

Leerplan

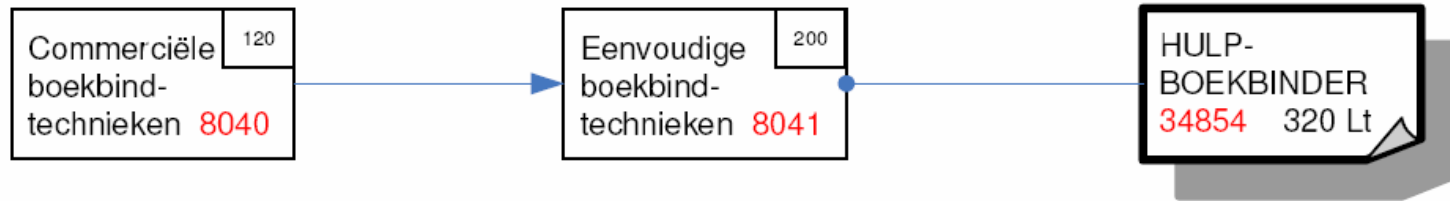
OPLEIDING

Hulpboekbinder

TSO 3
Modulair

Studiegebied
Boekbinden

Structuurschema



Concordantietabel

Naam	Code	Lestijden	Vak
Commerciële boekbindtechnieken	M BB G040	80 Lt TV – 40 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden
Eenvoudige boekbindtechnieken	M BB G041	135 Lt TV – 65 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden

Meewerkende centra voor volwassenenonderwijs

CVO-STAD GENT Martelaarslaan 13 – 9000 GENT cvo.stadgent@gent.be	Anna-Maria Baelden Margareta Lembregts José Van Loon Martin Van hamme Marleen Schelstraete
OVSG bavo.vansoom@ovsg.be	Bavo Van Soom

Inhoudstafel

1	Inleiding	6
1.1	Inhoud	6
1.2	Modules	6
1.3	Niveau en soort vak	6
2	Beginsituatie	7
3	Algemene doelstellingen van de opleiding	8
3.1	Kennis en vaardigheden	8
3.2	Sleutelvaardigheden	8
4	Pedagogisch-didactische wenken en didactische hulpmiddelen	9
4.1	Pedagogisch-didactische wenken	9
4.2	Didactische hulpmiddelen	9
5	Evaluatie van de cursisten	10
5.1	Evaluatie in het volwassenenonderwijs	10
5.2	Doel van evaluatie	10
5.3	Kwaliteit van de evaluatie	10
6	Module: M BB G040 Commerciële boekbindtechnieken – 120 lestijden (80 TV/40 PV)	11
6.1	Algemene doelstelling van de module	11
6.2	Beginsituatie	11
6.3	Leerplandoelstellingen en leerinhouden	12
7	Module: M BB G041 Eenvoudige boekbindtechnieken – 200 lestijden (135 TV/65 PV)	18
7.1	Algemene doelstelling van de module	18
7.2	Beginsituatie	19
7.3	Leerplandoelstellingen en leerinhouden	19
8	Bibliografie	28
8.1	Boeken	28
8.2	Catalogi	29

1 Inleiding

De hulpboekbinder is een persoon die eenvoudige en commerciële bindtechnieken toepast.

In de opleiding hulpboekbinder worden de cursisten technieken aangeleerd om te functioneren als werknemer bij bv uitgeverij, zelfstandige boekbinders,...

Hulpboekbinders moeten weten wat de looprichting is van verschillende materialen, deze bepalen en de gevolgen van het verkeerd gebruik ervan. Zij moeten correct omgaan met de machines in de boekbinderrij.

1.1 Inhoud

In de opleiding Hulpboekbinder worden basisvaardigheden en –technieken aangeleerd met betrekking tot het afwerken van boeken.

Na de opleiding kan de cursist:

- boekbindersmateriaal bedienen;
- materialen kiezen;
- commerciële bindtechnieken toepassen;
- een eenvoudig boek inbinden of opnieuw binden;
- een oud boek herstellen;
- gelegenhedswerk vervaardigen zoals albums, dozen, speciaal vouwwerk,...
- via het verwerven van deze vaardigheden zijn maatschappelijk functioneren optimaliseren en zich persoonlijk verder ontwikkelen.

1.2 Modules

De opleiding Hulpboekbinder bestaat uit 2 modules:

- Commerciële boekbindtechnieken 120 Lt
- Eenvoudige boekbindtechnieken 200 Lt

De totale opleiding omvat dus 320 Lt.

1.3 Niveau en soort vak

Aangezien het een technische opleiding betreft, werden alle lestijden in de opleiding als TV/PV (in de verhouding 2Lt/1Lt) gekwalificeerd.

De opleiding Hulpboekbinder wordt ingedeeld bij het onderwijs van de derde graad van het Technisch Secundair Onderwijs.

2 Beginsituatie

De cursisten dienen te voldoen aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor het volwassenenonderwijs.

3 Algemene doelstellingen van de opleiding

3.1 Kennis en vaardigheden

Na het beëindigen van de opleiding hulpboekbinder kan de cursist omgaan met de verschillende materialen en materiëlen in de boekbinderij met het oog op gebruik ervan als hulp bij een zelfstandige boekbinder en in de nijverheid.

Hij heeft de kennis van en de vaardigheid om de meest voorkomende behandelingsmethoden uit te voeren zoals het lumbecken, het spiraliseren, het vervaardigen van een éénvoudige omslag: halve en volle band, het nauwkeurig afwerken van hoeken,...

