

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE
DIRECCION DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

P O L I T I C A S D E E N C U A D E R N A C I O N
=====

Santiago, Septiembre de 1986

TABLA DE CONTENIDO

=====

Pag.

===

1. INTRODUCCION.....	1
2. CRITERIOS DE SELECCION DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS PARA ENCUADERNACION.....	2
2.1 Libros.....	2
2.1.1 Libros de la Coleccion General.....	3
2.1.2 Libros de Referencia	3
2.1.3 Libros de Reserva.....	4
2.1.4 Libros raros y valiosos.....	4
2.1.5 Otros materiales bibliograficos.....	4
2.2 Publicaciones en Serie.....	4
2.2.1 Revistas.....	6
2.2.2 Periodicos.....	6
2.2.3 Anuarios.....	6
2.2.4 Memorias.....	6
2.2.5 Actas de Congreso.....	7
2.2.6 Series monograficas.....	7
3. TIPOS DE ENCUADERNACION.....	7
3.1 Encuadernaciones que conservan los cuadernillos	7
3.1.1 Encuadernacion de lujo.....	7
3.1.2 Encuadernacion con tapa dura.....	7
3.1.3 Reparaciones de tapas y cubiertas.....	7
3.2 Encuadernaciones para hojas sueltas.....	8
3.2.1 Rustica.....	8
3.2.2 Anillado.....	8
3.3 Otros.....	8
3.3.1 Cajas.....	8

3.3.2 Tapas.....	8
3.3.3 Archivadores y carpetas colgantes.....	8
4. MATERIALES BIBLIOGRAFICOS Y TIPOS DE ENCUADERNACION.....	9
4.1 Tabla de materiales y tipos de encuadernacion.....	9
5. PREPARACION FISICA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO A ENCUADERNAR.....	10
5.1 Libros.....	10
5.2 Publicaciones en serie.....	10
6. ESPECIFICACIONES PARA EL ENCUADERNADOR.....	12
6.1 Libros.....	12
6.2 Publicaciones en serie.....	12
7. ENVIO DEL MATERIAL A ENCUADERNACION Y REGISTROS NECESARIOS PARA SU CONTROL.....	17
7.1 Libros.....	17
7.2 Publicaciones en serie.....	17
8. REVISION Y PROCESAMIENTO DEL MATERIAL QUE LLEGA DEL ENCUADERNADOR.....	18
8.1 Libros.....	18
8.2 Publicaciones en serie.....	18
9. BIBLIOGRAFIA.....	19
ANEXOS	
1. ENCUADERNACION EN LAS BIBLIOTECAS DEL SISTEMA RESULTADOS ENCUESTAS.....	21
2. FORMATO "LISTA DE LIBROS ENVIADOS A ENCUADERNACION".....	22
3. FORMATO "LISTA DE PUBLICACIONES EN SERIE ENVIADAS A ENCUADERACION".....	23
4. FORMULARIO "PAPELETA PARA ENVIO DE PUBLICACIONES EN SERIE A ENCUADERNACION".....	24
5. ENCUADERNADORES ALTERNATIVOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS.....	25
6. GLOSARIO	

1. INTRODUCCION

Como primera etapa en la elaboracion de las normas que se presentan en este documento, se encuestó a todas las bibliotecas del Sistema con el proposito de facilitar un diagnostico del proceso de encuadernacion del material bibliografico (Anexo No.1). A traves de sus resultados se detectó la necesidad de normalizar dicho proceso en las bibliotecas del sistema.

Las politicas que se entregan, que ademas estan orientadas a normalizar el proceso de envio y recepcion del material a encuadernar, fueron desarrolladas para ser usadas en todas las bibliotecas dependientes del sistema de bibliotecas.

Estas proveen de orientaciones basicas, por lo que siempre sera necesario que su aplicacion este enmarcada en consideraciones particulares a cada biblioteca.

