



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS

Série Manual de Procedimentos SIBi, Nº 14

ENCADERNAÇÃO

INSTRUÇÕES PARA
A SOLICITAÇÃO
DOS SERVIÇOS

SÃO PAULO

1997

**ENCADERNAÇÃO: INSTRUÇÕES PARA A SOLICITAÇÃO
DOS SERVIÇOS**

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Reitor: Professor Doutor Flavio Fava de Moraes

Vice-Reitora: Professora Doutora Myriam Krasilchik

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA USP

CONSELHO SUPERVISOR

Professor Doutor Gian Carlo Gasperini - Presidente

Professor Doutor Arnaldo Mandel

Professor Doutor Franklin Leopoldo e Silva

Professor Doutor Luiz Roberto Giorgetti de Britto

Professora Doutora Maria Fidela de Lima Navarro

Professor Doutor Victor Manoel de Souza Lima

Bibliotecária Rosaly Favero Krzyzanowski

Bibliotecária Eliana de Azevedo Marques

Bibliotecária Rosa Tereza Tierno Plaza



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS

Av. Prof. Luciano Gualberto, Trav. J, 374 - 1º andar - Cidade Universitária

05508-900 - São Paulo, SP

(011) 818-4194 e 818-4197 - Fax: (011) 815-2142 - dtsibi@org.usp.br

<http://www.usp.br/sibi>

**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**

**ENCADERNAÇÃO: INSTRUÇÕES PARA A SOLICITAÇÃO
DOS SERVIÇOS**

Comissão de Estudos para criar política e
propiciar condições para a conservação dos
acervos - META 6 - SIBi/USP

Dione Seripierri - coordenadora
Museu de Zoologia

Fátima Aparecida Colombo Paletta
Conjunto das Químicas

Isabel Cristina Calherani
Instituto de Biociências

Lisely Salles de Carvalho Pinto
Faculdade de Arquitetura e Urbanismo

Solange Alves Otto Franco
Faculdade de Odontologia

Tereza Cristina Soutto Mayor
Instituto de Ciências Biomédicas

Vera Lucia de Moura Accioli Cardoso
Faculdade de Educação

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS

Departamento Técnico

Rosaly Favero Krzyzanowski

Divisão de Tratamento da Informação

Inês Maria de Moraes Imperatriz

Serviço de Processamento Automatizado

Marcia Rosetto

Serviço de Normalização de Publicações e Divulgação

Mariza Leal de Meirelles Do Coutto

Divisão de Bibliotecas

Serviço de Acesso à Informação e ao Documento

Roberto Barsotti

Serviço de Formação e Manutenção de Acervos

Rosane Taruhn

Assistente Técnico de Direção

Aziz Donizzetti Cavalheiro Salem

Equipe Técnica:

Dione Seripierri (MZ) - coordenadora

Fátima Aparecida Colombo Paletta (CQ)

Isabel Cristina Calherani (IB)

Lisely Salles de Carvalho Pinto (FAU)

Solange Alves Otto Franco (FO)

Tereza Cristina Soutto Mayor (ICB)

Vera Lucia de Moura Accioli Cardoso (FE)

Revisão Editorial: Mariza Leal de Meirelles Do Coutto

Montagem: Marco Antonio Carvalho de Brito e Lilian Ribeiro Souza

Ficha Catalográfica

U58e

Universidade de São Paulo. Sistema Integrado de Bibliotecas
Encadernação instruções para a solicitação dos serviços /
coordenado por Dione Seripierri. -- São Paulo : SIBi/USP, 1997
51p. -- (Série Manual de Procedimentos SIBi; n° 14)

1. Encadernação 2. Conservação e preservação material
(Biblioteca) I. Seripierri, Dione, coord. II. Título III. Série.

CDD 025-7

APRESENTAÇÃO

A partir da criação do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade de São Paulo - SIBi/USP, o seu Departamento Técnico, tomando conhecimento do universo bibliográfico existente na Universidade, iniciou procedimentos para realizar atividades direcionadas à preservação desse patrimônio cultural e científico.

Com essa proposta, a Reitoria da USP, em 1986 incluiu no seu orçamento anual, item específico para encadernação de materiais bibliográficos. No entanto, isso não foi suficiente. A preocupação com a ambientação das bibliotecas, o mobiliário adequado para os acervos e o inventário das obras antigas e raras motivou o DT/SIBi, juntamente com a Comissão de Patrimônio Cultural, a promover eventos para estudos e discussões, que resultassem em ações concretas para a conservação preventiva e restauração desse acervo.

A Meta 6, criada em 1992, teve papel preponderante para que as ações propostas pelo DT/SIBi fossem efetivadas. A Portaria GR 3075, publicada em 23.07.97, estabelecendo as “Diretrizes para Preservação e Conservação Preventiva dos Acervos Bibliográficos e Bibliotecas do SIBi/USP”, é reflexo desse esforço.

O manual, ora publicado, é, por sua vez, consequência natural das diretrizes formalizadas, ratificando o empenho que o DT/SIBi, através da Meta 6 e das bibliotecas do Sistema, vem dedicando ao árduo trabalho de preservação do acervo bibliográfico da USP, com vistas à sua proteção e disponibilidade à comunidade acadêmica.

Rosaly Favero Krzyzanowski
Diretora Técnica

SUMÁRIO

1 Introdução	3
2 Objetivo	9
3 Estrutura do livro	13
4 Materiais básicos utilizados na encadernação e seu emprego.....	19
5 Tipos de encadernação	23
5.1 Revestimento de capas	23
5.2 Gravação	25
6 Metodologia de encadernação.....	29
6.1 Estrutura	29
6.1.1 Método costurado	29
6.1.2 Método serrotado	30
6.1.3 Método perfurado	32
6.1.4 Acabamento da estrutura.....	32
7 Rotina para solicitação e recebimento dos serviços de encadernação	35
8 Encaminhamento dos volumes a serem encadernados	39
9 Avaliação da prestação de serviços do encadernador	43
Bibliografia consultada.....	49

1 INTRODUÇÃO

Um livro é um bem cultural e como tal, traço da expressão do homem, a ser resguardado.

As bibliotecas, historicamente “guardiãs” desse material, têm por objetivo, segundo a IFLA - International Federation Library Association, a coleta e a preservação de documentos (manuscritos, impressos ou em outras formas) do passado e do presente, mantidos de maneira a estarem disponíveis no presente e no futuro (VALLE, 1991).

A exigência básica para conservar um patrimônio cultural é, fundamentalmente, uma administração segura, recursos adequados e conhecimentos decorrentes da ciência e da técnica (SPINELLI, 1995).

Nesse sentido, faz-se necessário o estabelecimento de uma política de preservação e conservação, com a finalidade de assegurar a proteção dos documentos, quaisquer que sejam sua natureza ou suporte, garantindo o acesso aos mesmos, por tempo prolongado.

A conservação consiste em um trabalho de rotina, visando estender a vida útil dos documentos, incluídas: higienização, desinfecção, desinfestação e pequenos reparos nos livros e documentos. A conservação é preventiva, ao passo que a restauração é curativa (CORUJEIRA apud VALLE, 1991).

No âmbito da conservação do acervo, um dos elementos importantes é a encadernação - “processo manual ou mecânico pelo qual as folhas ou cadernos (geralmente de papel, porém podendo ser também de pergaminho ou papiro) são presos dentro de capas para formar um livro” (ABER, 1997).

Os livros antigos, impressos em papel de trapo (linho, cânhamo, etc.) recebiam encadernações excelentes feitas para durar. Utilizando-se de técnicas artesanais, costuras fortes e resistentes sustentavam grossas capas de madeira e pergaminho. Essa preocupação com a qualidade do serviço foi decaindo século após século e, à medida que a industrialização dispensava o trabalho artesanal, os materiais de primeira qualidade foram sendo substituídos por outros menos nobres, contribuindo para apressar sua degradação física.

Todo acervo existente nas bibliotecas da Universidade de São Paulo é considerado patrimônio público, que deve ser conservado e colocado à disposição da comunidade.

Foi pensando neste fato e no papel, cada vez mais importante, que a encadernação vem assumindo na conservação dos acervos, que a Meta 6 - Comissão de Estudos para criar política e propiciar condições para a conservação dos acervos - levantou os principais pontos de dificuldades, que vêm ocorrendo na interação entre as bibliotecas e os encadernadores, visando o aprimoramento desta rotina.

Com o intuito de facilitar os procedimentos adotados, espera orientar quanto aos materiais básicos e técnicas empregadas na encadernação, bem como proporcionar meios para as bibliotecas efetuarem análise de qualidade dos serviços disponíveis na praça.

Com base nas considerações levantadas e enfatizando a conservação para evitar a necessidade de restauro, este manual apresenta subsídios para solicitação de serviços de encadernação aos profissionais que se ocupam em preservar o patrimônio cultural.

Assim, pretende contribuir, de forma significativa, na abertura de novos caminhos para o estabelecimento de política e metodologia para conservação preventiva do patrimônio bibliográfico.

2 OBJETIVO

Este trabalho fornece elementos para a orientação, aos responsáveis pelas tarefas de encadernação, no estabelecimento de suas rotinas, a fim de estender a vida útil do suporte ou do conteúdo informacional da biblioteca.

Estas instruções abordam procedimentos que serão direcionados para os trabalhos e técnicas oferecidas pelos encadernadores.

A formulação e o atendimento das exigências do bibliotecário frente aos serviços prestados pelos profissionais da encadernação tem sido uma tarefa árdua. Alguns encadernadores têm oferecido serviços às vezes muito aquém das necessidades das bibliotecas, submetendo os acervos a danos físicos incontroláveis, resultantes de técnicas industrializadas e da utilização de materiais de baixa qualidade.

O menor preço tem sido um norteador para escolha de empresas encadernadoras, porém temos plena consciência que a *qualidade* deva imperar sobre a *quantidade* de volumes submetidos à encadernação.