- Hij kan deze berekenen, uitrekenen, snijden en afwerken.
- Hij is vertrouwd met Japanse bindingen.
- Hij kan een boekblok en omslag afzonderlijk vervaardigen en inkassen en is in staat een meer luxueuze uitgave te maken.
- Dus de cursisten moeten:
 - Technische handelingen kunnen uitvoeren;
 - Na het “voordoen”, door “nadoen” het inzicht verwerven in de technische handelingen;
 - Het waarom van bepaalde technische handelingen zelfstandig kunnen uitvoeren;
 - Visuele opmerkzaamheid verwerven;
 - Oog-hand-coördinatie en hand-hand-coördinatie verwerven;
 - Creativiteit en kunstzinnigheid aan bod laten komen;
 - Veilig kunnen werken.

Tijdens de behandeling van de leerstof wordt steeds rekening gehouden met veiligheids voorschriften en – wetgeving

3.2 Sleutelvaardigheden

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
Accuratesse	In staat zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien;	SV02
Doorzettingsvermogen	In staat zijn om, ondanks moeilijkheden, op een doel gericht te blijven.	SV09
Kwaliteitsbewustzijn	In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of dienst moet voldoen en in staat zijn om aan die vereisten tegemoet te komen.	SV17
Leergierigheid	In staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competentie te verbreden en te verdiepen.	SV19
Veiligheids- en milieubewustzijn	Actief en pro-actief gericht zijn op veiligheid, op het voorkomen van situaties die personen en milieu kunnen schaden.	SV30

4 Pedagogisch-didactische wenken en didactische hulpmiddelen

4.1 Pedagogisch-didactische wenken

- De technologie is geïntegreerd in de praktijklessen en bestaan o.a. uit het voortonen van de techniek.
- De lessen worden, afhankelijk van het aanbod en indien mogelijk ondersteund door studiebezoeken, voordrachten, geleide bezoeken aan tentoonstellingen.
- De lessen technologie worden, daar waar mogelijk, ondersteund door didactisch materiaal (bv. Industrieel gedrukte katern, literatuur, video, computer, internet ...).
- Veel aandacht dient er ook besteed te worden aan de werkvoorbereiding en het verantwoord gebruiken van gereedschap en machines zonder het aspect veiligheid uit het oog te verliezen.
- Elementaire kennis wordt bij de cursist gedurende de modules regelmatig getoetst (permanente evaluatie) en indien nodig herhaald (bv. Looprichting) of zelfs aangebracht (bv. afwerking van hoeken).
- De creativiteit van de cursist mag niet uit het oog verloren worden. De cursist wordt hierbij gemotiveerd en geholpen om de ontwerpen te realiseren.
- Uitbreidingsdoelstellingen kunnen behandeld worden als uitbreiding en/of verrijking.

4.2 Didactische hulpmiddelen

Klein boekbindersmateriaal zoals:

- Een potlood
- Een lat
- Een vouwbeen
- Een schaar
- Een bistorie of breekmes
- Een aardappelmesje
- Een lijmborstel
- Een els
- Een puntenpasser
- Een bordschaar
- Een beitel
- Een verguldpers
- Een kolomboormachine: type Dremel op statief
- Een rilt toestel
- Een spiraleertoestel
- Een snijmachine, giotine
- Een staande pers
- Een naaibank
- Een ijzerzaag
- Een winkelhaak
- Een rondblok of-stok
- Een voorsteekbak
- Een ribbentang

5 Evaluatie van de cursisten

5.1 Evaluatie in het volwassenenonderwijs

In de laatste decennia heeft zich een nieuwe ontwikkeling voorgedaan in het denken over evaluatie. Evaluatie wordt niet meer als een afzonderlijke activiteit beschouwd die louter gericht is op de beoordeling van de cursist, maar wordt nu vooral als een inherent deel van het onderwijsproces benaderd. Didactische evaluatie geeft informatie aan de cursisten en leraren over het succes van het doorlopen leerproces en biedt zodoende de kans om het rendement van cursisten en leraren te optimaliseren.

5.2 Doel van evaluatie

- In de eerste plaats worden de sterke en de zwakke punten van de cursist opgespoord (diagnose). Indien nodig kan remediëring en bijkomende begeleiding voorzien worden. De cursist wordt door de evaluatie gestimuleerd om over zijn eigen leerproces te reflecteren.
- Een evaluatie verschaft ook duidelijkheid over wat van de cursist verwacht wordt en in welke mate hij al dan niet aan de vooropgestelde criteria voldoet. In overleg met de cursist kunnen de evaluatiegegevens gebruikt worden om beslissingen te nemen over het verdere traject. Het valt aan te bevelen om de evaluatiecriteria vooraf duidelijk aan de cursisten mee te delen. Deze criteria worden ook best vooraf besproken in de vakgroep.
- Op basis van de evaluatiegegevens kan de leraar beslissen om het onderwijsleerproces al dan niet bij te sturen en om wijzigingen aan te brengen in zijn didactisch handelen.

5.3 Kwaliteit van de evaluatie

Een relevante evaluatie beantwoordt aan een aantal criteria. Validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en didactische relevantie zijn criteria die bijdragen tot de kwaliteit van de evaluatie.

Validiteit geeft aan in welke mate de evaluatiescores een maat zijn voor de beheersing van de beoogde doelstellingen. Betrouwbaarheid slaat op het feit of de scores technisch eerlijk, correct en juist zijn. Evaluatie is transparant indien de cursisten over alle nodige informatie beschikken, zowel voor een degelijke voorbereiding als voor de concrete uitvoering van de evaluatietask (examen, toets, oefening, opdracht, ...), zodat de evaluatie aan hun verwachtingspatroon voldoet. De evaluatie is didactisch relevant als zij bijdraagt tot het leerproces.

