



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

**INSTRUCTIVO PARA LA ENCUADERNACIÓN Y REENCUADERNACIÓN
DE ACERVO LEGISLATIVO Y BIBLIOHEMEROGRÁFICO**

2021

CONTENIDO

INSTRUCTIVO PARA LA ENCUADERNACIÓN Y REENCUADERNACIÓN DE ACERVO LEGISLATIVO Y BIBLIOHEMEROGRÁFICO

MARCO LEGAL

INTRODUCCIÓN

1. CRITERIOS PARA ENCUADERNAR	2
2. GUÍA DE MATERIALES.....	3
3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL ACERVO LEGISLATIVO.....	4
4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL ACERVO BIBLIOHEMEROGRÁFICO.....	8

INSTRUCTIVO PARA LA ENCUADERNACIÓN Y REENCUADERNACIÓN DE ACERVO LEGISLATIVO Y BIBLIOHEMEROGRÁFICO

MARCO LEGAL

De conformidad con el artículo 147, fracciones I y II del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los cuales refieren que es atribución del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, coordinar y administrar los archivos que integran el patrimonio documental que resguarda la Suprema Corte para su ordenación y conservación física, además de proponer y aplicar las normas, directrices, criterios, lineamientos y manuales, para la administración, sistematización, valoración y destino final de los expedientes judiciales y administrativos.

INTRODUCCIÓN

El presente documento establece los criterios, las especificaciones técnicas y el uso de materiales, que rigen la encuadernación, o reencuadernación en caso necesario, de ejemplares bibliohemerográficos y de los tomos que conforman el acervo legislativo (Periódicos, Gacetas y Diarios Oficiales) de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Estos criterios están basados en los estándares básicos para la conservación del material documental a fin de prolongar la vida útil de los acervos.

Objetivo:

Estandarizar la encuadernación de los materiales bibliohemerográficos y legislativos que conforman una parte del patrimonio documental bajo el resguardo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

1. CRITERIOS PARA ENCUADERNAR

Sólo se deben mandar a reencuadernar los ejemplares y los tomos cuando la encuadernación original ha sufrido daños estructurales y ha dejado de cumplir la función de proteger el contenido, esto se puede deducir cuando se detecten las siguientes incidencias:

- **Daños en la encuadernación.** Originados por manipulación y uso, separación de las tapas, desgaste, decoloración, roturas, deformaciones, perforaciones, almacenaje inadecuado y mala calidad de los materiales.
- **Daños por siniestros.** Causados por inundación, exposición a humedad por goteras, filtraciones, nivel freático, etc., ataque biológico como roedores, insectos y microorganismos.
- **Daños en la estructura.** Son comunes en los tomos legislativos, cuando se integra nuevo contenido de manera sobrepuesta entre las hojas.

Asimismo, se deben respetar los siguientes criterios para optimizar la conservación de los libros:

- Elaborar las encuadernaciones con materiales de nivel conservativo, es decir químicamente estables.
- Nunca hacer una sobrecostura, en su defecto, retirar la costura actual y realizar la nueva costura sobre los orificios originales y respetar los dobleces.
- Respetar los bordes de las páginas. El hecho de no refinar las hojas, garantiza la integridad del texto con margen estrecho hacia los bordes.
- Inspeccionar y evaluar la calidad del trabajo de cada volumen encuadernado o reencuadernado, a fin de validarlo.
- Cuando se considere que el proceso de reencuadernación pudiera poner en riesgo el contenido debido al estado de deterioro de las hojas, colocar el ejemplar o el tomo dentro de un sobre cerrado y enviarlo al Departamento de Conservación a fin de que las hojas sean restauradas y facilitar el reencuadernado.

