



STUDIEGEBIED BOEKBINDEN

**Modulaire opleiding
Hulpboekbinder
BO BB 305**



Inhoud

1	Deel 1 Opleiding	3
1.1	Korte beschrijving	3
1.1.1	Relatie opleiding - beroep	3
1.1.2	Inhoud	3
1.1.3	Modules	3
1.1.4	Niveau en soort vak	3
1.2	Plaats van de opleiding in het studiegebied	3
1.3	Studieduur	4
1.4	Modules en leertraject	4
1.4.1	Modules	4
1.4.2	Leertraject	4
1.5	Sleutelvaardigheden	4
2	Deel 2 Modules	5
2.1	Module Commerciële boekbindtechnieken (G040)	5
2.1.1	Situering van de module in de opleiding	5
2.1.2	Instapvereisten	5
2.1.3	Studieduur	5
2.1.4	Basiscompetenties	5
2.2	Module Eenvoudige boekbindtechnieken (G041)	7
2.2.1	Situering van de module in de opleiding	7
2.2.2	Instapvereisten	7
2.2.3	Studieduur	7
2.2.4	Basiscompetenties	7



1 Deel 1 Opleiding

1.1 Korte beschrijving

1.1.1 *Relatie opleiding - beroep*

De beroepsopleiding Hulpboekbinder hoort thuis in het studiegebied Boekbinden. Van deze opleiding is er geen beroepsprofiel gemaakt.

De hulpboekbinder is een persoon die eenvoudige en commerciële bindtechnieken toepast. Hulpboekbinders moeten weten wat de looprchting is van verschillende materialen, deze bepalen en de gevolgen van het verkeerd gebruik ervan. Zij moeten correct omgaan met de machines in de boekbinderij.

1.1.2 *Inhoud*

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

Na de opleiding kan de cursist:

- boekbindersmaterieel bedienen;
- materialen kiezen;
- commerciële bindtechnieken toepassen;
- een eenvoudig boek inbinden of opnieuw binden;
- een oud boek herstellen;
- gelegenheidswerk vervaardigen;
- via het verwerven van deze vaardigheden zijn maatschappelijk functioneren optimaliseren en zich persoonlijk verder ontwikkelen.

1.1.3 *Modules*

De opleiding Hulpboekbinder bestaat uit 2 modules:

- Commerciële boekbindtechnieken 120 Lt
- Eenvoudige boekbindtechnieken 200 Lt

De totale opleiding omvat dus 320 Lt.

De module Commerciële boekbindtechnieken is instapvrij.

De module Commerciële boekbindtechnieken geldt als instapvoorwaarde voor de module Eenvoudige boekbindtechnieken.

1.1.4 *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.

1.2 Plaats van de opleiding in het studiegebied

De opleiding Hulpboekbinder is een beroepsopleiding uit het studiegebied Boekbinden.

Nr.	Opleidingen	Code	Lestijden	Niveau	GB*
1	Hulpboekbinder	BO BB 305	320	TSO 3	-
2	Manueel boekbinder	BO BB 304	1280	TSO 3	-
3	Boekvergulder	BO BB 306	320	TSO 3	-
4	Manueel boekbinder-boekvergulder	BO BB 307	1600	TSO 3	-

* GB = gereguleerd beroep



1.3 Studieduur

320 Lt waarvan 215 Lt TV en 105 Lt PV

Certificaat van de beroepsopleiding Hulpboekbinder na 320 Lt

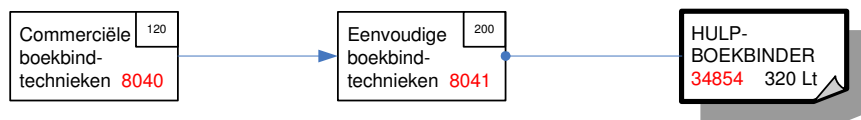
1.4 Modules en leertraject

1.4.1 Modules

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

*Vanuit onderwijskundig standpunt.

1.4.2 Leertraject



1.5 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



2 Deel 2 Modules

2.1 Module Commerciële boekbindtechnieken (G040)

2.1.1 *Situering van de module in de opleiding*

In de module Commerciële boekbindtechnieken leert de cursist correct omgaan met de verschillende materialen 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.

