesaria al cabo del primer año de la puesta en marcha..

9.5. CONTROL DEL USO

Cabe destacar que debe implantarse previamente un sistema sencillo de control del uso efectivo de cada volumen.

Esto es imprescindible no sólo para decidir el gasto de encuadernación : también lo es para decidir las adquisiciones de muchos materiales, el descarte , sistemas de bodegaje, etc.