Entendemos que o encadernador deve ser um profissional capacitado e de bom relacionamento com os responsáveis pelos serviços de conservação da biblioteca.

A prestação de serviços pelas empresas que efetuam trabalhos de encadernação pode ser dividida em duas categorias:

a) *Encadernação comercial* - utilizada para encadernação de publicações correntes. As empresas operam em série, atendendo a vasta demanda de volumes.

b) *Encadernação artesanal* - utilizada para encadernação de materiais especiais.

As empresas contam com profissionais preocupados com a conservação, trabalhando com pequenos lotes de volumes.

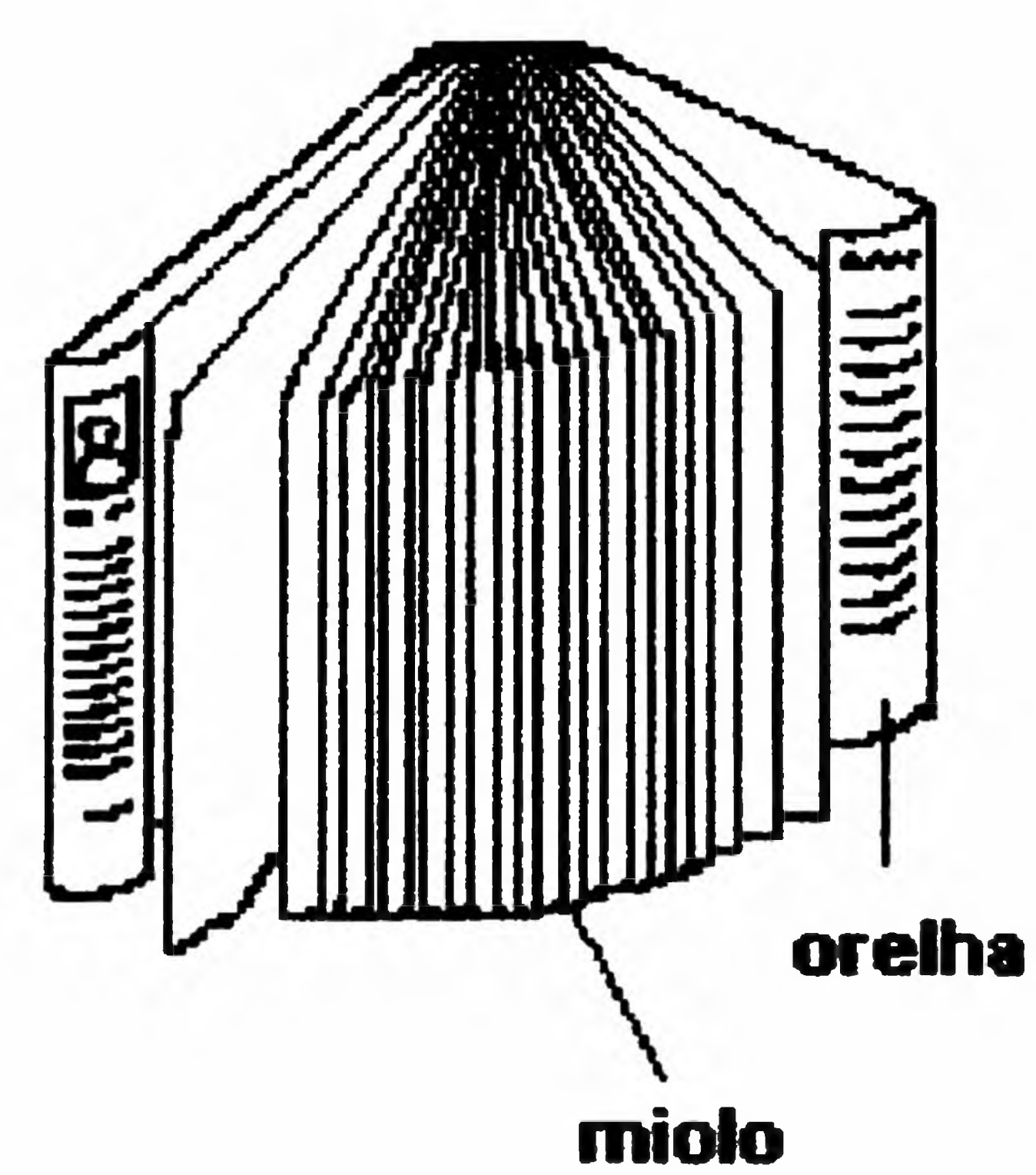
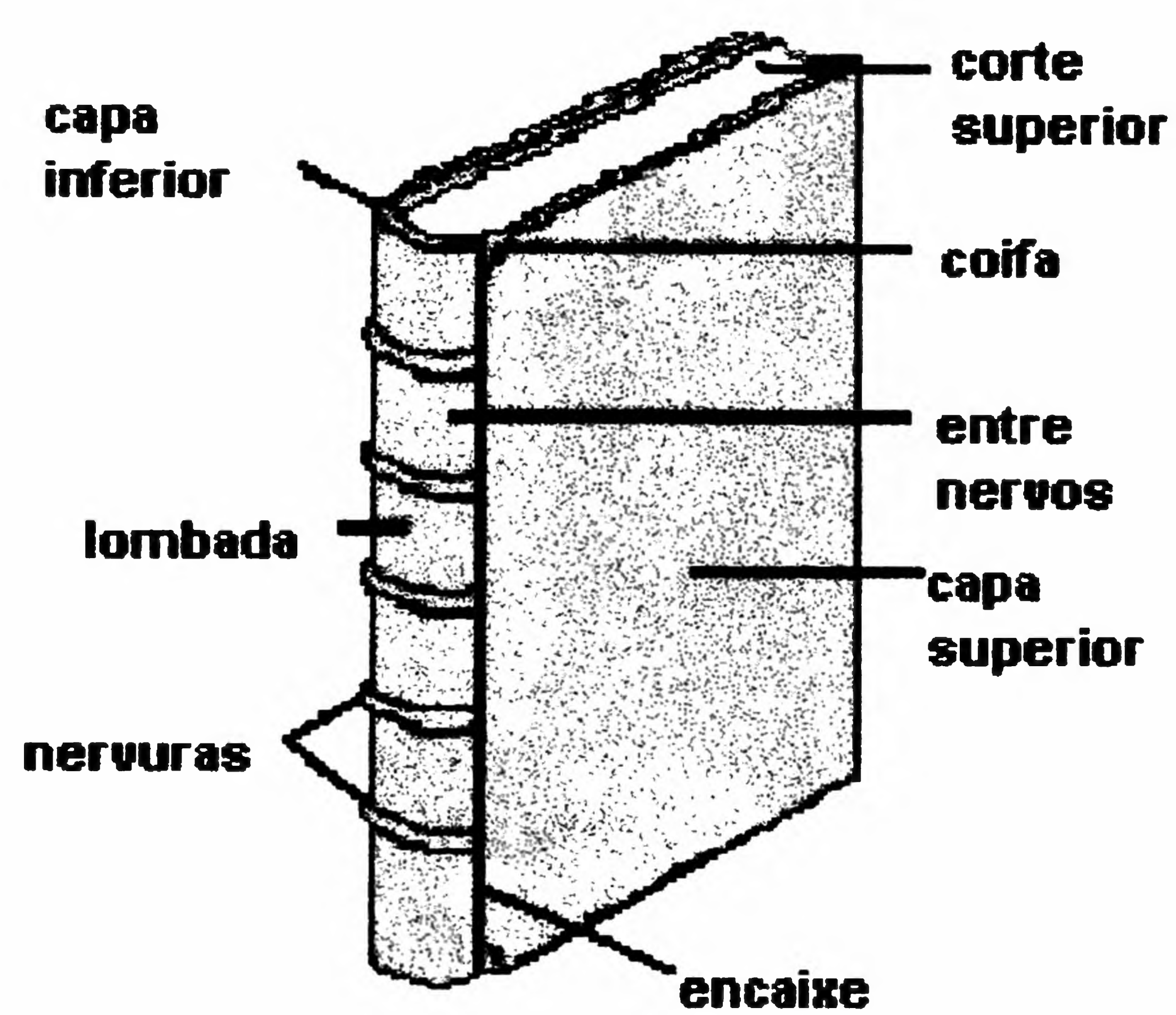
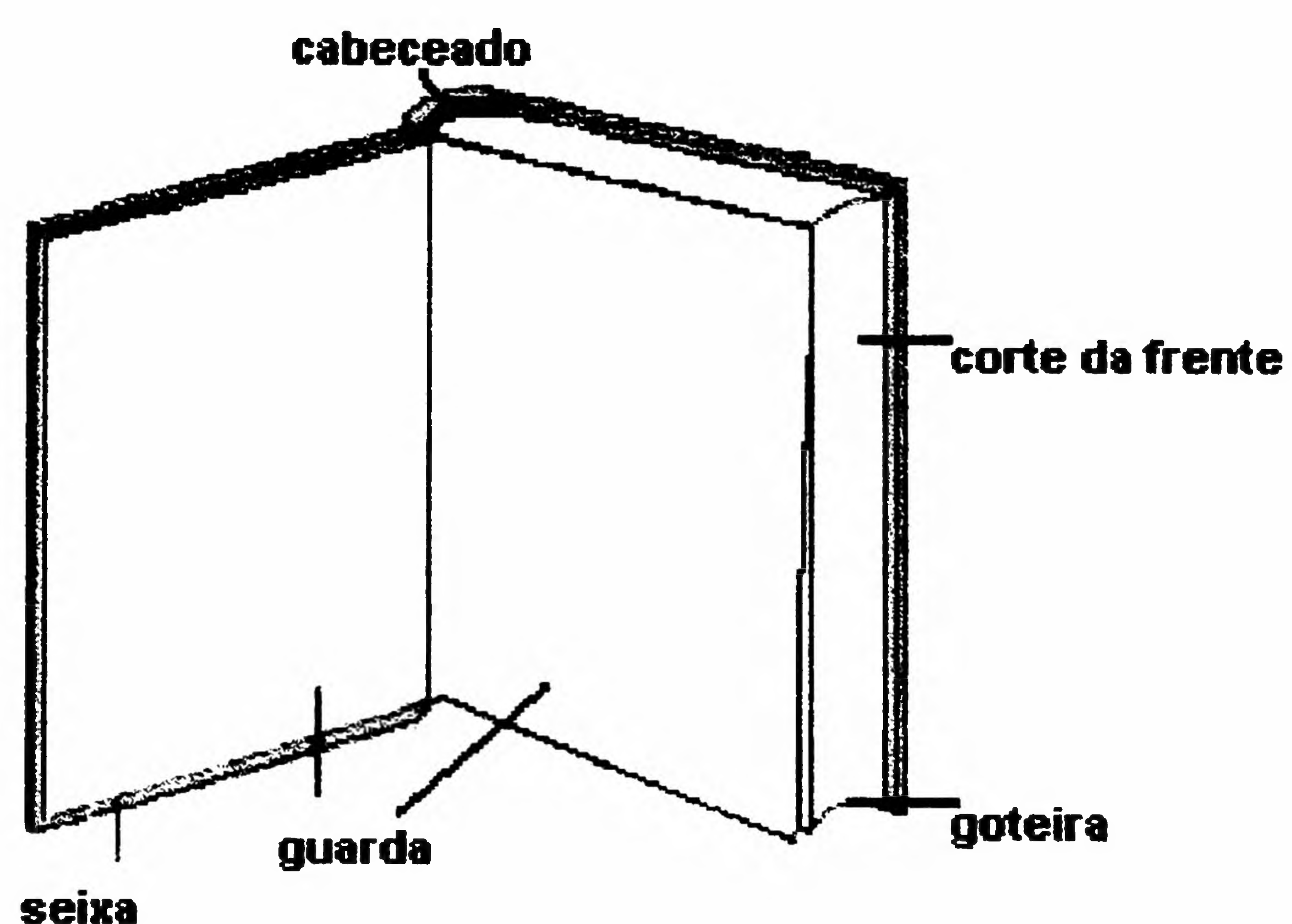
A escolha do encadernador deve ser criteriosa. Para isso recomenda-se contactar outras bibliotecas para obtenção de informações sobre a pontualidade e qualidade dos serviços prestados.