6 Module: M BB G040 Commerciële boekbindtechnieken – 120 lestijden (80 TV/40 PV)

Administratieve code: 8040

6.1 Algemene doelstelling van de module

In de module Commerciële boekbindtechnieken leert de cursist correct omgaan met de verschillende materialen en materiëlen in de boekbinderij. Hij leert de meest voorkomende behandelingsmethoden zoals lumbecken, nieten en spiraleren. Hij leert dozen berekenen, snijden en afwerken. Bovendien wordt hij vertrouwd gemaakt met Japanse bindwijzen.

Bij het beëindigen van deze module kan de cursist deze technieken zelfstandig uitvoeren. Hij kan:

- de grondstoffen opnoemen waaruit papier en karton gemaakt worden
- de looprichting van papier en karton bepalen en het belang ervan inzien
- een bordschaar, een beitel, een papiermachine, een spiraalbindtoestel, een perforatietoestel en een nietmachine veilig en juist gebruiken.
- een hoek net, goed en verzorgd afwerken
- opgezette delen aanbrenge en uitvoeren
- grote en kleine oppervlakken verwerken
- het lumbecken definiëren en uitvoeren
- de voorbereidende bewerkingen voor het inbinden van losse bladen uitvoeren
- een rechte rug uitvoeren
- een eenvoudige omslag samenstellen
- een karton rillen en ritsen
- een doos maken en bekleden
- een Japanse binding maken
- een boekblok snijden en lijmen
- verwoorden waarom, hoe en in welke volgorde de verschillende handelingen uitgevoerd worden

6.2 Beginsituatie

De cursisten dienen te voldoen aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor het volwassenenonderwijs.

6.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> (steeds in cursief!), sleutelvaardigheden (SV)	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
		KAFT	
Het doel van een bordschaar kennen. Een bordschaar kunnen gebruiken en bij het snijden van verschillende materialen. De veiligheidsvoorschriften van een bordschaar kennen.		Bordschaar (kartonschaar)	Het vervaardigen van een kaft is een methode om vele basistechnieken aan te leren. Aandacht besteden aan de gebruiks- en veiligheidsvoorschriften. De cursisten moeten vertrouwd geraken met het gebruik van een bordschaar bij het snijden van grijsbord, papier, linnen enz., rekening houdend met de veiligheidsvoorschriften.
Een hoek net, technisch goed en verzorgd kunnen afwerken.	BC	Afwerken hoek	Door het demonstreren van technisch slecht afgewerkte hoeken komen tot positieve resultaten. Schematisch voorstellen op bord.
<i>De verschillende lijmsorten kennen en herkennen.</i> <i>Keuze kunnen maken tussen de verschillende lijmsorten.</i> <i>De verschillende lijmsorten veilig kunnen gebruiken.</i> <i>De eigenschappen en veiligheidsvoorschriften van de verschillende lijmsorten kennen.</i>		Lijmen – lijmsorten	Tonen van de verschillende lijmsorten. Tijdens het gebruik de verschillende eigenschappen toelichten.
Borden evenwijdig kunnen fixeren. Optreden van problemen kunnen voorkomen en eventueel kunnen oplossen.	BC BC	Evenwijdig fixeren	
<i>De verschillende papiersorten kennen en herkennen.</i> <i>Weten wanneer men welke papiersort moet gebruiken.</i> <i>De eigenschappen van de verschillende papiersorten kennen.</i> <i>Het gebruik van iedere papiersort kennen.</i> <i>Het begrip looprichting kennen.</i>		Papier	Cursisten laten ervaren dat papier uitzet door het te lijmen. Veel belang hechten aan de looprichting.

Leerplandoelstellingen met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief!)</i> , sleutelvaardigheden (SV)	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
Een beitel oordeelkundig en veilig kunnen gebruiken.	BC	Beitel	Het gebruik van een beitel demonstreren en inoefenen.
De looprichting kunnen definiëren. Op verschillende wijze de looprichting van papier kunnen bepalen. De looprichting van andere materialen, gebruikt in de boekbinderij kunnen bepalen. <i>Kunnen aangeven wat de eigenschappen zijn van de verschillende materialen – uitgaande van de looprichting – en wat hieruit voortvloeit, de positieve en negatieve gevolgen.</i> <i>De etikettering van een verpakking kunnen lezen.</i> <i>Een rond voorwerp kunnen bekleden – toepassing looprichting.</i> <i>De begrippen langlopend en breedlopend kennen.</i>		Looprichting van papier Langlopend – breedlopend	Tonen van materialen waarbij materiaal in de verkeerde looprichting werd gebruikt. Rillen van oortje voor album. Perforeren van b.v. een kalender. Vouwen van katernen. Verpakking van papier. Versnijden van rollen papier in vellen.
		BUREELONDERLEGGER	
Weten hoe men te werk gaat bij het aanbrengen van opgezette delen (hoeken en stroken). Het eveneens kunnen uitvoeren.		Aanbrengen van hoeken en stroken	Het vervaardigen van een bureelonderlegger is een methode om basistechnieken te herhalen en nieuwe aan te leren.
Grote en kleine oppervlakken kunnen verwerken.	BC	Verwerken van grote en kleine papieroppervlakken	De cursisten laten ervaren dat grote oppervlakken anders verwerkt worden en anders reageren dan kleine oppervlakken.
		GARENLOZE BINDTECHNIEKEN	
Het openwaaien van een boekblok kunnen toepassen.	BC	Openwaaien van een boekblok	Inbinden van cursussen.