En la normalizacion del procedimiento para encuadernar las publicaciones periodicas se utilizó el manual de procedimiento, desarrollado por la Hemeroteca de la Biblioteca Central.

En el documento se describen los criterios generales de seleccion del material a encuadernar, criterios por tipo de material, tipos de encuadernacion, y finalmente se entrega un glosario con definiciones de los diferentes tipos de material bibliografico y terminos afines, con el proposito de ayudar al uso adecuado de las pautas. Tales definiciones estan basadas en las usadas en las AACR2, MARC y ALA.

2. CRITERIOS DE SELECCION DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS PARA ENCUADERNACION

La funcion de seleccion de materiales Bibliograficos para encuadernacion, se examinara desde el punto de vista de la Reparacion, Preservacion y Conservacion.

La seleccion debe ser supervisada por personal Bibliotecario que este familiarizado con la coleccion y su uso. Ademas debe conocer las características y limitantes del papel, los tipos de encuadernacion disponibles, los materiales usados y la naturaleza de cada metodo en relacion al papel, uso y antigüedad del volumen.

Las Bibliotecas deben tener acceso tanto a un encuadernador comercial como a encuadernadores expertos en conservacion de materiales raros y valiosos.

2.1. Libros - Criterios generales

Las variables a considerar son las siguientes :

- Uso

En relacion al uso es necesario tomar en cuenta la demanda actual sobre el material bibliografico y anticipar el volumen de solicitudes a futuro, en areas que tradicionalmente son muy consultadas (literatura, educacion sexual, temas visentes o de moda).

- Valor

Se distinguen dos aspectos con respecto al valor del libro:

Valor Economico.- Se considera el costo de adquisicion del item. Si un libro esta a la venta a un precio bajo (isual o menor al valor del empaste) o se encuentra muy mutilado, es recomendable y mas economico adquirir otra copia. No asi con aquellos de alto costo y agotados en el mercado, por ejemplo obras de referencia, en los que incluso conviene completar a traves de fotocopias e invertir en encuadernacion.

Valor por Contenido.- Para un libro raro y valioso o unico en un area del conocimiento conviene invertir en una encuadernacion o reparacion apropiada, la menos danina para el material. Este material debe separarse de la rutina de encuadernacion comercial.

- Condicion Fisica

En este punto se considera el formato original en relacion a los márgenes interiores y el papel.

El ancho del margen interior es importante cuando se

revisan volúmenes para encuadernación, mientras más angosto sea existen menos posibilidades de encuadernar adecuadamente. Cuando el volumen puede coserse a través de los cuadernillos (Folios) el ancho del margen interior no es esencial. Es imprescindible tomar en cuenta que el texto no debe dañarse al leerlo o fotocopiarlo. El papel puede ser liviano o denso, grueso y rugoso o delgado, ácido o alcalino y revestido con resina sintética. Un volumen de papel pesado o denso requiere una encuadernación reforzada para soportar el peso del texto. El papel grueso y rugoso es a menudo difícil de encuadernar de otra manera que no sea cosiendo los cuadernillos, al igual que el revestido de resinas sintéticas que es brillante, suave y resbaladizo, usado a menudo en libros de arte y para las ilustraciones. En el caso de papel frágil y quebradizo, considere la posibilidad de reemplazar o fotocopiar el texto, o bien, retirarlo a circulación restringida.

Nota : Todo libro publicado por la Pontificia Universidad Católica debe mantenerse en buenas condiciones físicas, por lo tanto se le dará prioridad en encuadernación.

2.1.1. Libros de la Colección General

Se encuadernarán los libros deteriorados por el uso, tomando en cuenta los criterios de selección (2.1) Es necesario destacar la importancia de verificar previamente si el libro no es muy usado y estuviera deteriorado por antigüedad, pudiendo ser sometido a descarte y evitar así el gasto en encuadernación. Aquel material adquirido en rústica, del cual se prevé un uso intenso, se enviará a encuadernar antes de su salida a circulación. (Ej: Literatura Nacional de interés a los alumnos, Best. Sellers, etc.)