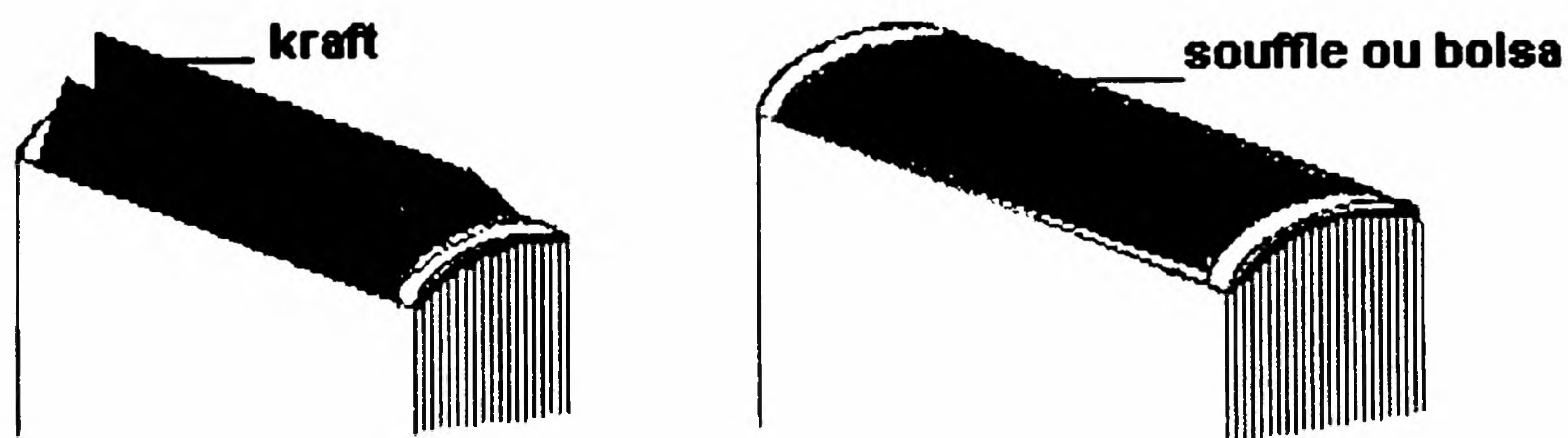
O Sistema Integrado de Bibliotecas da USP - SIBi/USP, através de sua Comissão de Preservação e Conservação de Acervos está preparando um cadastro de profissionais de encadernação, com informações a partir da ficha de "Avaliação da Prestação de Serviços do Encadernador"

A escolha das técnicas e metodologias apresentadas a seguir, ficará a cargo das necessidades de cada biblioteca e do acervo a ser submetido à encadernação.

3 ESTRUTURA DO LIVRO

Para melhor compreender a estrutura do livro devemos nos inteirar da nomenclatura, que servirá de apoio às solicitações enviadas aos encadernadores.





BOLSA OU SOUFFLE - bolsa de papel kraft colada no lombo do livro.

CABECEADO - cordão colorido de algodão mercerizado colocado nas duas extremidades, corte superior e inferior.

CAPA - pasta revestida de diferentes materiais: couro, percalux, tecido, papel, pergaminho, etc.

COIFA - uma pequena cavidade que fica na extremidade do livro entre o lombo e a capa; dá um requinte todo especial ao livro encadernado em couro.

CORTES - as três superfícies geralmente aparadas, formadas pela espessura do livro.

ENCAIXE - cada um dos sulcos formados pelas duas saliências laterais do lombo, depois de batido e arredondado, onde se encaixam as pastas (papelões).

FALSO LOMBO - papelão que reveste o lombo.

GOTEIRA - é a forma convexa do miolo situada ao lado oposto ao lombo.

GUARDAS - páginas colocadas no início e fim do livro; destinadas a proteger as folhas impressas e cobrir simultaneamente os acabamentos da encadernação, podem ser de papel vergê, color plus, marmorizado, sulfite, etc.

LOMBADA - é o lombo revestido onde se gravam o título, autor e outros elementos.

LOMBO OU DORSO - parte onde fica a costura dos cadernos antes de receber o revestimento.

MIOLO - folhas do texto do livro.

NERVURAS - saliências decorativas colocadas no falso lombo.

ORELHA - parte desdobrável das capas dos livros em brochura, com uma síntese ou apreciação da obra.

PASTAS - peça de papelão que se aplica contra a primeira e a última folha do volume; a pasta superior fica sobre o rosto da obra e a inferior é a oposta.

REVESTIMENTO - material usado para cobrir o papelão (pastas) do livro. Pode ser em couro, percalux, percalina, cartolina, tecido de algodão puro, papel, etc.

SEIXAS - parte das pastas que ultrapassam o corte do livro.

4 MATERIAIS BÁSICOS UTILIZADOS NA ENCADERNAÇÃO E SEU EMPREGO

Apresentamos, a seguir, os materiais mais usados nas encadernações, lembrando que, frequentemente, são submetidos a modificações, conforme tendências do mercado e metodologias utilizadas.

BARBANTES - são utilizados na elaboração da parte estrutural do livro. Existem três tipos: fio de fogueteiro, fio rami e fio de linho.

CABECEADO - cordão colorido de algodão mercerizado; serve como ornamento e reforço colocado nas extremidades do livro.

CADARÇO - tira estreita e alongada de algodão; usa-se em certo gênero de costura dos livros, facilitando a flexibilidade e abertura do volume.

COLA - substância adesiva usada na encadernação; recomenda-se usar somente cola reversível. Indicamos:

Metylcelulose, adesivo também conhecido como Metylan ou CMC (Carbox Metyl Celulose), usado para reparos.

PVA - adesivo sintético, cola branca ou acetato de polivinila que, misturado com Metylcelulose a 50%, torna-se reversível.

COURO - pele animal, curtida e preparada para revestimento de capas; existem vários tipos de couro tais como: atanadinho, pelica, vaqueta, vaqueta cigana, couro de porco, de cabra, etc. (ver também **Pergaminho**)

ENTRETELA - tecido em trama aberta utilizado em livros grossos como reforço do lombo.

LINHA - fio de algodão usado para costurar os cadernos.

MORIM - tecido 100% de algodão; serve de reforço no lombo do livro.

PAPEL KRAFT - papel muito resistente, que possui várias utilidades, agindo sempre como reforço.

PAPEL MINO, JAPONÊS, SILK TISSUE - papel fino, com pH neutro, utilizado no conserto de folhas.

PAPELÃO - cartão grosso, mais ou menos rígido, de várias gramaturas, utilizado na elaboração das pastas e lombadas.

PERCALINA - tecido de algodão, coberto de uma camada de goma colorida lustrosa; é usada como revestimento das pastas.

PERCALUX - papel revestido de plástico, utilizado como cobertura das pastas.

PERGAMINHO - pele curtida de cabra, cordeiro, carneiro ou ovelha; é utilizado como revestimento de pastas de obras antigas, raras e especiais.

TECIDOS PARA REVESTIMENTO - popeline, linho, algodão, brim e juta.