Leerplandoelstellingen met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief!)</i> , sleutelvaardigheden (SV)	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
De term lumbecken kunnen definiëren. Het lumbecken kunnen uitvoeren. Het verschil kennen tussen industrieel en manueel lumbecken. Weten hoe men te werk gaat bij het herinbinden van pockets. Het herinbinden kunnen uitvoeren.	BC	Lumbecken Herinbinden van pockets	Bibliotheekbanden.
Weten wat de voorbereidende bewerkingen zijn voor het inbinden van losse bladen met harde kaft en dit kunnen uitvoeren. De afmetingen van een rechte rug kunnen bepalen. Een rechte rug kunnen uitvoeren. Een eenvoudige omslag kunnen samenstellen. Weten hoe men te werk gaat bij het lumbecken op touwen. Lumbecken op touwen kunnen uitvoeren.	BC BC BC BC	Inbinden van losse bladen met harde kaft	Inbinden van boeken.
Het belang van een oortje kunnen omschrijven. Weten hoe men een oortje moet vormen. Het vormen van een oortje kunnen uitvoeren.	BC	Oortje	De volgende basistechnieken kan men aanleren door het maken van een fotoalbum.
Een kaart kunnen rillen.	BC	Het rillen van een kaart	Het begrip "rillen" verduidelijken.
Weten waarom opvulbladen aangebracht worden voor het snijden. Opvulbladen kunnen aanbrengen.	BC	Gebruik van opvulvellen	
		ANDERE BINDTECHNIEKEN	
De andere bindwijzen voor losse bladen kennen en kunnen uitvoeren. <i>Een nietmachine kunnen gebruiken rekeninghoudend met de veiligheidsvoorschriften.</i>	BC	Nieten Spiraliseren	

Leerplandoelstellingen met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> (<i>steeds in cursief!</i>), sleutelvaardigheden (SV)	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
Weten hoe men te werk gaat met een "ibico" bindmachine. Een "ibico" bindmachine kunnen gebruiken.			
<i>De historische achtergrond van de Japanse banden kennen.</i>		Traditionele bindtechnieken	De evolutie in het ontstaan van de FUKURO-TOJlbinding: Satsu, Maki, Kansubon, Orikon, Sempüyö. Detchö, Kochösö, Yamato-toji, Fukuro-toji.
De meest gebruikte vorm van de Japanse bindwijze kennen.		Fukuro-toji = de 4 – hole binding, de zakbinding	Het vervaardigen van een fukuro-toji is een methode om basistechnieken aan te leren.
Een fukuro-toji binding kunnen samenstellen. Inzien dat bij het bepalen van de afmetingen van het papier, men er rekening moet met houden, dat voor het naaien van het boek nog een minimum zal afgesneden worden aan kop-, staart- en rugzijde van het boekblok.		Samenstellen katernen tot boekblok	Tonen van beschikbare Japanse papieren in de handel.
De volgorde van het lijmen en snijden van het boekblok kennen en kunnen uitvoeren.	BC	Snijden boekblok	Veel aandacht besteden aan de gebruiks- en veiligheidsvoorschriften bij het gebruik van de elektrische snijmachine.
De hoeken van een fukuro-toji binding kunnen verstevigen.	BC	Verstevigen hoeken	
Weten hoe men tewerk gaat voor het maken van naaigaten en het kunnen uitvoeren. Inzien dat de naaigaten en de versteviging van de hoeken op één lijn liggen, parallel met de rug van het boekblok.		Naaigaten	Aandacht besteden aan de gebruiks- en veiligheidsvoorschriften bij het gebruik van de boormachine.
Inzien waarom de omslagbladen aangebracht worden na het maken van de naaigaten.		Omslagbladen	Doorprikken van de naaigaten in omslagbladen met een fijne naald.
Een fukuro-toji binding kunnen naaien.	BC	Naaien	
<i>De varianten op de fukuro-toji binding kennen en kunnen uitvoeren.</i>		Varianten: <ul style="list-style-type: none"> tortoise Shell-binding hempleaf-binding 	Tortoise shell-binding (schildpadschelp-binding). Hempleaf-binding (hennepbadbinding). Kangx-binding (nobe binding).

Leerplandoelstellingen met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> (steeds in cursief!), sleutelvaardigheden (SV)	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
		<ul style="list-style-type: none"> • kangx-binding Naaien: varianten	De cursisten er op wijzen dat de lengte van de draad afhankelijk is van de naaiwijze.
		VERVAARDIGEN VAN LUXEDOZEN	
De basisprincipes van een doos kennen.		Basisprincipes bij het vervaardigen van luxedozen	Het vervaardigen van een luxedoos met deksel is een methode om basistechnieken aan te leren.
De verschillende te snijden delen karton kunnen berekenen voor een doos met deksel. Het verschil weten tussen de diepte en de hoogte van een doos. Weten hoe men op een oordeelkundige wijze een doos samenstelt. Weten hoe men te werk gaat bij het bekleden van een doos met stof.	BC	Berekenen van een doos; een binnendoos Opstellen van een snijpatroon en een lijmpatroon Bekleden van een doos met stof	Doen inzien en uitleggen wat het belang is om elke te snijden maat maar één maal in te stellen op de bordschaar. Doen inzien en uitleggen dat de opgegeven maat steeds de diepte is. Belang hechten aan de veiligheidsvoorschriften van de bordschaar.
Weten hoe men te werk gaat bij het vormen van een scharnier voor een doos met deksel. Weten hoe men te werk gaat voor het capitonneren van een deksel. Weten hoe men te werk gaat bij het bekleden van opstaande wanden. De opeenvolgende handelingen bij het maken van een doos met deksel kennen en kunnen uitvoeren.	BC	Bewerkingsvolgorde: vormen van een scharnier Capitonneren Bekleden van opstaande wanden	
<i>Weten hoe men de berekening maakt voor de verschillende delen te snijden karton bij het vervaardigen van een doos met laden en het kunnen uitvoeren.</i>		Berekening van laden en buitendoos	Het vervaardigen van een doos met laden is een methode om basistechnieken te herhalen en aan te leren. Belang hechten aan de gebruiks- en veiligheidsvoorschriften van de smalsnijder op de bordschaar.