2.1.2. Libros de Referencia

Este material, de uso frecuente, debe mantenerse en buenas condiciones físicas, incluso enviado a encuadernación todo lo que se reciba en rústica antes de ponerlo a disposición de los usuarios. Se exceptúan aquellas obras que se someten a descarte periódico; ya que su urgencia alcanza un período corto. (Ej: Directorios, Catálogos Técnicos y de Universidades). No se consideran en este proceso las colecciones de normas que se reciben en fascículos ya que se almacenan en archivos. (Ej: Normas Chilenas, DIN alemanas, etc.)

2.1.3. Libros de Reserva

El uso intenso que tiene este material, dada su condicion especial de ser lecturas basicas para los alumnos, justifica la inversion en encuadernacion como medida de prevencion de deterioro.

Los libros que se adquieren en rustica deben empastarse antes de circularlos, siempre que se prevea un uso intenso. Si no es posible predecir la demanda se debe poner en circulacion y observar su movimiento durante un semestre

2.1.4. Libros raros y valiosos

Al seleccionar este material para encuadernar no se considera el uso, sino su valor historico y la importancia de preservarlos en el tiempo.

Este trabajo debe efectuarlo un experto en restauracion de materiales antiguos, considerando que normalmente las hojas al igual que las tapas y lomos que destacan por su diseno deben restaurarse.

2.1.5. Otros materiales bibliograficos

Se consideran en este punto los siguientes materiales:

- Publicaciones de la Pontificia Universidad Catolica.-

- Tesis
- Proyectos
- Documentos
- Folletos

- Tesis recibidas de otras universidades.-

- Folletos
- Partituras
- Libretos

- Material Bibliografico usado como herramienta de trabajo

- Material acompanante de Audiovisuales

En general se encuadernaran aquellos que se reciben en hojas sueltas o los que traen tapas muy debiles, y los que se encuentran deteriorados.

Si las tesis no tuvieran un uso frecuente y su condicion fisica fuera aceptable, es considerable mantener la encuadernacion original.

2.2. Criterios de seleccion de publicaciones en serie

En la seleccion de estos materiales para encuadernacion se consideraron las mismas variables de libros (2.1), pero se destacaron algunos aspectos, dada las caracteristicas especiales de las publicaciones en serie, en relacion a formato, contenido y frecuencia de publicacion.

- Uso

Deben considerarse en este punto los estudios de uso de publicaciones en serie que se hayan efectuado en el Sistema de Bibliotecas, dando prioridad de encuadernación a los títulos más usados. Las Bibliotecas que no cuenten con estudios de uso, deberán verificar esta variable a través de los registros de control de préstamo. En caso de títulos nuevos se debe esperar uno o dos años (Dependiendo de la Periodicidad), antes de tomar la decisión de encuadernar para verificar su uso.

- Valor

Con respecto al valor económico se debe considerar la forma de adquisición de la publicación, dando preferencia a las suscripciones, luego al canje y posteriormente a las donaciones.

En relación al contenido es necesario evaluar:

- La relevancia del título a áreas de investigación o líneas de docencia de permanencia de la universidad
- La cobertura cronológica del título desde su publicación en relación a su existencia en la colección del sistema;
- y por último la rareza con respecto a su valor histórico

- Condición Física

Si un título ha permanecido sin encuadernar por años y se encuentra en buen estado no será necesario invertir en su encuadernación. En general no se encuaderna cuando el formato original de cada número es:

- grueso (sea encuadernado en tapa dura o rústica),
- tiene buenas indicaciones en el lomo,
- las hojas no se desprenden al abrir para lectura o fotocopia,
- y, además no ofrece problemas de ordenamiento en las estanterías.