2.1.2 *Instapvereisten*

Geen

2.1.3 *Studieduur*

80 Lt TV - 40 Lt PV

2.1.4 *Basiscompetenties*

MODULE COMMERCIELE BOEKBINDTECHNIKEN	M BB G040
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een werkopgaveblad lezen 02. de eigen werkzaamheden plannen 03. de nodige materialen herkennen en klaarzetten 04. het te verwerken materiaal behandelen	M BB G040 BC01
<i>Boekbindersmaterieel bedienen</i> 01. de gebruiksvorschriften toepassen 02. een bordschaar bedienen 03. een beitel gebruiken 04. een papiersnijmachine bedienen 05. een spiraalbindtoestel bedienen 06. een nietmachine bedienen 07. een papierboormachine bedienen 08. een perforeermachine bedienen	M BB G040 BC02
<i>Materialen kiezen</i> 01. lijmen onderscheiden 02. een geschikte lijm kiezen 03. een papiersoort herkennen 04. een papiersoort kiezen 05. de looprichting van de te gebruiken materialen bepalen 06. verschillende bekledingsstoffen verkennen	M BB G040 BC03
<i>Commerciële boekbindtechnieken toepassen</i> 01. een hoek afwerken 02. opgezette delen aanbrengen en uitvoeren 03. lumbecken 04. de voorbereidende werken voor het inbinden van losse bladen uitvoeren 05. een valse rug realiseren 06. een eenvoudige omslag vervaardigen 07. karton rillen en ritsen 08. een doos maken en bekleden 09. een Japanse binding maken 10. een boekblok snijden	M BB G040 BC04



<i>Basisonderhoud verrichten</i> 01. de apparatuur onderhouden 02. het materiaal en gereedschap met de gepaste producten onderhouden 03. de werkplek in goede staat houden	M BB G040 BC05
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de veiligheidsvoorzieningen van machines controleren en gebruiken 02. de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken 03. de interne werkplaatsregels toepassen 04. afval en restproducten sorteren 05. een ergonomische houding aannemen	M BB G040 BC06



2.2 Module Eenvoudige boekbindtechnieken (G041)

2.2.1 Situering van de module in de opleiding

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

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

Bij het beëindigen van deze module kan de cursist een boekblok en een omslag afzonderlijk vervaardigen en inkassen. Daarnaast kan hij een eenvoudig boek inbinden of opnieuw binden, een oud boek repareren en gelegenheidswerk, zoals receptiealbums, fotoalbums... vervaardigen.

De cursist leert een boek met opgekleefde platten te maken.

2.2.2 Instapvereisten

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

2.2.3 Studieduur

135 Lt TV - 65 Lt PV

2.2.4 Basiscompetenties

MODULE EENVOUDIGE BOEKBINDTECHNIEKEN	M BB G041
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een werkopgaveblad lezen 02. de eigen werkzaamheden plannen 03. de nodige materialen herkennen en klaarzetten 04. het te verwerken materiaal behandelen	M BB G041 BC01
<i>Elementaire boekbindtechnieken toepassen</i> 01. een gebrocheerd boek inbinden en afwerken 02. een ingekast boek inbinden en afwerken 03. een particuliere band inbinden en afwerken 04. de volgende basishandelingen verrichten: <ul style="list-style-type: none"> ▪ een katern reinigen ▪ een katern herstellen ▪ een katern vormen ▪ collationeren ▪ pagineren ▪ een rug indelen en inzagen ▪ katernen voorsteken ▪ met verschillende materialen naaien ▪ een rug afkloppen en touwen aanspannen ▪ touwen uitvlassen ▪ een schutblad kiezen, maken en aanbrengen ▪ een cambreer en/of oor aanbrengen ▪ een rug versterken ▪ een boekblok ronden ▪ platten berekenen en aanbrengen ▪ een leeslint en kapitaalbanden aanbrengen ▪ een valse rug aanbrengen ▪ een band bekleden en afwerken ▪ een eenvoudige decoratietechniek toepassen ▪ de originele uitgeversband monteren ▪ een boekblok in de pers zetten 	M BB G041 BC02



<i>Een snijmachine bedienen</i> 01. een boekblok snijden 02. platten snijden	M BB G041 BC03
<i>Basisonderhoud verrichten</i> 01. de apparatuur onderhouden 02. het materiaal en gereedschap met de gepaste producten onderhouden 03. de werkplek in goede staat houden	M BB G041 BC04
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de veiligheidsvoorzieningen van machines controleren en gebruiken 02. de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken 03. de interne werkplaatsregels toepassen 04. afval en restproducten sorteren 05. een ergonomische houding aannemen	M BB G041 BC05