2. GUÍA DE MATERIALES

Los materiales que serán empleados para la encuadernación y reencuadernación de ambos acervos, bibliohemerográfico y legislativo, deberán cumplir con las siguientes características:

a. Para la encuadernación

- **Cartón para las tapas**
 - Cartón comprimido color gris, de preferencia libre de ácido.
 - El espesor del cartón siempre está en función del tamaño y el grosor del libro; se recomienda del No.4 para los libros más delgados y el grosor se debe incrementar conforme se incrementa el grosor del libro.
 - No utilizar cartón de tono rojizo.
- **Hilo de costura**
 - El calibre del hilo depende del grosor del libro.
 - Composición: nylon, color blanco.
 - No utilizar hilo de color.
- **Adhesivo**
 - Adhesivo blanco, soluble en agua.
 - No emplear cola animal ya que con el tiempo se oxida y se vuelve quebradiza, además es susceptible al desarrollo de microorganismos y atrae a los insectos.
 -

- **Tela para reforzar el lomo (endose)**
 - Tussor de color blanco, debido a que es resistente, no encoge con la humedad, tiene buena adherencia a la lomera y a la encuadernación.
- **Papel para guardas**
 - Papel Ingres Fabriano o Sundance Felt Ultrawhite de 104 gr. color blanco.
 - No utilizar papeles coloreados.
- **Cinta o listón separador**
 - Color blanco.
 - Compuesto por fibras naturales como algodón o lino.
 - No utilizar cintas de colores debido a que los colorantes son inestables y se destiñen al contacto con humedad.
- **Cabezadas**
 - De tipo industrial, en presentación de líneas, color amarillo-rojo.

b. Para el recubrimiento

- **Tela**
 - De fibras naturales en color neutro, también llamado color arena.
 - Tela con soporte de papel libre de ácido, también conocida como tela laminada (tela Brillianta color 4192, Brillianta Lino o Iris Bookcloth).
 - No utilizar materiales sintético como el Keratol, debido a que es impermeable, por lo cual el exceso de humedad se deposita en la superficie y genera el desarrollo de microorganismos.
- **Piel**
 - Para uso en los tejuelos.
 - En los ejemplares bibliohemerográficos, los tejuelos deberán realizarse conforme al *Catálogo de colores para encuadernación*.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL ACERVO LEGISLATIVO

Medidas

1. El material legislativo tiene, en promedio, las siguientes medidas:
 - Medidas generales en promedio: 28 cm x 22 cm
 - Medidas generales en promedio: 44 cm x 28 cm
 - Grosor promedio: 5cm
 - Altura de cada volumen: Varía dependiendo de la publicación, oscilando desde tamaño ministro, oficio, carta o esquila.

Estructura

2. Lomo con 4 nervios falsos.
3. El lomo del ejemplar debe estar suficientemente holgado, para facilitar que el libro se pueda abrir a 180°, sin que se maltrate el contenido.

Recubrimiento

4. Encuadernación entera en tela color natural o arena. Esto es, el empastado total con un solo material de recubrimiento.
5. Letras grabadas en la tapa: En dorado, con letras mayúsculas de 18 puntos.
6. Letras grabadas en el lomo: En dorado sobre tejuelos de piel color natural. Tamaño de letra 1 cm de altura.