Los márgenes interiores son determinantes para una posible encuadernación. Si se encuadernan revistas con márgenes pequeños y cuyas hojas vienen sueltas se dificultará la lectura y el fotocopiado de sus artículos. Esto no sucede cuando vienen en cuadernillos ya que estos permite coserlos sin disminuir dicho margen.

Las características del papel son las mismas, aplicadas en el punto 2.1. para libros.

2.2.1. Revistas

Se separan del proceso de encuadernación aquellos títulos que deben someterse a descarte periódico, tales como :

- Fascículos seguidos de un volumen anual (Ej: Engineering Index)
- Alertas (Ej: Current Contents)
- Revistas Populares (Ej: Cosas)
- Semanarios (Ej: Ercilla, Que Pasa)

En este caso se hace una excepción, ya que el Sistema de Bibliotecas atiende la carrera de periodismo, por lo tanto una edición empastrada de cada título (Chileno) se almacenara en la Biblioteca Central.

- Boletines Informativos

Los otros tipos de revistas están sujetos a encuadernarse, siempre que su uso, valor y condición física lo justifiquen, siguiendo la siguiente escala de prioridades:

1. Abstractos más usados apenas se completen los volúmenes
2. Revistas muy usadas y no necesariamente las básicas en las áreas temáticas que abarca la Biblioteca.
3. Revistas básicas en las áreas temáticas que cubre la Biblioteca

2.2.2. Periódicos

Este material, dentro del Sistema de Bibliotecas, está sujeto a descarte periódico, por lo tanto no se encuadernara.

Se exceptúa de esta decisión el Diario Oficial, del cual se encuadernara una copia en la Biblioteca Central y otra en la Biblioteca de Derecho.

2.2.3. Anuarios

Dado que son publicaciones que reúnen una gran cantidad de información acumulada en un período de tiempo; siendo generalmente su formato original resistente no requieren de encuadernación posterior. Se podrán exceptuar aquellos cuya condición física lo necesite y la frecuencia de uso lo justifique.

2.2.4. Memorias

Dado que son publicaciones que reúnen una gran cantidad de información acumulada en un período de tiempo; siendo generalmente su formato original resistente no requieren de encuadernación posterior. Se podrán exceptuar aquellos cuya condición física lo necesite y la frecuencia de uso lo justifique.

2.2.5. Actas de congresos

La encuadernación de estas publicaciones estará sometida a los criterios establecidos en punto 2.2

2.2.6. Series monográficas

La encuadernación para las series monográficas será individual, a fin de facilitar el préstamo a los lectores.

3. TIPOS DE ENCUADERNACION

Se han establecido algunos tipos de Encuadernación, a los cuales se podrá optar de acuerdo al material seleccionado

3.1. Encuadernaciones que conservan los cuadernillos

Es el mejor método de encuadernar un volumen, en pliegos o cuando hay que unir varios cuadernillos (Ej: Revistas, Enciclopedias editadas en fascículos).

Permite abrir totalmente el texto para lectura o fotocopia, ya que las hojas no se desprenden fácilmente.

3.1.1. Encuadernación de lujo

Cosida por cuadernillos, con cubiertas de cuero y terminaciones finas.

Utilizada para encuadernar materiales raros y valiosos. Es necesario destacar que estos textos deben trabajarse manualmente y someterse a algunos métodos especiales como: limpieza, reparación de hojas dañadas, protección con envase plástico, cosido manual, cambio de tapa y generalmente re-encuadernación.

3.1.2. Encuadernación con tapa dura

Cosida por cuadernillos con cubierta de tevinil utilizada para libros o publicaciones periódicas, que tengan demanda media o alta.

3.1.3. Reparaciones de tapas y cubiertas

Es el método que menos altera el texto, ya que se mantiene la costura de los cuadernillos y solamente se pierden las tapas.

3.2. Encuadernaciones para hojas sueltas

Se refieren a encuadernaciones para unir textos en hojas sueltas, es decir, no vienen en cuadernillos.