Leerplandoelstellingen met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> (steeds in cursief!), sleutelvaardigheden (SV)	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
<i>De berekening kunnen maken voor het plaatsen van de geleiders.</i> <i>Geleiders kunnen plaatsen.</i>		Geleiders	
<i>Weten hoe men te werk gaat voor het bekleden van laden.</i> <i>De opeenvolgende handelingen bij het maken van een doos met laden kennen en kunnen uitvoeren.</i>		Bekleden van laden	

7 Module: M BB G041 Eenvoudige boekbindtechnieken – 200 lestijden (135 TV/65 PV)

Administratieve code: 8041

7.1 Algemene doelstelling van de module

In de module Eenvoudige boekbindtechnieken worden de technieken van het boekbinden aangeleerd.

De cursist leert een ingekast boek, gebrocheerd boek en een particuliere band maken.

Bij het beëindigen van deze module kan de cursist:

- De verschillende delen van een boek op een juiste wijze benoemen;
- Een katern vormen;
- Een boek losmaken;
- Een katern reinigen en herstellen;
- Collationeren en pagineren;
- Een rug indelen en inzagen;
- Een katern kunnen drieren;
- Voorsteken katernen volgens diverse werkwijzen;
- Op diverse wijzen met verschillende materialen naaien;
- Een rug afkloppen en aanspannen;
- De touwen uitvlassen;
- Een schutblad kiezen, maken en aanbrengen;
- Een rug uitvlassen;
- Een schutblad kiezen, maken en aanbrengen;
- Een cambreerblad en/of oor aanbrengen;
- Een rug endosseren;
- Een boekblok op een veilige manier snijden;
- Een boekblok rondren;
- Platten berekenen, snijden en aanbrengen;

- Een leeslint en kapitaalbanden oordeelkundig aanbrengen;
- Op diverse wijzen een valse rug aanbrengen;
- Een band op verschillende wijzen bekleden en afwerken;
- Een eenvoudige decoratietechniek toepassen;
- Een gebrocheerd boek zelfstandig inbinden en afwerken;
- Een ingekast boek zelfstandig inbinden en afwerken;
- Een particuliere band zelfstandig inbinden en afwerken;
- De originele uitgeversband monteren;
- Een boekblok haaks in de pers zetten;
- Het verschil tussen een ingekast boek en een particuliere band aantonen;
- Verwoorden waarom, hoe en in welke volgorde de verschillende handelingen uitgevoerd worden.

7.2 Beginsituatie

De cursisten dienen te voldoen aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor het volwassenonderwijs.

De cursist dient de competenties te bezitten van de module Commerciële boekbindtechnieken

7.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> (<i>steeds in cursieff</i>), sleutelvaardigheden (SV)	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
Weten hoe een katern tot stand komt. De opeenvolgende vouwen van een vel papier kennen en kunnen uitvoeren. Weten hoeveel bladzijden met elk formaat overeenkomt. De term katern kunnen definiëren. Het verschil tussen een kruisvouw en een parallelvouw kunnen onderschrijven. Varianten op de basis vouwwijzen kunnen opnoemen naar	BC	Katern	Als voorbereidende oefening op het inbinden van boeken wordt de structuur (het ontstaan) van een katern en het vormen van een boekblok (van het indelen en inzagen van de rug tot en met het naaien van het boekblok) bij middel van proefdrukken ingeoefend. Aan de hand van proefdrukken het vouwen katernen demonstreren. De begrippen plano, folio, kwarto en octavo verduidelijken.

Leerplandoelstellingen met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> (<i>steeds in cursief!</i>), sleutelvaardigheden (SV)	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
model.			
Indelen van de rug van een boek voor het inzagen kennen en kunnen uitvoeren.	BC	Indelen van een rug	
Weten hoe men een rug inzaagt en waarom. De gevolgen van het niet oordeelkundig inzagen kennen. Het inzagen van een rug kunnen uitvoeren.	BC	Inzagen van een rug van een boek	
De naaibank kunnen opstellen.	BC	Opstellen naaibank	Demonstreren hoe men te werk gaat bij het opstellen van een naaibank.
Weten hoe men te werk gaat voor het naaien van een boek. De verschillende knopen tijdens het naaien kunnen uitvoeren. Weten wanneer welke knoop moet gebruikt worden. De term "strikband" kunnen definiëren. Weten hoe men te werk gaat voor het inzetten van een nieuwe draad.	BC	Het doorlopend naaien op een naaibank	
		BROCHEREN	
Het begrip gebrocheerd boek kunnen definiëren. Het verschil tussen een brochure en een gebrocheerd boek kunnen omschrijven. De begrippen vergaren, collationeren, collationeerblokje, signatuur, snijden en snoeien kunnen omschrijven, definiëren.		Algemeen	
Indelen van de rug van een brochure en een gebrocheerd boek kennen en kunnen uitvoeren.	BC	Indelen van een rug	
Weten hoe men een rug voorsteekt en waarom.		Voorsteken van een rug van een brochure	
Weten hoe men een rug inzaagt en waarom.	BC	Inzagen van een rug van een gebrocheerd boek	