5 TIPOS DE ENCADERNAÇÃO

Existem vários tipos de encadernação; os mais comuns, encontrados nas bibliotecas, são:

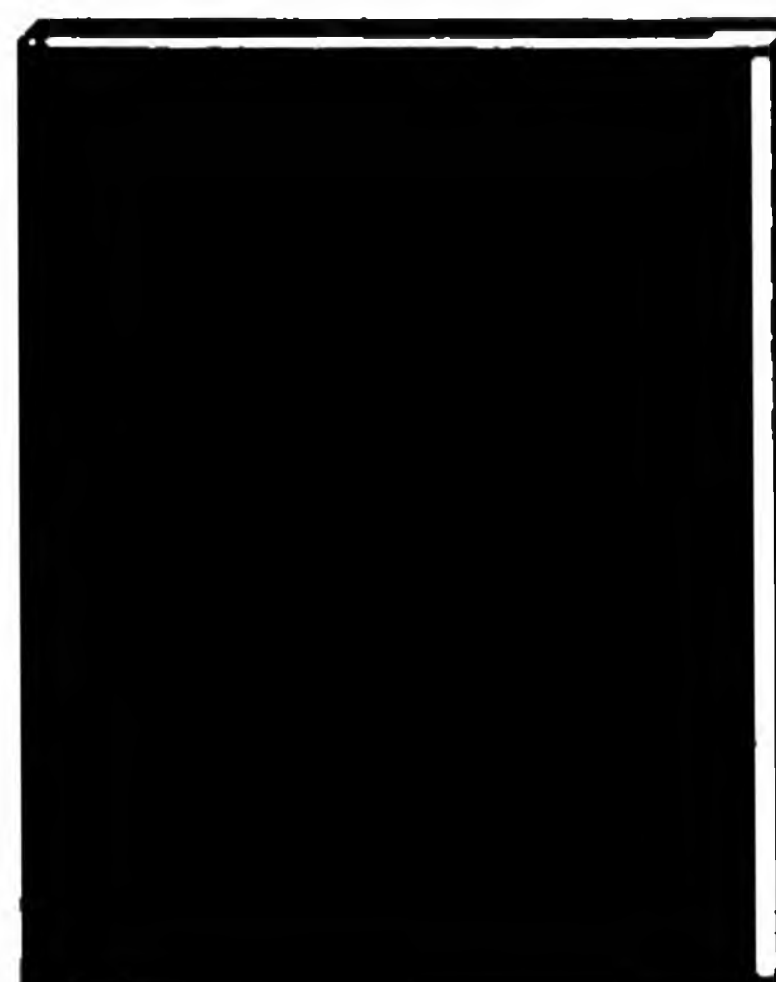
- a) *Encadernação Francesa ou Clássica* - as pastas são presas ao miolo antes de receber o revestimento. Esse tipo de encadernação necessita de materiais nobres, tais como couro ou pergaminho. Pode ser em meia encadernação, meia com cantos, plena ou três-quartos. *Recomendada para obras raras ou especiais.*

- b) *Encadernação Inglesa* - é reconhecida por um sulco exterior aparente, junto à lombada. O miolo e a capa são preparados separadamente e depois unidos pela guarda. A encadernação inglesa é chamada também de capa solta, básica ou cartonagem, por alguns encadernadores. Pode ser em meia encadernação, meia com cantos, plena ou três quartos. *É ideal para encadernações correntes: livros didáticos, periódicos, teses, etc.*

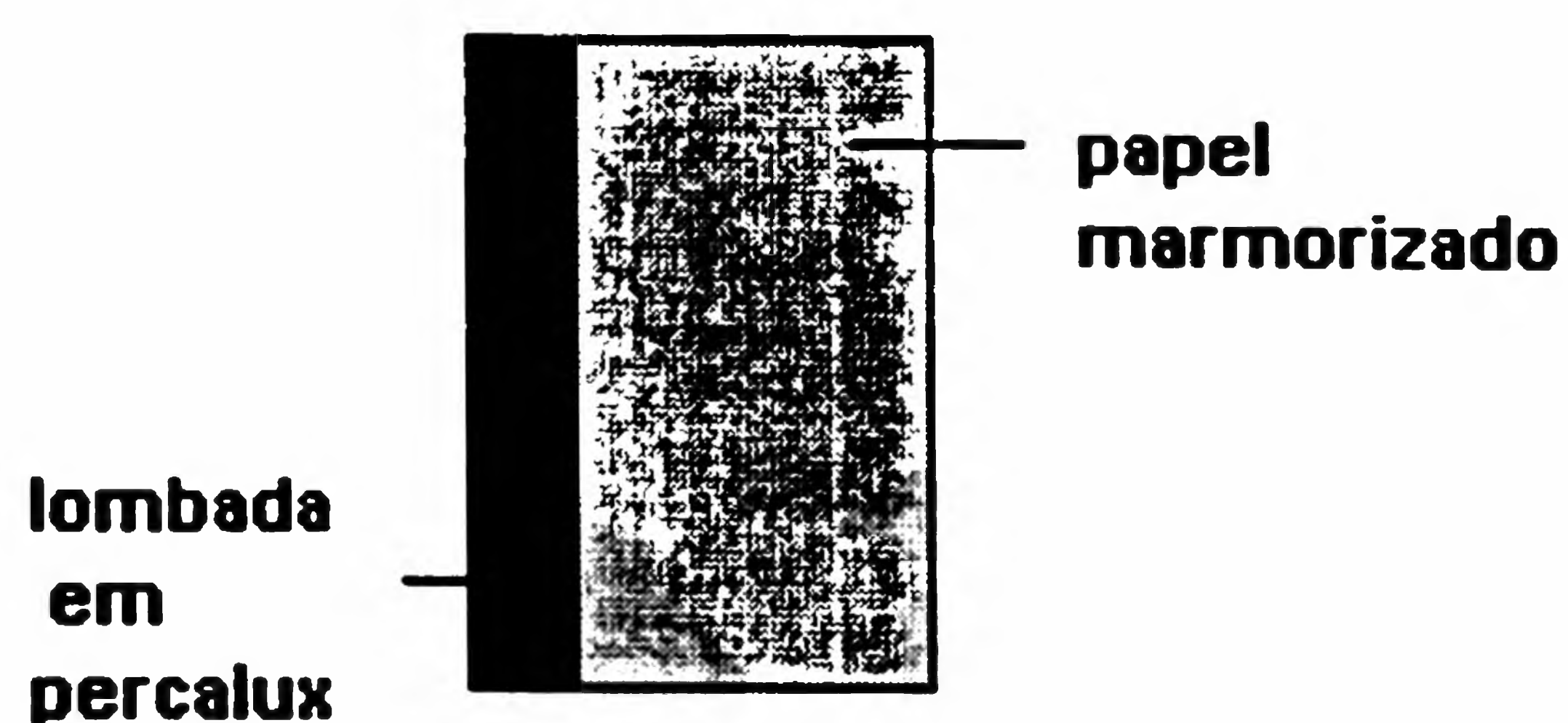
5.1 Revestimento de Capas

A maneira de compor o revestimento das capas ficará a critério de cada biblioteca. Assim como indicar ao encadernador o tipo de material a ser utilizado, bem como o estilo adotado, tomando como modelo os volumes já existentes no acervo.

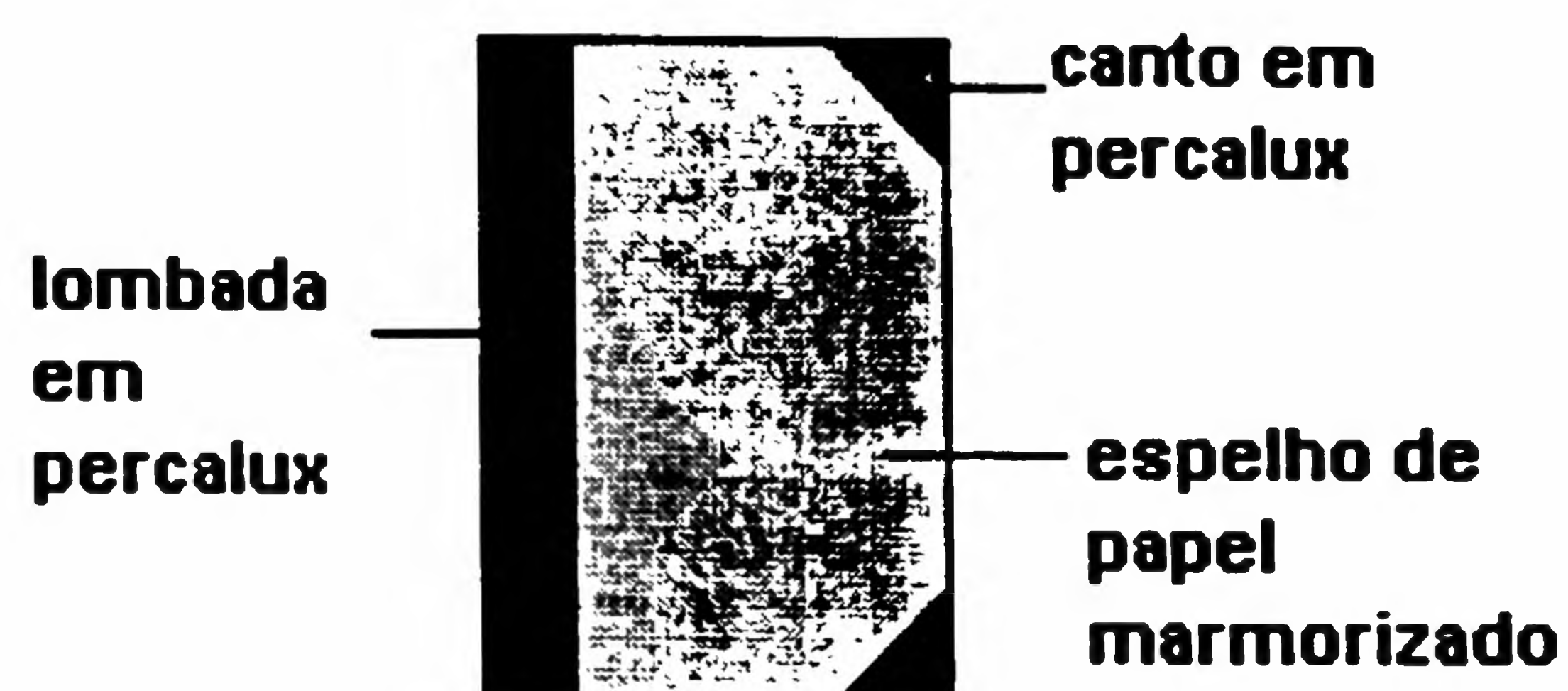
a) *Encadernação plena ou estilo biblioteca* - a capa do livro é toda revestida com um único material, por exemplo, encadernação plena em couro ou percalux.