3.2.1 Rustica

Las hojas y tapas de cartulina se corchetean y se les coloca un lomo de cinta adhesiva. Recomendable para material de poco uso y con un margen interior ancho. Especialmente para los folletos y otros materiales que puedan estar sujetos a descarte periodico.

3.2.2 Anillado

Las hojas y tapas (de cartulina o plastico) se unen con un espiral de alambre forrado en plastico.
"No se recomienda el anillado con peine de plastico, ya que es de poca duracion y las hojas se deterioran facilmente"

3.3. Otros

En este punto se describen algunos metodos para conservar provisoria y definitivamente materiales de poco uso.

3.3.1 Cajas

De carton, forradas en papel vinilo. Utilizadas para almacenar revistas y folletos principalmente.

3.3.2 Tapas

De carton, cubiertas con tevinil, y del tamano que se necesitan, unidas con tornillos u otro mecanismo adecuado. Pueden utilizarse para almacenar provisoriamente diarios, listas, etc.

3.3.3 Archivadores y carpetas colgantes

Archivadores y Carpetas colgantes (en venta en librerias), los cuales pueden utilizarse para almacenar material de pocas hojas. (EJ: Normas)

4. MATERIALES BIBLIOGRAFICOS Y TIPOS DE ENCUADERNACION

Se podra optar a los diversos tipos de encuadernacion enumerados en el punto 3, tomando en cuenta las siguientes variables (Indicadas en el punto 2.1 y 2.2): USO, VALOR Y CONDICION FISICA

Si el material es:

- Muy usado, importante en su area tematica y se encuentra deteriorado, encuadernar en tapadura.
- Muy usado, y sometido a descarte periodico, encuadernar en rustica
- Raro y valioso por su antiguedad hay que utilizar encuadernacion de lujo
- De poco uso, pero basico en su area y de dificil adquisicion, se debe encuadernar en tapa dura.
- Publicacion en Serie, de fasciculos delgados: de poco uso, almacenar en cajas, o encuadernar en rustica.
- Diario, de fasciculos delgados y sujeto a descarte, se puede almacenar en archivo de tapas, donde se ira colocando lo nuevo y descartando lo anterior, lo mismo puede hacerse para algunas herramientas de trabajo publicadas en hojas sueltas.

4.1. Tabla de materiales y tipos de encuadernacion

MATERIALES BIBLIOGRAFICOS	TIPOS DE ENCUADERNACION
Libros de Coleccion General	Tapa Dura/Rustica
Libros de Referencia	Tapa Dura
Diccionarios	
Enciclopedias	
Manuales	
Directorios	
Normas (Libros Completos)	
Atlas	
Normas (Individuales)	Archivadores/Carpetas
	Colantes
Patentes	Archivadores/Carpetas
	Colantes
Libros de Reserva	Tapa Dura
Libros Raros y Valiosos	De Lujo

MATERIALES BIBLIOGRAFICOS	TIPOS DE ENCUADERNACION
Otros Materiales	
Folletos	Rustica
Libretos	Rustica
Partituras	Anillado (Espiral)
Tesis	Tapa Dura/Rustica
Publicaciones de la Pontificia Universidad Catolica	Tapa Dura/Rustica
Folletos	Rustica
Proyectos	Rustica
Documentos	Rustica
Tesis	Tapa Dura/Rustica
Publicaciones en Serie	Tapa Dura/Rustica Tapas/Cajas
Herramientas de Trabajo	Tapa Dura/Rustica
Material Acompañante de Audiovisuales	Rustica/Anillado

5. PREPARACION FISICA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO A ENCUADERNAR

5.1. Libros

Cada libro que se manda a encuadernacion 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.
- Determinar si es necesario conservar las tapas originales en el caso de libros raros.