Leerplandoelstellingen met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> (<i>steeds in cursief!</i>), sleutelvaardigheden (SV)	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
Weten hoe men te werk gaat voor het naaien van een brochure/een gebrocheerd boek. De verschillende knopen tijdens het naaien kunnen uitvoeren. Het verschil kennen en kunnen omschrijven tussen een cahorsteek en een brocheersteek.	BC	Naaïen van een brochure/een gebrocheerd boek	
Het begrip endosseren kunnen definiëren. Het endosseren kunnen uitvoeren. Weten met welke lijm men het boekblok zal endosseren.	BC	Endosseren van een rug	Het begrip "endosseren" verduidelijken. De cursisten erop wijzen dat indien deze binding een voorlopige binding is de gebruikte lijm omkeerbaar moet zijn.
Een boekblok machinaal kunnen snijden op een veilige manier. Het begrip "gelijk af" kunnen definiëren.	BC	Snijden van een boekblok	De gebruiks- en veiligheidsvoorschriften voldoende benadrukken.
Het begrip omslag bij een gebrocheerd boek kunnen definiëren. De verschillende mogelijkheden van een omslag kennen en kunnen omschrijven. Een omslag voor een gebrocheerd boek kunnen vervaardigen.	BC	Vervaardigen van een omslag	
Op een oordeelkundige wijze rillen en kunnen aanbrengen.	BC	Het rillen	
De technische handelingen bij het aansmeren en inhangen van een boekblok in de omslag kunnen uitvoeren.	BC	Het aansmeren en inhangen van het boekblok in de omslag	
Een gebrocheerd boek en een brochure zelfstandig kunnen uitvoeren.	BC		
		INGEKAST BOEK	
Weten hoe men een boek deskundig losmaakt. Het losmaken van een boek kunnen uitvoeren.	BC	Bewerkingsvolgorde bij het losmaken van een boek	Eens de basishandelingen bij de proefexemplaren voldoende gekend zijn kan men nu starten met het vervaardigen van reële boeken (minimum 3).

Leerplandoelstellingen met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> (<i>steeds in cursief!</i>), sleutelvaardigheden (SV)	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
Weten hoe men te werk gaat bij het reinigen van een katern en het kunnen uitvoeren. De verschillende herstelmethodes kunnen benoemen en toepassen. Weten waarom men bij het herstellen van de katernen steeds de rug zo dun mogelijk moet houden. Weten waarom de eerste en laatste katern sterk moeten zijn en bijgevolg zorgvuldig hersteld moeten worden. Zelf kunnen oordelen welke herstelmethode voor welke katern zal moet worden.	BC	Reinigen van een katern	Eerste katern en laatste katern. Tussenliggende katernen. Berekenen van de draaddikte. Beweeglijkheid, spanning.
Weten hoe men te werk gaat voor het aanbrengen van een titelblad en waarom. Een titelblad kunnen aanbrengen.	BC	Aanbrengen titelblad	
Weten wat een beschermblad is. Weten hoe men te werk gaat bij het aanbrengen van een beschermblad. Een beschermblad kunnen aanbrengen.	BC	Beschermblad	
Het begrip "collationeren" kunnen omschrijven.		Collationeren	Het begrip collationeren verduidelijken.
Een boekblok oordeelkundig kunnen inzagen en naaien.	BC	Inzagen boekblok	
Het doel kennen van het afkloppen van de rug en het aanspannen van de touwen. Het afkloppen van de rug en het aanspannen van de touwen kunnen uitvoeren.	BC	Afkloppen en aanspannen van de rug	
Het begrip "flochen" kunnen omschrijven. De verschillende werkmethodes bij het flochen van de touwen kunnen uitvoeren. De voor- en nadelen bij de verschillende werkmethodes kunnen omschrijven.	BC	Het flochen	Het begrip flochen verduidelijken.

Leerplandoelstellingen met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> (<i>steeds in cursief!</i>), sleutelvaardigheden (SV)	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
Het doel van het schutblad kunnen omschrijven. Het verschil tussen een bescherm- en schutblad kunnen omschrijven. Een schutblad kunnen aanbrengen.	BC	Schutblad	
Het begrip endosseren kunnen definiëren. Het endosseren kunnen uitvoeren. Het belang van het haaks drogen kunnen inzien. Weten wat de gevolgen zijn bij het niet haaks drogen.	BC	Endosseren van een rug	Het begrip "endosseren" verduidelijken.
Een boekblok machinaal kunnen snijden op een veilige manier.	BC	Snijden van een boekblok	Heel veel aandacht besteden aan de gebruiks- en veiligheidsvoorschriften.
Weten hoe men te werk gaat bij het rondn van een hoekblok. Het rondn van een hoekblok kunnen uitvoeren.	BC	Ronden boekblok	
Alle maten voor de grondstoffen nodig voor het vervaardigen van een omslag (halve band) kunnen berekenen. Een omslag (halve band) kunnen samenstellen.	BC BC	Omslag halve band	
<i>Weten hoe men, vertrekkende van een halve band, door het aanleggen van strookjes komt tot een volle band.</i> Het gebruik van een smalsnijder op een bordschaar kennen en kunnen toepassen. Het doel van het voorlopig inkasten kunnen verwoorden.	BC	Afwerken omslag halve band: compositie van lijnen en/of vlakken	Aandacht besteden aan de gebruiks- en veiligheidsvoorschriften van een smalsnijder op de bordschaar.
Een leeslint en kapitaalbanden oordeelkundig kunnen aanbrengen. Het doel van een leeslint en kapitaalband kunnen omschrijven.	BC	Leeslint en kapitaalband	