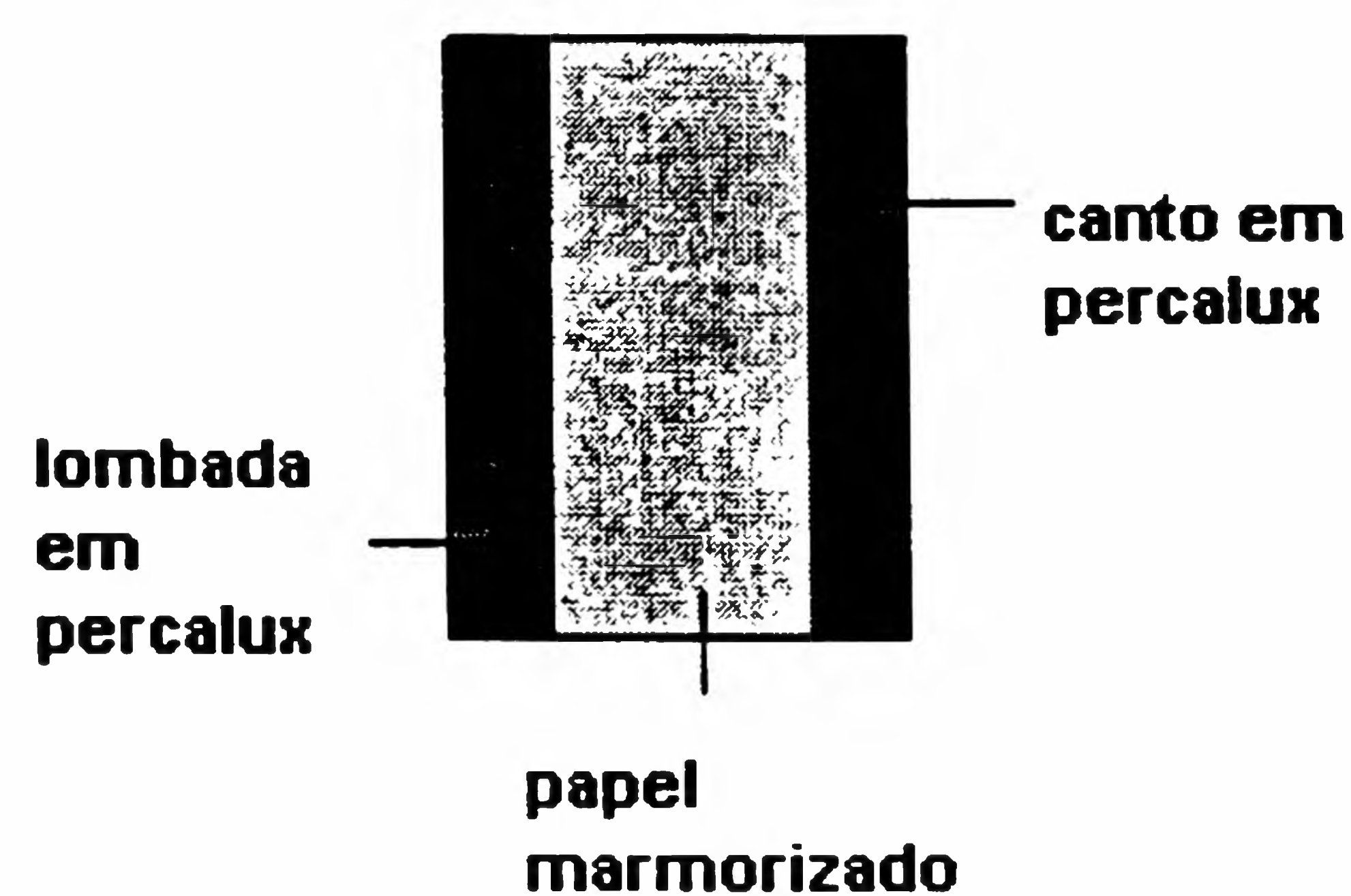
b) *Meia encadernação* - são utilizados dois tipos de materiais no revestimento; a lombada terá um tipo de revestimento e o espelho outro: por exemplo, meia encadernação em percalux e papel marmorizado.



c) *Meia encadernação com cantos* - o mesmo material utilizado na lombada deverá revestir os cantos, sendo o restante em papel marmorizado: por exemplo, meia encadernação com cantos em percalux e papel marmorizado.



d) *Encadernação três-quartos* - a lombada e os cantos se estendem sobre as pastas, ocupando os $\frac{3}{4}$ da superfície externa do volume: por exemplo, encadernação três-quartos em percalux e papel marmorizado.



5.2 Gravação

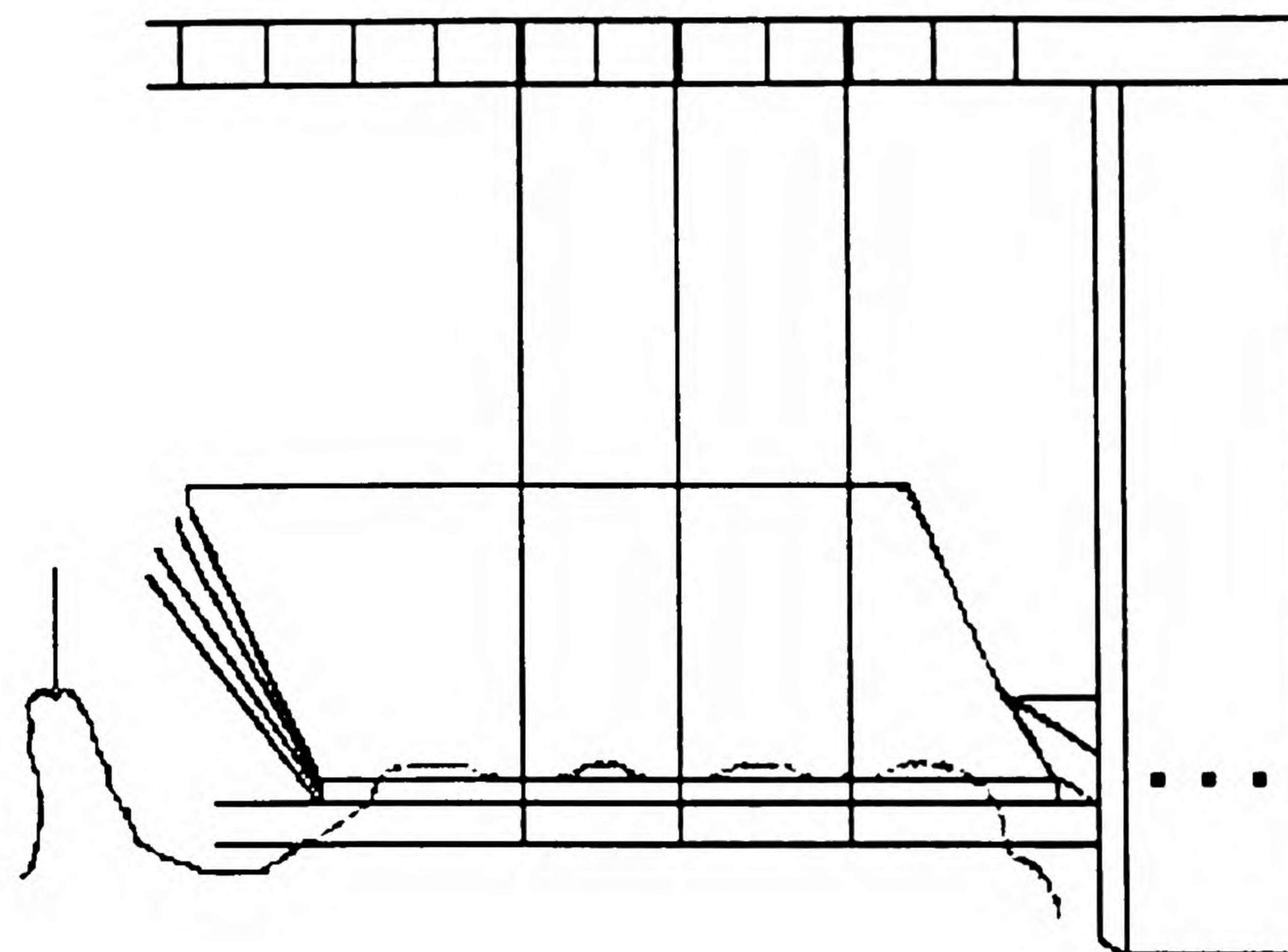
A gravação deverá ser uniforme (dourada, prateada ou colorida), principalmente para as coleções de periódicos. Caso seja necessário, apresentar uma cópia xerográfica da lombada como modelo. Sugere-se consultar a norma técnica da ABNT - NB 765, que dispõe sobre "Títulos de Lombada"