5.2. Publicaciones en serie

Una vez seleccionado los titulos y volúmenes que se enviaron a encuadernacion, se debe proceder a separar los fasciculos que formaran un tomo, considerando:

- Grosor

El Grosor optimo del Encuadernado es de 3,5 cm., no excediendo los 4 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 4 cm., constituyéndose cada una por uno o más fascículos. Dado que esta división no es propia de la revista cada volumen puede estar compuesto de un número variable de partes o tomos, dependiendo del grosor de los fascículos.

- Pasinación

Aunque la pasinación sea correlativa no se eliminarán las páginas adicionales como:
Propaganda, "books reviews", datos editoriales, etc., conservando así el fascículo íntegro.

- Tapas, Portadas, Índices 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.

- Índices

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 pasinación correlativa en alguno de los fascículos, ya sea el último fascículo del volumen o el primero del volumen siguiente.

Los indices acumulativos pueden aparecer en:

- * Fasciculo numerado dentro de un volumen
- * Fasciculo separado y sin numeracion correlativa, que puede empastarse por separado si su grosor es mediano.
- * Varios fasciculos separados y sin numeracion correlativa de numero, ni volumen, muy delgados para encuadernarlos por separado. Estos se juntan y encuadernan en uno al final del ultimo volumen indizado.

- Suplementos

Si tienen numeracion correlativa se ubican al final de la parte en que aparecen el o los suplementos. Si corresponden al final de un volumen se ubican despues de los indices, si estos tienen numeracion correlativa. Se ubican antes si los indices no tienen numeracion correlativa.

- No se encuadernan las partes o tomos incompletos.

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
- Titulo
- Color de las tapas
- Tipo de Encuadernacion (Ver 3)
- Espacio libre para marbetes

6.2. Publicaciones en serie

Se debe especificar claramente:

- Titulo de la publicacion
- Volumen
- Numero del primer y ultimo fasciculo
- Suplementos
- Ano
- Indices
- Color
- Tipo de encuadernacion (ver 3)
- Espacio libre para marbetes

Titulo de la publicacion

- No se incluye el articulo inicial.

Cuando el titulo es extenso se abrevia, previa consulta al jefe de la seccion, el que usara las normas del ISDS. Se deben ademas 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 titulo originalmente lo contenga.

EJ: ROAD & TRACK

- La palabra "institution" en medio de titulo largo se abrevia "inst."

EJ: BOLETIN INST. de INVESTIGACIONES GEOLOGICAS

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

EJ: TRANSACTIONS of the ASAE IEEE PROCEEDINGS

- Para los titulos a los que se agrega secciones se usa el titulo completo mas la seccion, ubicando los datos del siguiente modo:

EJ: JOURNAL of PHYSICS
C
SOLID STATE PHYSICS

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

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

Volumen

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

EJ: NATIONAL GEOGRAPHIC
156
1-6
1980

- Cuando un mismo volumen aparece en el segundo semestre 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 periodo de varios años, como en el caso de los índices acumulativos, 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 fasciculos

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

EJ: CHEMICAL ENGINEERING PROGRESS
67
4-6
1971

El procedimiento de numerar las partes de un volumen por los fascículos comprendidos en cada parte reemplaza la práctica anterior, que dividía el volumen en partes sucesivas, numeradas convencionalmente en forma correlativa. Se tomó esta decisión por ser más cómoda para el usuario.

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

AGRICULTURA TECNICA

42
1982

Suplementos

La palabra Suplemento, 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
	SUPL.	INDEX
	1981	SUPL.
		1982

Indices

- Si el volumen está 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 está 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 Alemán INHALT; en Español e Italiano, INDICE.

Indice Acumulativo

Cuando la revista trae un indice acumulativo, de varios volumenes incluido en algun fasciculo 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 indice acumulativo en un fasciculo separado y sin numeracion correlativa, o cuando los indices acumulativos son varios separados y sin numeracion correlativa de numero ni de volumen y se han reunido en uno o varios encuadernados, la anotacion 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 indices, se anota el periodo de años que abarca.

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

Color

Al preparar el material es aconsejable consultar al encuadernador la disponibilidad de colores.