Ubicación del texto

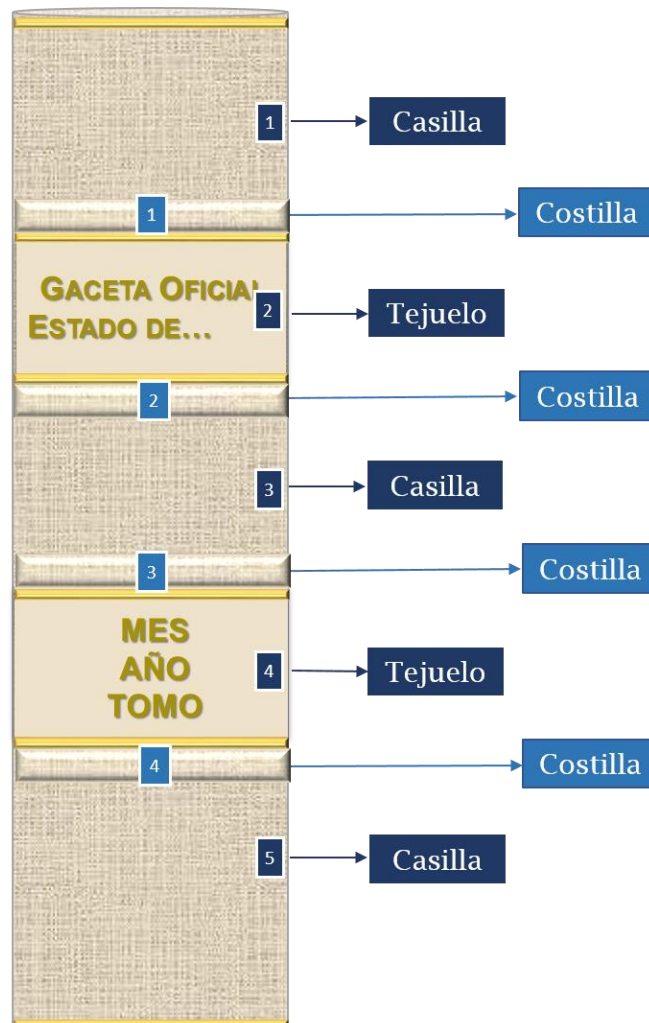
7. Parte superior del lomo: Debe decir PERIÓDICO OFICIAL, GACETA OFICIAL DEL ESTADO DE# o DIARIO OFICIAL
8. Parte inferior del lomo: Decir AÑO y MES en que se hayan publicado los ejemplares y el NÚMERO ROMANO correspondiente al tomo (ejemplo: TOMO I, TOMO II, TOMO III, etc.).
9. Parte superior de la carátula del libro: Debe decir SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.
10. Parte inferior de la carátula del libro: Debe decir COMPILACIÓN DE LEYES.

Conformación de cada tomo

11. En un volumen deben integrarse los ejemplares con sus respectivas secciones, esto se debe a que la publicación del Periódico Oficial, Gaceta Oficial o Diario Oficial de la Federación varía en cada ejemplar respecto al número de páginas, número de secciones y grosor.
12. Si como consecuencia de lo anterior, un volumen rebasara los 5 cm de ancho, los ejemplares del Periódico Oficial, Gaceta Oficial o Diario Oficial de la Federación con sus respectivas secciones, deberán incluirse en el siguiente tomo, sin importar que queden más o menos de 5 cm.
13. Para evitar que el texto sea ilegible o quede incompleto no se debe recortar el lado izquierdo de las hojas de los ejemplares a encuadernar, por lo que debe mantener un margen mínimo de 1 cm entre la última letra y el borde de la hoja.
14. La encuadernación debe cubrir las siguientes actividades:
 - Retirar ligas de los periódicos oficiales
 - Retirar grapas de los periódicos oficiales
 - Verificar el orden correcto de la paginación.

3.1 Referencia gráfica de la encuadernación del acervo legislativo

1. Encuadernación
 - Encuadernación entera.
 - Cubierta en brillantea color natural.
2. Lomo
 - El lomo se divide en 4 costillas y 5 casillas con 2 tejuelos, tal y como se muestra en la imagen.
 - Tejuelos en piel color natural, plecas en dorado en los bordes inferior y superior.
 - Letras grabadas en el lomo: Tamaño de letra 1 cm de altura., en dorado sobre los tejuelos.
 - En el tejuelo superior debe decir PERIÓDICO OFICIAL, GACETA OFICIAL DEL ESTADO DE# o DIARIO OFICIAL.
 - En el tejuelo inferior debe decir AÑO y MES en que se hayan publicado los ejemplares y el NÚMERO ROMANO correspondiente al tomo (ejemplo: TOMO I, TOMO II, TOMO III, etc.).