6 METODOLOGIA DE ENCADERNAÇÃO

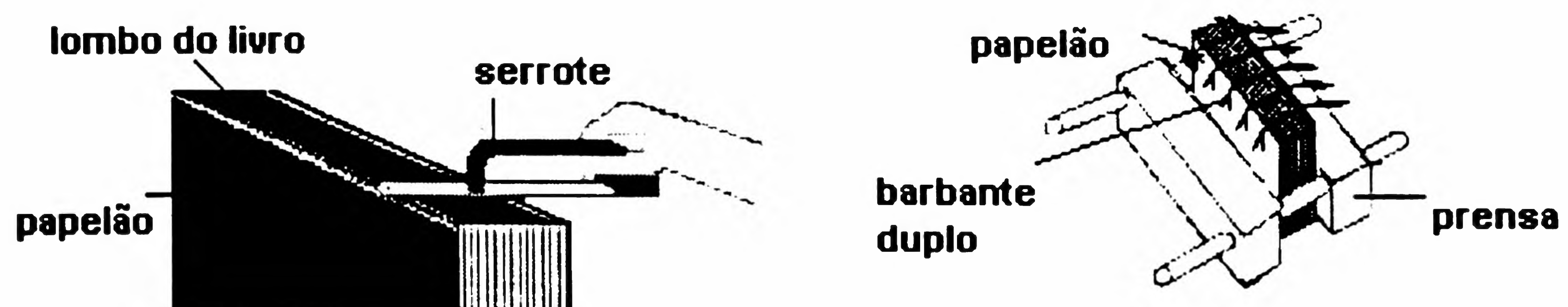
6.1 ESTRUTURA

“Um livro encadernado apresenta quatro características: flexibilidade, durabilidade, solidez e precisão. A flexibilidade permite que o livro se abra facilmente, sem forçar a sua estrutura. Esta característica depende da costura, do tipo de papel, do reforço do lombo, do arredondado, dos encaixes e dos materiais e técnicas usados no revestimento. A solidez confere ao livro o seu aspecto compacto, permanecendo com as capas fechadas quando colocado deitado na mesa. Precisão é um termo um pouco vago que se refere à capacidade do livro encadernado de ficar na vertical sem tombar para um dos lados” (ABER, 1997). Portanto, para cada tipo de material teremos uma metodologia a aplicar.

6.1.1 MÉTODO COSTURADO - une os cadernos uns aos outros, pela lombada (com um fio), obedecendo à sequência da paginação da obra. Existem duas técnicas de costura: a manual e a mecânica. A costura feita mecanicamente faz um pesponto, picotando o papel e danificando a obra. A costura manual pode ser feita com o auxílio de um costurador, produzindo um trabalho firme sem danificar o papel. Esta metodologia é recomendada para livros em cadernos.

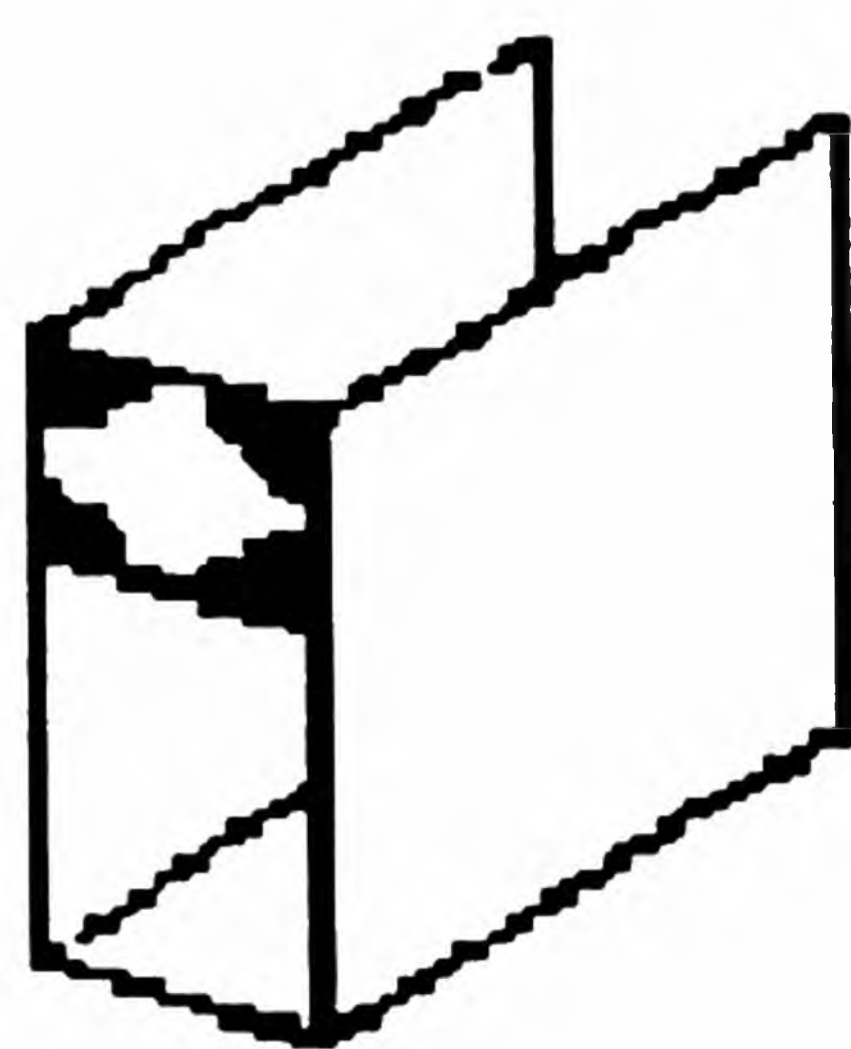
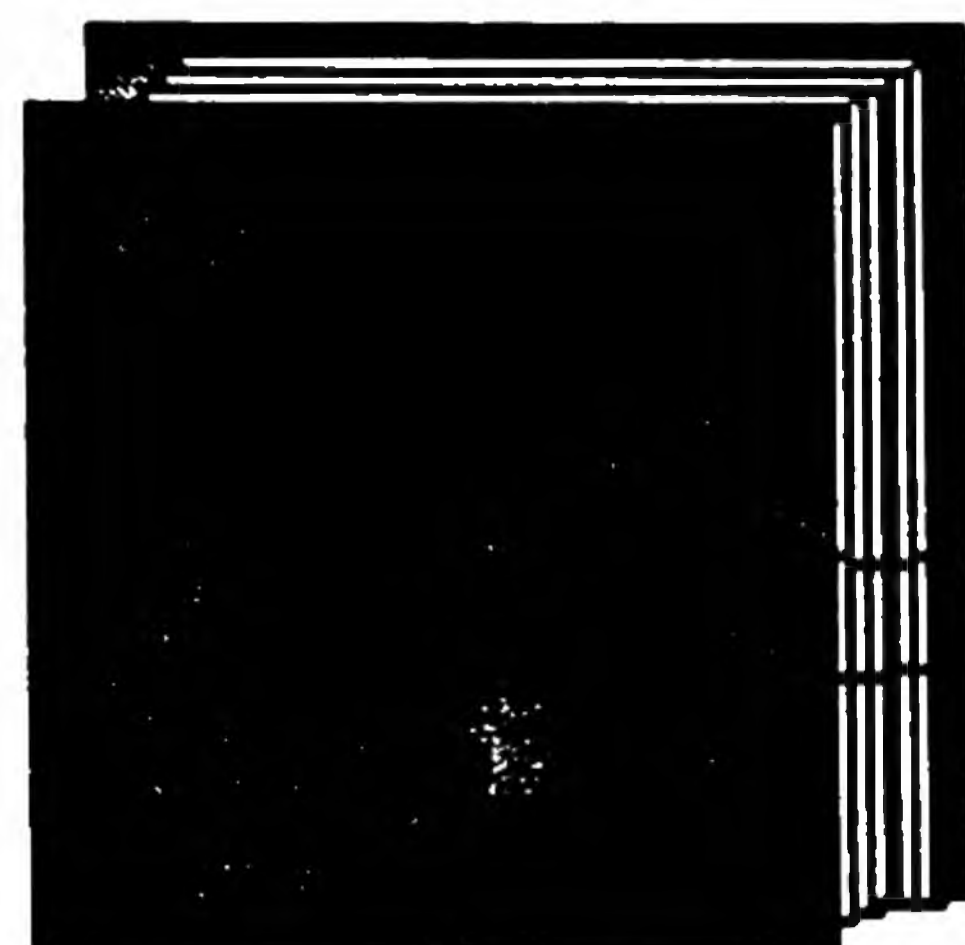


6.1.2 MÉTODO SERROTADO - são feitos cortes com serrote no lombo do livro, para alojar fios ou barbantes da encadernação. Esta metodologia aplica-se a materiais com folhas soltas tais como: teses, periódicos, apostilas, material reprográfico ou livros, desde que possuam margem esquerda superior a 1,5 cm.