La eleccion del color depende de:

- El Color de la encuadernacion anterior del titulo.

- Si no hay encuadernacion anterior, tomar en cuenta el color original de la publicacion
- Si el color original de la publicacion es igual al de los encuadernados de otros titulos cercanos, se optara por otro color para destacar el titulo y facilitar su ubicacion.

Tipo de encuadernacion (Ver Punto 3 y 4)

Se seleccionara el tipo de encuadernacion de acuerdo a las pautas establecidas en los Puntos 3 y 4.

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

El material Bibliografico esta preparado para enviar a encuadernacion 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 retiran las fichas de prestamo y se confecciona un listado en duplicado por orden alfabetico de autor. (Anexo 4)

- Numeracion Correlativa
- Informacion para el encuadernador

- Indicaciones del Lomo
- Autor
- Titulo
- Color
- Tipo de Encuadernacion
- Registro
- Observaciones

7.2. Publicaciones en serie

Una vez que se hayan seleccionado las partes o tomos que se enviarian a encuadernacion se confecciona por cada una un formulario (Anexo 5) en duplicado (copia en papel corriente) que se pega al primer fasciculo de cada parte y que contiene los siguientes datos:

- Titulo de la publicacion
- Volumen
- Numero del primer y ultimo fasciculo
- Suplementos

- Indices
- Año
- Color
- Tipo de Encuadernación
- Observaciones

Además se confecciona un listado optativo (Anexo 6) 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 confeccionara este listado.

8. REVISIÓN 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 pesar bolsillo, tarjeta 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 llevo 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 devolvera el material con escritura no muy clara.

Procesamiento

- Timbrar la primera pagina y la pagina 33 o en el primer ..33 que corresponda.
- Confeccionar y pesar bolsillo, tarjeta Gaylord; pesar fecha de devolucion, quedando de este modo el volumen listo para circulacion.
- Rehacer los registros en base a los duplicados de papeletas.
- Eliminar las papeletas del volumen y del archivo.

9. BIBLIOGRAFIA

BAILEY, Martha J. Selective titles for binding. Special Libraries. 64(12): 571-573, Dec. 73.

DEAN, John F. The in-house processing of paperbacks and pamphlets. Serials Review, : 81-85, Oct.-Dec. 81

GREEN, Paul Robert. The binding of periodicals: an overview. The Serials Librarian, 9(2): 25-33, 1984

MANUAL de procedimiento para encuadernar publicaciones periodicas. Santiago, PUC Sistema de Bibliotecas, Hemeroteca, s/f. s./p.

MARTIN, A.G. Encuadernacion, tecnicas classicas y modernas. Barcelona, Ediciones Don Bosco, 1978. 350p illus.

MAXIN, Jacqueline A. Binding selectivity. Special Libraries, 66(7): 327-329, Jul, 75

MILKOVIC, Milan. Commentary on library binding. Special Libraries, 63: 317-318, Jul. 72

PEACOCK, P.G. The selection of periodicals for binding.
Aslib Proceedings, 33(6): 257-259, Jun. 81

RAITT, Mildred D. Standards in binding. Scholarly
Publishing, 14(2): 187-189, Feb. 83

ROBERTS, Matt. The role of the librarian in the binding
process. Special Libraries, 62(10): 413-420, Oct. 71

WALKER, Gay. Library binding as a conservation measure.
Collection Management, 4(1/2): 55-71, 1982

ANEXO 1

=====

Encuadernacion en las Bibliotecas del Sistema - Resultados encuesta

"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 ensomada	

"ENCUADERNADORES ALTERNATIVOS"

ALSUMO
Gay 2167
Santiago
Fono: 98575

BENEDICTINOS
El Sendero 11800
Las Condes
Santiago
Fono: 2264162

BIBLOS
San Crescente 424
Santiago
Fono: 2287448

LF/ra
16.09.86
(Encuad.txt)