3. Carátula

- Letras grabadas en la tapa: En dorado, con letras mayúsculas de 18 puntos.
- Parte superior de la carátula del libro: Debe decir SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.
- Parte inferior de la carátula del libro: Debe decir COMPILACIÓN DE LEYES.



4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL ACERVO BIBLIOHERMEROGRÁFICO

Medidas

- a. El material bibliohermerográfico se encuentra en tres formatos diferentes:
 - Tamaño esquila: hasta 23 cm.
 - Tamaño carta: 23.30 cm.
 - Tamaño oficio: más de 30 cm
- b. Encuadernación entera, se refiere al empastado total con un solo material de recubrimiento.

Estructura

- a. Lomo con 4 nervios falsos.
- b. El tamaño del lomo y las cañuelas debe ser suficientemente holgado, para facilitar que el libro se pueda abrir a 180°, sin que se maltrate el contenido.

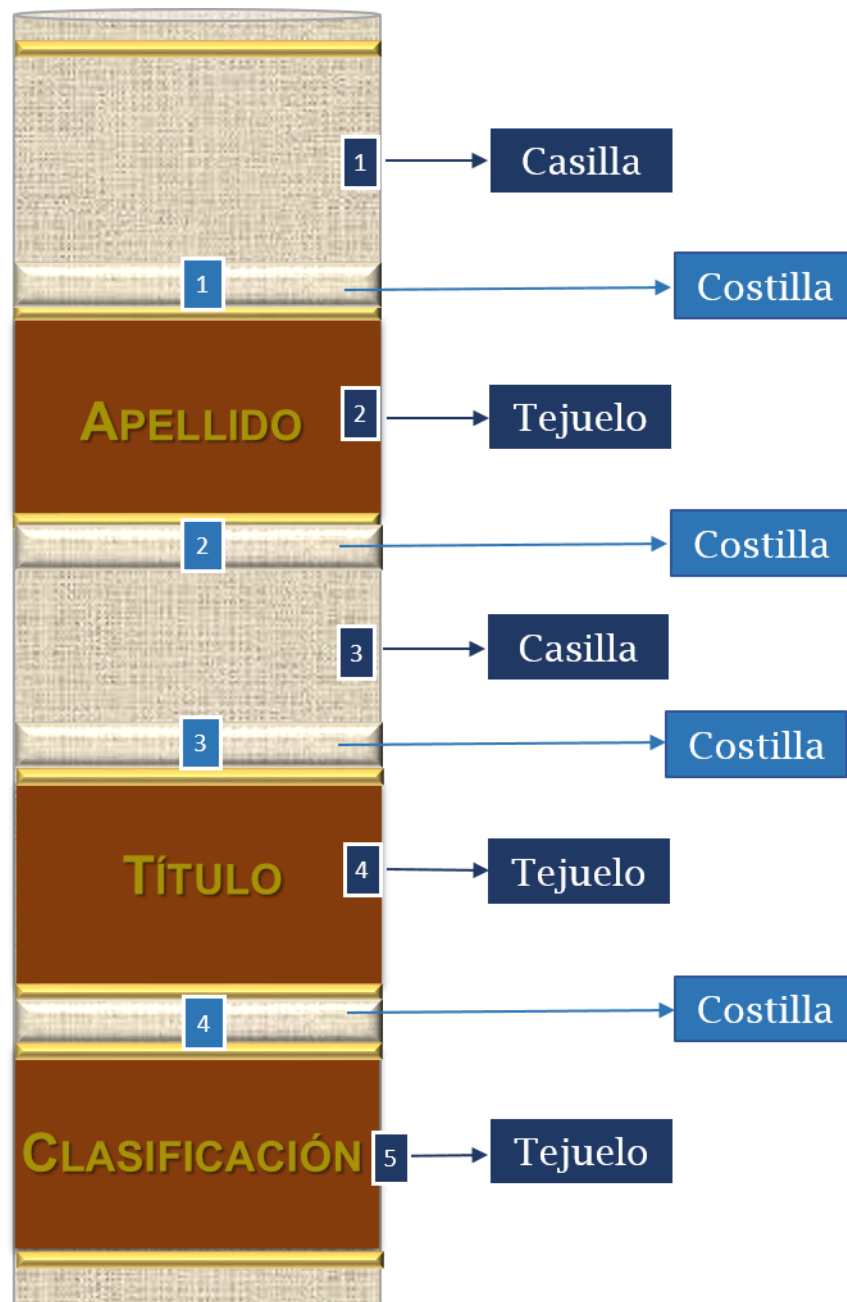
Recubrimiento

1. Encuadernación entera en tela color natural o arena. Esto es, el empastado total con un solo material de recubrimiento.

4.1 Referencia gráfica de la encuadernación del acervo bibliohermerográfico

1. Encuadernación
 - Encuadernación entera.
 - Cubiertas en brillante color natural.
 - El color de los tejuelos es acorde a la materia.
 - Los bordes de las costillas con grabado en color dorado.
2. Lomo
 - El lomo se divide en 4 costillas y 5 casillas con 3 tejuelos, tal y como se muestra en la imagen.
 - En el tejuelo superior se anota el APELLIDO del autor.
 - En el tejuelo medio se anota el TÍTULO de la obra.
 - En el tejuelo inferior se anotan los datos de CLASIFICACIÓN.
3. Datos

Los datos catalográficos correspondientes al título, autor y clasificación, deberán transcribirse tal como se encuentran registrados en el Sistema de Administración de Bibliotecas.
4. Tipología