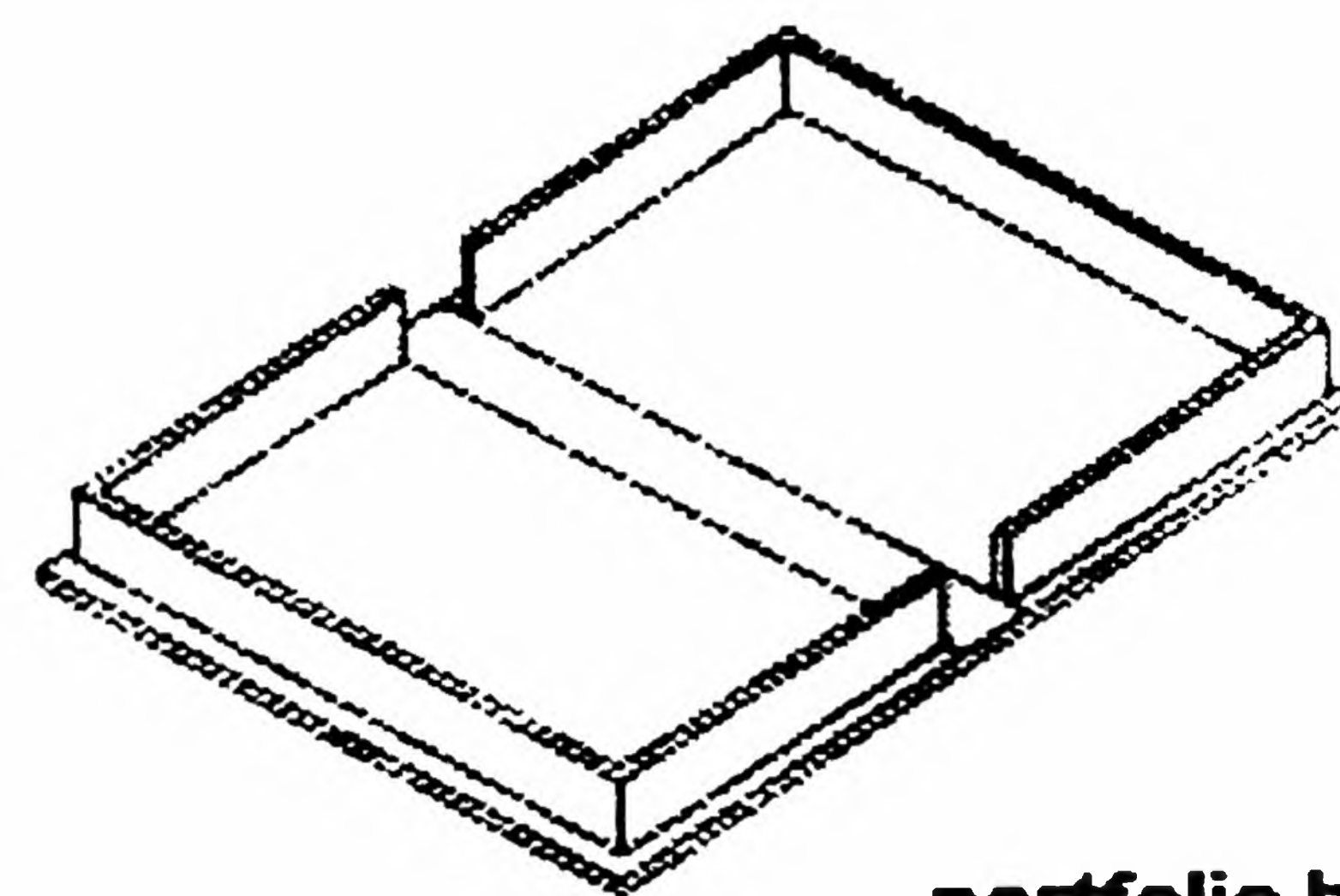
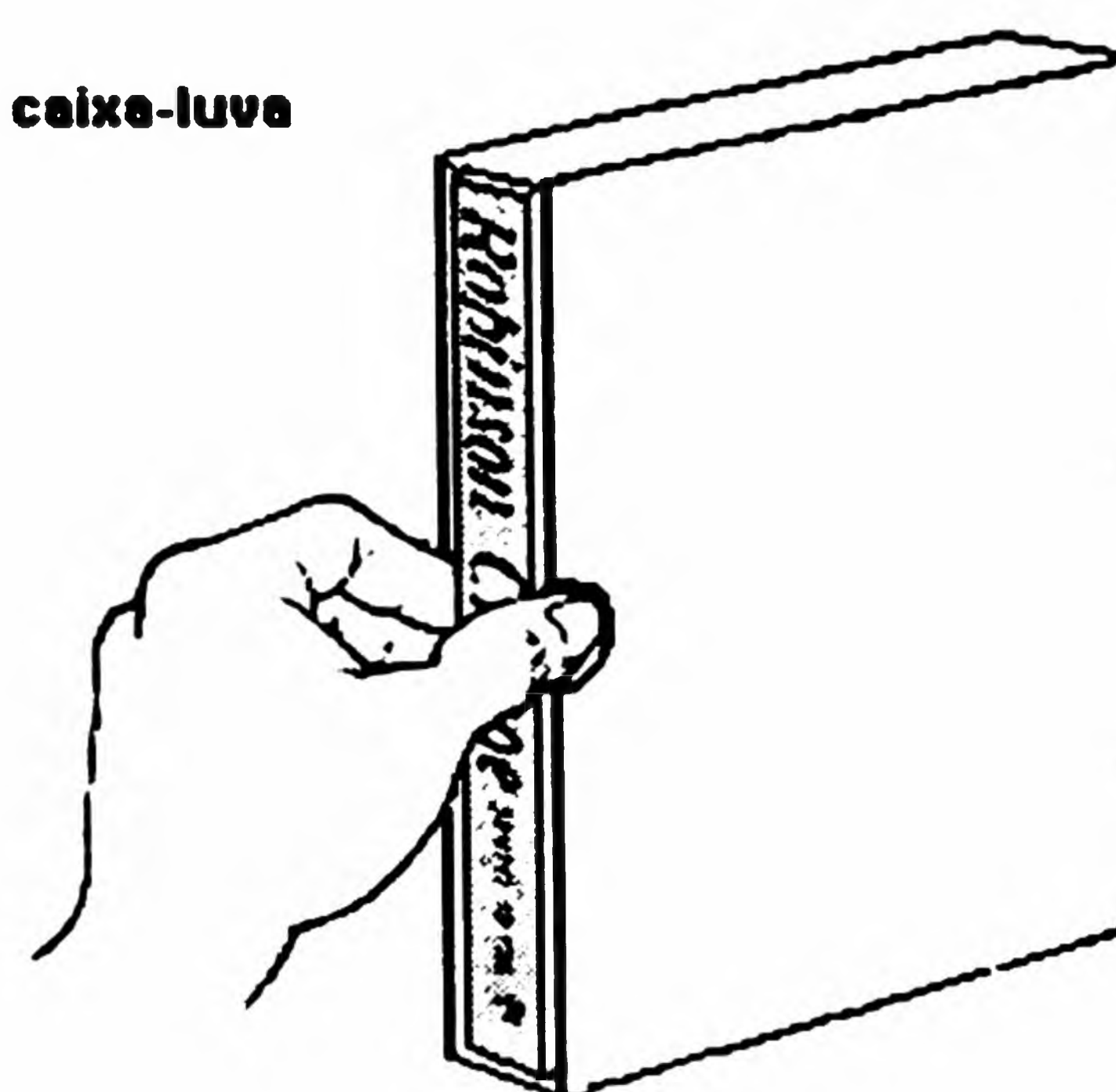
Observação: para armazenagem de material bibliográfico, com margem inferior ao padrão recomendado, aconselha-se utilizar caixa metálica, caixa arquivo de papelão de pH neutro ou caixa-luva, também de papelão neutro.

Outra opção para suporte da publicação é o uso de dois papelões, de preferência com pH neutro ou revestidos com papel de boa qualidade, amarrados com cadarço.



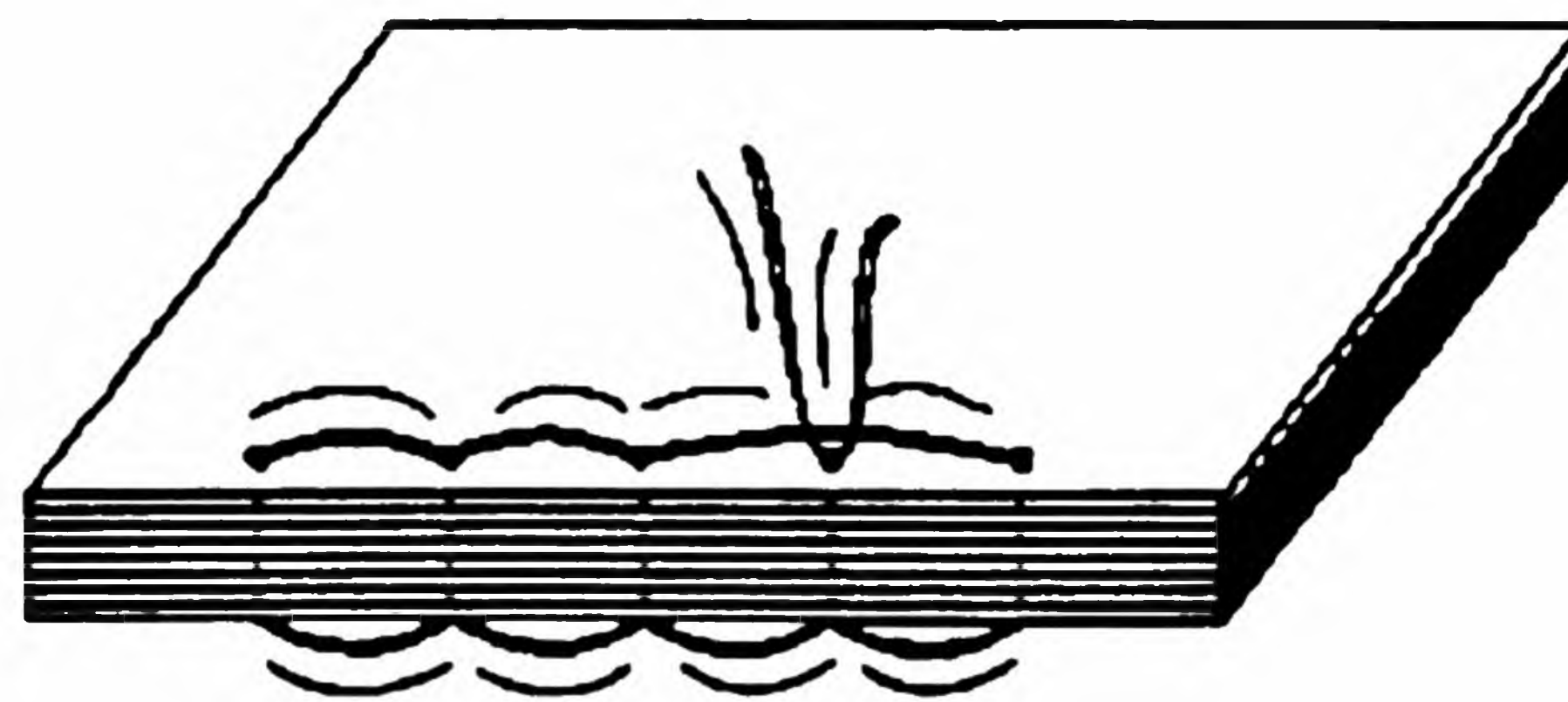
caixa-metálica

caixa-luva



portfolio box

6.1.3 MÉTODO PERFURADO (não recomendado) - com o auxílio de uma sovela ou furadeira, são feitas perfurações, aproximadamente 0,5 cm para dentro do lombo, por onde se passa uma linha. Esta metodologia é aplicada, **inadequadamente**, para materiais de folhas soltas, tais como teses, apostilas, material reprográfico ou livros.