Leerplandoelstellingen met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> (steeds in cursief!), sleutelvaardigheden (SV)	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
Weten hoe men te werk gaat bij het definitief inkasten. Het inkasten kunnen uitvoeren.	BC	Het inkasten	
Weten hoe men te werk gaat voor het vervaardigen van een volle band. Het vervaardigen van een volle band kunnen uitvoeren.	BC	Omslag volle band	
Weten hoe men te werk gaat bij het vervaardigen van een omslag met fantasie. Weten hoe men te werk gaat bij het vervaardigen van een omslag met inlegwerk, goud en/of reliëf. Weten welke materialen geschikt zijn voor inlegwerk, reliëf, goud. Een omslag met inlegwerk, goud en/of met reliëf kunnen maken.	BC	Omslag met fantasie	Er wordt de cursisten ten zeerste aangeraden om van elke afwerkingstechniek een mal te maken.
Een ingekast boek zelfstandig kunnen inbinden.	BC		
		PARTICULIERE BAND	
Het verschil tussen een ingekast boek en een particuliere band kennen.		Algemeenheden	
De voordelen van Japans papier kennen bij het herstellen van katernen.		Herstellen met Japans papier	Alle voordelen bij het gebruik van Japans papier als middel om herstellingen uit te voeren worden hier duidelijk gemaakt in tegenstelling tot de basismethodes. Het is tevens een stap dichterbij naar de papierrestauratie toe (het aanpakken van grotere beschadigingen).
Weten wanneer een boek genaaid wordt op linten. Het verschil tussen een boek genaaid op linten en touwen kunnen omschrijven.		Het naaien op liint	

Leerplandoelstellingen met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> (<i>steeds in cursief!</i>), sleutelvaardigheden (SV)	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
De verschillende werkwijzen voor het voorsteken van katernen kennen.		Voorsteken van katernen	Alle voordelen bij het gebruik van een voorsteekbak toelichten in tegenstelling tot het gebruik van de voorsteekmal of grijsbord.
Een naaibank voor het naaien op linten kunnen opstellen.	BC	Opstellen naaibank	De cursisten er steeds op wijzen dat de linten loodrecht tegenover de naaibank (gebruik winkelhaak) en op de juiste plaats (overeenkomstig voorsteekmal) geplaatst moeten worden.
De technische handelingen bij het naaien op linten kunnen uitvoeren.	BC	Het naaien op lint	
Weten hoe men te werk gaat bij het naaien uit de hand en het kunnen uitvoeren.	BC	Het naaien uit de hand	De cursist er, met grote nadruk, op wijzen dat het naaien uit de hand toch een aantal nadelen heeft in verhouding tot het naaien op de naaibank.
Weten wanneer een boek afwisselend genaaid moet worden. Weten hoe men te werk gaat bij het afwisselend naaien en het kunnen uitvoeren.	BC	Het afwisselend naaien	
De term "cambreren" kunnen omschrijven. Weten waar en hoe een cambreerblad moet aangebracht worden en het kunnen uitvoeren.		Cambreerblad	Het begrip "cambreren" verduidelijken.
Weten hoe men te werk gaat bij het aanbrengen van borden en het kunnen uitvoeren.	BC	Aanbrengen borden	De nadruk leggen op het inlijmen van borden.
Weten hoe men te werk gaat bij het aanbrengen van de valse rug en het kunnen uitvoeren.	BC	Valse rug	
Weten wanneer een holle of Engelse rug gebruikt moet worden. Het belang van een holle of Engelse rug kennen. Een holle of Engelse rug kunnen vormen en aanbrengen.	BC	Holle rug	Bespreken van het gebruik van de holle rug naast de traditionele valse rug.

Leerplandoelstellingen met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> (<i>steeds in cursief!</i>), sleutelvaardigheden (SV)	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
De voorbereidende handelingen voor het bekleden kennen en kunnen uitvoeren. Weten wat het belang is bij het snijden der kappen. Weten hoe men te werk gaat bij het snijden der kappen en het kunnen uitvoeren.	BC BC	Voorbereidende handelingen voor het bekleden	De cursisten erop wijzen een laatste nazicht te doen alvorens men met het bekleden start (kappen, insnijden cambreeblad en/of holle rug.
Weten hoe men te werk gaat voor het bekleden van een halve band. Het bekleden van een halve band kunnen uitvoeren. Weten hoe men te werk gaat voor vormen van een "coiffe". Een coiffe kunnen uitvoeren.	BC BC	Halve band Kapje (= coiffe)	Demonstreren van een kapje (coiffe) als voorbereidende op de Franse band.
Weten hoe men te werk gaat bij het vormen en afwerken van verdoken hoeken. Verdoken hoeken kunnen vormen en afwerken.	BC	Verdoken hoeken	Het bespreken van de voor- en nadelen bij het afwerken van een boekband met verdoken hoeken.
Weten hoe men te werk gaat bij het afwerken van de binnenzijde van de borden van een particuliere band. Het afwerken van de binnenzijde van de borden van een particuliere band kunnen uitvoeren.	BC BC	Afwerken van de binnenzijde van de borden	
Weten hoe men te werk gaat voor het bekleden van een volle band. Een volle band kunnen bekleden.	BC	Volle band	Er wordt aan de cursisten meegedeeld dat een afwerkingstechniek die men niet heeft kunnen toepassen bij de eerste bindwijze, deze nu kan, mag toegepast worden.
Weten hoe men te werk gaat bij het plaatsen en afwerken van valse ribben. Weten hoe men te werk gaat bij het afwerken van een halve band met valse ribben. Weten welke materialen geschikt zijn voor het bekleden van een boek met valse ribben. Een halve band met valse ribben kunnen plaatsen en	BC	Halve band met valse ribben	De cursisten erop wijzen dat bij een boek met valse ribben er op het ogenblik van het snijden van de valse rug er twee valse ruggen gesneden moeten worden.