 - El tamaño de la letra es a 16 puntos tanto alfabético como numérico en color dorado y en mayúsculas.



5. Carátula

- Los títulos en la carátula son en mayúsculas, a 16 puntos, en color dorado, con la leyenda: SUPREMA CORTE DE JUSTICIA D ELA NACIÓN.
- En la parte inferior, centrado, anotar el nombre de la BIBLIOTECA CENTRAL "SILVESTRE MORENO CORA".



4.2 Catálogo de colores para acervo el bibliohemerográfico

El color de los tejuelos está determinado por la materia, como se indica a continuación:

Colección	Materia	Color del tejuelo
A	Obras de consulta	Azul
B	Teoría del Estado, Ciencia Política , Sociología	Rojo
C	Obras Generales de Derecho, Derecho Comparado, Filosofía del Derecho, Sociología Jurídica	Verde
D	Derecho Internacional Público Y Privado	Caoba
E	Derecho Constitucional	Natural
F	Derecho Administrativo	Chocolate
G	Derecho Financiero, Fiscal y Aduanero	Tanino
H	Derecho Procesal Civil y Penal	Negro
I	Derecho de Amparo	Vino
J	Derecho Penal	Tanino
K	Derecho Civil	Tabaco
L	Derecho Mercantil y Marítimo	Verde
M	Derecho Agrario	Azul
N	Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social	Tanino
P	Otras Disciplinas Jurídicas : Derecho Aéreo y Especial, Derecho Canónico, Derecho Militar, Derecho Minero, Derecho Económico	Vino
R	Derecho Romano e Historia del Derecho	Verde
T	Universidades	Azul
V	Historia	Azul
W	Filosofía	Azul
Y	Economía	Azul
EH, Z	Leyes Federales y Estatales	Vino
FO	Folletos	Negro
LE	Leyes	Rojo
CE	Colección Especial	Sin tejuelo
FH	Federal Histórica	Chocolate
SEMANARIO JUDICIAL	Semanario Judicial	Rojo
FC	Federal Contemporáneo	Chocolate
TE	Tesis de Grado Académico	Vino
EC	Estatal Contemporánea	Chocolate
CS	Cortes Supremas	Acorde a la Subcolección
PO	Publicaciones Oficiales	Acorde a la Subcolección
CI	Colección Iberoamericana	Caoba
NI	No Iberoamericana	Vino
LE/FO	Folletos Ley	Acorde a la Subcolección
DEWEY	Dewey No Jurídicas	Sin tejuelos