6.1.4 ACABAMENTO DA ESTRUTURA

Os métodos acima descritos deverão ser finalizados com a aplicação de folhas de guarda, cabeceado, morim e souffle ou bolsa de papel kraft.

Para a limpeza dos cortes superior, inferior e da frente do volume, o miolo deverá ser lixado. A utilização da guilhotina para esta finalidade deverá ser decidida levando em conta as margens e a localização do texto, para não haver corte no conteúdo.

7 ROTINA PARA SOLICITAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS DE ENCADERNAÇÃO

Para melhor controle do material a ser submetido à encadernação, propomos alguns passos a serem seguidos, lembrando sempre que cada biblioteca poderá criar sua própria rotina.

- a) Após liberação da verba, a biblioteca deverá entrar em contato com no mínimo três encadernadores conhecidos no mercado ou recomendado por outras bibliotecas.
- b) Conhecendo o preço médio de cada volume, o encarregado do serviço da encadernação deverá selecionar as coleções e os volumes a serem encadernados.
- c) Especificar, em listagem, os trabalhos a serem desenvolvidos com cada coleção ou volume. Definir metodologia de costura, reforço de estrutura, acabamento, bem como detalhes do revestimento da capa e gravação.
- d) Elaborar a solicitação de serviço de encadernação.
- e) Convidar as empresas para análise do material, com vistas à apresentação de orçamentos.
- f) Após a escolha do encadernador, solicitar a retirada do material, que seguirá com a listagem, e aguardar a devolução dentro do tempo previsto.
- g) Na devolução do material, avaliar cada unidade, verificando se os volumes estão de acordo com o solicitado.

- h) Caso algum volume não tenha sido encadernado de acordo com a “Solicitação de Serviço”, devolver para a encadernadora efetuar os reparos necessários, dentro de prazo exigido.
- i) Proceder ao pagamento somente quando todos os volumes estiverem devidamente prontos e entregues à biblioteca.

**8 ENCAMINHAMENTO DOS VOLUMES A SEREM
ENCADERNADOS**

Modelo de Ofício

OF.Nº

(Data)

Senhor(a)

Estamos encaminhando em anexo unidades de livros e fascículos de periódicos, que deverão resultar em volumes físicos encadernados.

Os serviços deverão ser executados conforme as especificações técnicas exigidas e entregues até

Havendo má execução dos serviços, os volumes serão devolvidos para refazimento.

A perda ou qualquer dano físico irreversível deverá ser ressarcido na reposição em espécie, ou em outro volume, a critério da biblioteca.

O pagamento será efetuado quando todos os volumes estiverem devidamente prontos, entregues e aceitos pela biblioteca.

Atenciosamente,

De acordo

.....

(empresa)

**9 AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO
ENCADERNADOR**

2. Tipos de encadernação:

- Encadernação Francesa
- Encadernação Inglesa
- Outra:.....

3. Revestimento da capa:

- Encadernação plena em percalux
- Encadernação couro pleno
- Encadernação plena em tecido
- Encadernação três-quartos
- Meia encadernação
- Meia encadernação com cantos, em percalux
- Meia encadernação com cantos em couro
- Outros:.....

4. Capa:

- Permaneceu a mesma

Espessura do papelão adequada: Sim Não

5. Caixas

- Caixa luva (slipcase)
- Portfolio box
- Outros:

6. Guardas:

- Papel marmorizado
- Papel Vergê, Sulfite, Ingres, Color Plus
- Papel neutro
- Outros:
- Não colocou guarda

7 Lombada:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Gravação perfeita | <input type="checkbox"/> Nervuras muito grossas |
| <input type="checkbox"/> Gravação com erros | <input type="checkbox"/> Nervuras muito finas |
| <input type="checkbox"/> Gravação apagada | <input type="checkbox"/> Nervuras duplas |
| <input type="checkbox"/> Manuscrita | <input type="checkbox"/> Nervuras simples |
| <input type="checkbox"/> Pintada à mão | <input type="checkbox"/> Outros:..... |

8. Costura:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Fragilizada | <input type="checkbox"/> Retornou com folhas soltas |
| <input type="checkbox"/> Feita a máquina | <input type="checkbox"/> Retornou com cadernos soltos |
| <input type="checkbox"/> Feita a mão | <input type="checkbox"/> Perfurada |
| <input type="checkbox"/> Com má abertura | <input type="checkbox"/> Outros:..... |

9. Estrutura:

- Souffle ou bolsa de papel kraft
- Morim
- Entertela
- Não colocou reforço
- Reforço mal feito

10. Cabeceado:

- | | |
|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Couro | <input type="checkbox"/> Sem cabeceado |
| <input type="checkbox"/> Tecido | <input type="checkbox"/> Com excesso de cola |
| <input type="checkbox"/> Pergaminho | <input type="checkbox"/> Bem colocado |
| <input type="checkbox"/> Mal colocado | <input type="checkbox"/> Outros: |

11. Cortes:

- Lixado
- Refilado
- Com perda de texto

12. Miolo:**Conserto de páginas rasgadas:**

- | | |
|-----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Adequado | <input type="checkbox"/> Não adequado |
| | <input type="checkbox"/> Perda de texto |
| | <input type="checkbox"/> Paginação incorreta |
| | <input type="checkbox"/> Cadernos invertidos |
| | <input type="checkbox"/> Outros:..... |

13. Avaliação final da encadernação:

- Bom
- Regular
- Ruim
- Muito ruim

Comentários:

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Recomendações para a armazenagem e exposição de documentos de arquivos*. Rio de Janeiro, 1987 37p. (Projeto 14.04.04-001/1987)
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENCADERNAÇÃO E RESTAURO. São Paulo, v.9, n.1, p.1-14, 1997 (Boletim)
- BECK, Ingrid et al. *Manual de preservação de documentos*. Rio de Janeiro Arquivo Nacional, 1991 46p. (Publicações Técnicas, 46)
- BRANCO, Zelina C. *Encadernação, história e técnica*. São Paulo HUCITEC, 1978. 175p.
- BUONOCORE, Domingo. *Diccionario de bibliotecologia*. 2.ed. Buenos Aires Marymar, 1976. 452p.
- BURGI, Sergio et al. *Banco de dados: materiais empregados em conservação - restauração de bens culturais*. Rio de Janeiro ABRACOR, 1990. 257p.
- CASTRO, Jayme. *A arte de encadernar o livro*. Porto Alegre Livraria Sulina, 1969. 199p.
- CLEMENTS, D. W. G., DUREAU, J. M. *Princípios para a preservação e conservação de espécies bibliográficas*. Lisboa Biblioteca Nacional, 1992. 26p.
- FARIA, Maria Isabel, PERICÃO, Maria da Graça. *Dicionário do livro*. Lisboa Guimarães, 1988. 340p.
- FUNDAÇÃO CASA RUI BARBOSA. *Proteção ambiental de livros e material afim*. Rio de Janeiro, 1985. (Série Preservação)

GOMES, Sonia de Conti. *Técnicas alternativas de conservação: um manual de procedimentos para manutenção, reparos e reconstituições de livros, revistas, folhetos e mapas.* Belo Horizonte UFMG, 1992. 80p.

GREENFIELD, Jane. *Como cuidar, encadernar e reparar livros.* Portugal CETOP, 1988. 156p.

IPERT, Stéphane, ROME-HYACINTHE, Michele. *Restauración de libros.* Madrid Fundación Germán Sanchez Ruipérez, 1992. 136p.

LUCAS, Lucy, SERIPIERRI, Dione. *Conservar para não restaurar.* Brasília Thesaurus, 1995. 128p.

NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER. *Technical leaflet - Conservation procedures: conservation treatment options for bound materials of value.* Massachusetts, 1992. (SO:8/92)

NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER. *Technical leaflet - Conservation procedures: guidelines for library binding.* Massachusetts, 1992. (SO:8/92)

NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER. *Technical leaflet - Conservation procedures: repairing paper artifacts.* Massachusetts, 1992. (SO:8/92)

PRATT, Guy A. *A arte de encadernar.* São Paulo LEP, 1951. 166p. (Manuais técnicos LEP)

RAGGIO, Francisco Gómez. *El libro de la encuadernación.* Madrid Alianza Editorial, 1995. 480p.

- SERIPIERRI, Dione, LUCCAS, Lucy. *Conservação de acervos documentais*. São Paulo USP/SIBi, 1989. 58p.
- SPINELLI, Jayme. *Introdução à conservação de acervos bibliográficos*. Rio de Janeiro Fundação Biblioteca Nacional, 1995. 66p.
- SWARTZBURG, Susan Garretson, BUSSEY, Holly. *Library and archives: design and renovation with a preservation perspective*. Metuhen Scarecrow Press, 1991 226p.
- SWARTZBURG, Susan Garretson. *Preserving library materials: a manual*. 2.ed. Metuhen Scarecrow Press, 1995. 318p.
- TEIXEIRA, Thereza N. Brandão, MINDLIN, Guita. *Conservação de acervos documentais para TEB*. Agosto, 1989. (Apostila)
- VALLE, Clarimar Almeida. *Subsídios para política de preservação e conservação de acervos em bibliotecas universitárias brasileiras*. Brasília Universidade de Brasília-Departamento de Biblioteconomia, 1991 154p.
- WATSON, Aldren A.. *Hand bookbinding: a manual of instruction*. New York Dover Publ., 1986. 160p.