Leerplandoelstellingen met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> (<i>steeds in cursief!</i>), sleutelvaardigheden (SV)	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
afwerken.			
<i>Weten hoe men te werk gaat bij het decoreren met koude keramiek.</i> <i>Een decoratie met koude keramiek kunnen aanbrengen.</i>		Koude keramiek	Er wordt de cursisten aangeraden om van deze afwerkingstechniek een mal te maken.
Een particuliere band zelfstandig kunnen afwerken.	BC		
		DRIEGEN	
Weten hoe men van losse bladen katernen kan vormen.		Algemeen	De cursisten erop wijzen dat driegen enkel mogelijk is, indien er voldoende rugwit aanwezig is.
De voorbereidende handelingen voor het driegen van katernen kennen en kunnen uitvoeren. Weten hoe men rugpunten kan aanbrengen.	BC	Indeling van een rug	De cursisten erop wijzen dat bij het naaien op touw, het boekblok vooraf ingezaagd moet worden.
Een boormachine oordeelkundig en veilig kunnen gebruiken.	BC	De Colon-boormachine	Het gebruik van een Colon- boormachine demonstreren en inoefenen.
Weten hoe men te werk gaat bij het driegen van katernen voor het naaien op touw/lint.		Het driegen = het naaien van katernen	

8 Bibliografie

8.1 Boeken

TITEL	SCHRIJVER	UITGEVER
Wording van een boekband	Balle J.L. Goffin J.	Kon. Bibl. Ablert 1 Brussel 1994
Ambachtelijk boekbinden	Clements Jeff	Gaade uitgevers 1991
Kreatief met karton	Kros Wim	Trion-Baars
Kartonnage van mappen en dozen	Lemstra Piet Teitler-Terweij Ada	Cantecleer De Bilt 1990
Papier is overal	Van Beylen A.	
Post- en Verzamelmappen	Van Eeuwen Jacob	La Rivière & Voorhoeve Kampen 1991
Hoe boeken worden gemaakt	Van Krimpen<huib	Samenwerkende bibliotheek - Haarlemmernaar
Van Boeken en Dozen Boekbinden en Kartonnage	Witten Roswitha	Cantecleer BV De Bilt 1995
Post papier en Kaarten van zelfgemaakt papier	Witten Roswitha	Cantecleer BV De Bilt 1995
Papiersorten		Febelgra
Binderslexicon		Febelgra
Het Papier		De Leeuw Junior
Boek en Bibliotheek		Willemsfonds

8.2 Catalogi

TITEL	SCHRIJVER	UITGEVER
Europ.Boekbanden-anno 1995 Reliures Européennes ... European Bookbinding	Van Leeuwen Jan Storm	De Buitenkant Amsterdam 1996
De Leeuw ontmoet de Draak 7000 Jaar Wetenschap en Technologie in China en Vlaanderen		Tentoonstelling Ministerie Vlaamse Gemeenschap Brussel 1996
Containers for Intragrames		Musée Royal de Mariemont 1998
Contemporary Bookbindings from the Society of Bookbinders		Bibl. Wittockiana Brussel 1998
De Boekillustratie ten tijde van Moretussen	De Nave	Stad Antwerpen Museum Plantijn Moretus
De Nottenohmzaal Boek en Mecenaat		Stadsbibliotheek Antwerpen 1993
Anne Goy		Bibl. Wittockiana Brussel 1993
Ingeb. Antwerpse Kunstboekbinders		Stadsbibliotheek Nottebohnzaal Antwerpen 1993
La Pelle del Libro		Fiametta SuAve Roma 1993
Kunsttentoonstelling		St. Pietersabdij Gent 24-27 mei 1996
Aper		Antiquariaat Fritz Knuf 1990
Relieurs et Reliures Décorées en France à l'Epoque Romantique	Culot Paul	Bibl. Wittockiana Brussel 1995
Spaanse Boekbanden uit acht eeuwen – Europalia 85 Spanje		Bibl. Wittockiana Brussel 1985



ADVIES LEERPLANNEN

INSTELLING:	<ul style="list-style-type: none">• Gemeenschapsonderwijs, Emile Jacqmainlaan 20, 1000 Brussel• O.V.S.G., Ravensteingalerij 3 bus 7, 1000 Brussel• Provinciaal Onderwijs Vlaanderen, Koloniënstraat 18-24 bus5, 1000 Brussel• Vlaamse Dienst van het Katholiek Volwassenenonderwijs, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.
OPLEIDING:	Hulpboekbinder TSO 3 (modulair)
Codenummer:	LP/EVO700. 06.07/1630/NLG
Met ingang van:	01/09/2007
Beginsituatie:	De cursisten moeten voldoen aan de decretale toelatingsvoorwaarden. De sequentiële volgorderelatie wordt aangegeven.
Doelstellingen:	Er zijn algemene (kennis en vaardigheden) doelstellingen en sleutelvaardigheden geformuleerd voor de volledige opleiding. Er zijn leerplandoelstellingen geformuleerd per module. De leerplandoelstellingen verwijzen naar basiscompetenties en de sleutelvaardigheden uit het opleidingsprofiel.
Leerinhouden:	Per leerplandoelstelling worden de te onderwijzen inhouden opgesomd.
Methodologische wenken:	Er zijn algemene pedagogisch-didactische wenken en didactische hulpmiddelen geformuleerd voor de volledige opleiding. Er zijn pedagogisch-didactische wenken geformuleerd per module.
Evaluatie:	Er is voor de opleiding een globale omschrijving van de evaluatie opgegeven inzonderheid wat betreft het doel en de kwaliteit.
Bibliografie:	Er is voor de opleiding een bibliografie opgegeven.
ADVIES:	GUNSTIG

Fernand VERMEESCH
Inspecteur Volwassenenonderwijs

Beethovenlaan 11
8420 De Haan

Fernand Vermeesch
Inspecteur vwo
26/03/2007