



# **STUDIEGEBIED BOEKBINDEN**

**Modulaire opleiding  
Manueel boekbinder-boekvergulder  
BO BB 307**



## Inhoud

1	Deel 1 Opleiding .....	4
1.1	Korte beschrijving .....	4
1.1.1	Relatie opleiding - beroep .....	4
1.1.2	Inhoud .....	4
1.1.3	Modules .....	4
1.1.4	Niveau en soort vak .....	5
1.2	Plaats van de opleiding in het studiegebied .....	5
1.3	Studieduur .....	5
1.4	Modules en leertraject .....	5
1.4.1	Modules .....	5
1.4.2	Leertraject .....	6
1.5	Sleutelvaardigheden .....	6
2	Deel 2 Modules .....	7
2.1	Module Commerciële boekbindtechnieken (G040) .....	7
2.1.1	Situering van de module in de opleiding .....	7
2.1.2	Instapvereisten .....	7
2.1.3	Studieduur .....	7
2.1.4	Basiscompetenties .....	7
2.2	Module Eenvoudige boekbindtechnieken (G041) .....	9
2.2.1	Situering van de module in de opleiding .....	9
2.2.2	Instapvereisten .....	9
2.2.3	Studieduur .....	9
2.2.4	Basiscompetenties .....	9
2.3	Module Bradel (G043) .....	11
2.3.1	Situering van de module in de opleiding .....	11
2.3.2	Instapvereisten .....	11
2.3.3	Studieduur .....	11
2.3.4	Basiscompetenties .....	11
2.4	Module Kloosterband (G044) .....	13
2.4.1	Situering van de module in de opleiding .....	13
2.4.2	Instapvereisten .....	13
2.4.3	Studieduur .....	13
2.4.4	Basiscompetenties .....	13
2.5	Module Franse band (G045) .....	14
2.5.1	Situering van de module in de opleiding .....	14
2.5.2	Instapvereisten .....	14
2.5.3	Studieduur .....	14
2.5.4	Basiscompetenties .....	14
2.6	Module Boekenbeschermers (G046) .....	15
2.6.1	Situering van de module in de opleiding .....	15
2.6.2	Instapvereisten .....	15
2.6.3	Studieduur .....	15
2.6.4	Basiscompetenties .....	15
2.7	Module Perkamentenband (G048) .....	16
2.7.1	Situering van de module in de opleiding .....	16
2.7.2	Instapvereisten .....	16
2.7.3	Studieduur .....	16
2.7.4	Basiscompetenties .....	16
2.8	Module Gouddruk etiketten (G049) .....	17
2.8.1	Situering van de module in de opleiding .....	17
2.8.2	Instapvereisten .....	17
2.8.3	Studieduur .....	17
2.8.4	Basiscompetenties .....	17
2.9	Module Registerband (G050) .....	18
2.9.1	Situering van de module in de opleiding .....	18



2.9.2	Instapvereisten.....	18
2.9.3	Studieduur.....	18
2.9.4	Basiscompetenties.....	18
2.10	Module Concertinabinding (G051).....	19
2.10.1	Situering van de module in de opleiding.....	19
2.10.2	Instapvereisten.....	19
2.10.3	Studieduur.....	19
2.10.4	Basiscompetenties.....	19
2.11	Module Boekbanddecoratie (G052).....	20
2.11.1	Situering van de module in de opleiding.....	20
2.11.2	Instapvereisten.....	20
2.11.3	Studieduur.....	20
2.11.4	Basiscompetenties.....	20
2.12	Module Manueel boekvergulden (G053).....	21
2.12.1	Situering van de module in de opleiding.....	21
2.12.2	Instapvereisten.....	21
2.12.3	Studieduur.....	21
2.12.4	Basiscompetenties.....	21



## **1 Deel 1 Opleiding**

### **1.1 Korte beschrijving**

#### **1.1.1 Relatie opleiding - beroep**

De beroepsopleiding Manueel boekbinder-boekvergulder hoort thuis in het studiegebied Boekbinden. Van deze opleiding is er geen beroepsprofiel gemaakt. Aangezien deze opleiding een samenvoeging is van de opleidingen Manueel boekbinder en Boekvergulder, verwerft de manueel boekbinder-boekvergulder tijdens zijn opleiding de competenties van de twee oorspronkelijke opleidingen. De manueel boekbinder-boekvergulder is een persoon die de technieken van het boekbinden toepast. Hij heeft vakkennis en vaardigheid nodig voor het beoordelen van de kwaliteit van het product en het toepassen van verschillende bind- en afwerkingstechnieken. Hij voorziet op een commercieel verantwoorde manier boeken van een titelschild, decoreert boekbanden en verguldt manueel. Manueel boekbinders-boekvergulders moeten heel zorgvuldig werken en correct omgaan met verschillende materialen en apparatuur.

#### **1.1.2 Inhoud**

In de opleiding Manueel boekbinder-boekvergulder 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;
- gelegenhedswerk vervaardigen;
- registerbinding afwerken;
- bradelband toepassen;
- kloosterband toepassen;
- de Franse band toepassen;
- boekenbeschermers vervaardigen;
- een concertinabinding maken;
- perkamentenband vervaardigen;
- een etiket ontwerpen, drukken en aanbrengen;
- boekbanden verfraaien;
- boekbanden versieren met de balancier;
- via het verwerven van deze vaardigheden zijn maatschappelijk functioneren optimaliseren en zich persoonlijk verder ontwikkelen.

#### **1.1.3 Modules**

De opleiding Manueel boekbinder-boekvergulder bestaat uit 12 modules:

- Commerciële boekbindtechnieken 120 Lt
- Eenvoudige boekbindtechnieken 200 Lt
- Registerband 80 Lt
- Bradel 240 Lt
- Kloosterband 80 Lt
- Franse band 240 Lt
- Boekenbeschermers 80 Lt
- Perkamentenband 120 Lt
- Concertinabinding 120 Lt
- Gouddruk etiketten 80 Lt
- Boekbanddecoratie 80 Lt
- Manueel boekvergulden 160 Lt

De totale opleiding omvat dus 1600 Lt.

De modules Commerciële boekbindtechnieken en Gouddruk etiketten zijn instapvrij.



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

De module Eenvoudige boekbindtechnieken geldt als instapvoorwaarde voor de modules Registerband, Bradel, Kloosterband, Franse band, Boekenbeschermers, Perkamentenband en Concertinabinding.

De module Gouddruk etiketten geldt als instapvoorwaarde voor de modules Boekbanddecoratie en Manueel boekvergulden.

#### 1.1.4 Niveau en soort vak

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

De opleiding Manueel boekbinder-boekvergulder 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 Manueel boekbinder-boekvergulder 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

1600 Lt waarvan 1080 Lt TV en 520 Lt PV

Certificaat van de beroepsopleiding Manueel boekbinder-boekvergulder na 1600 Lt

### 1.4 Modules en leertraject

#### 1.4.1 Modules

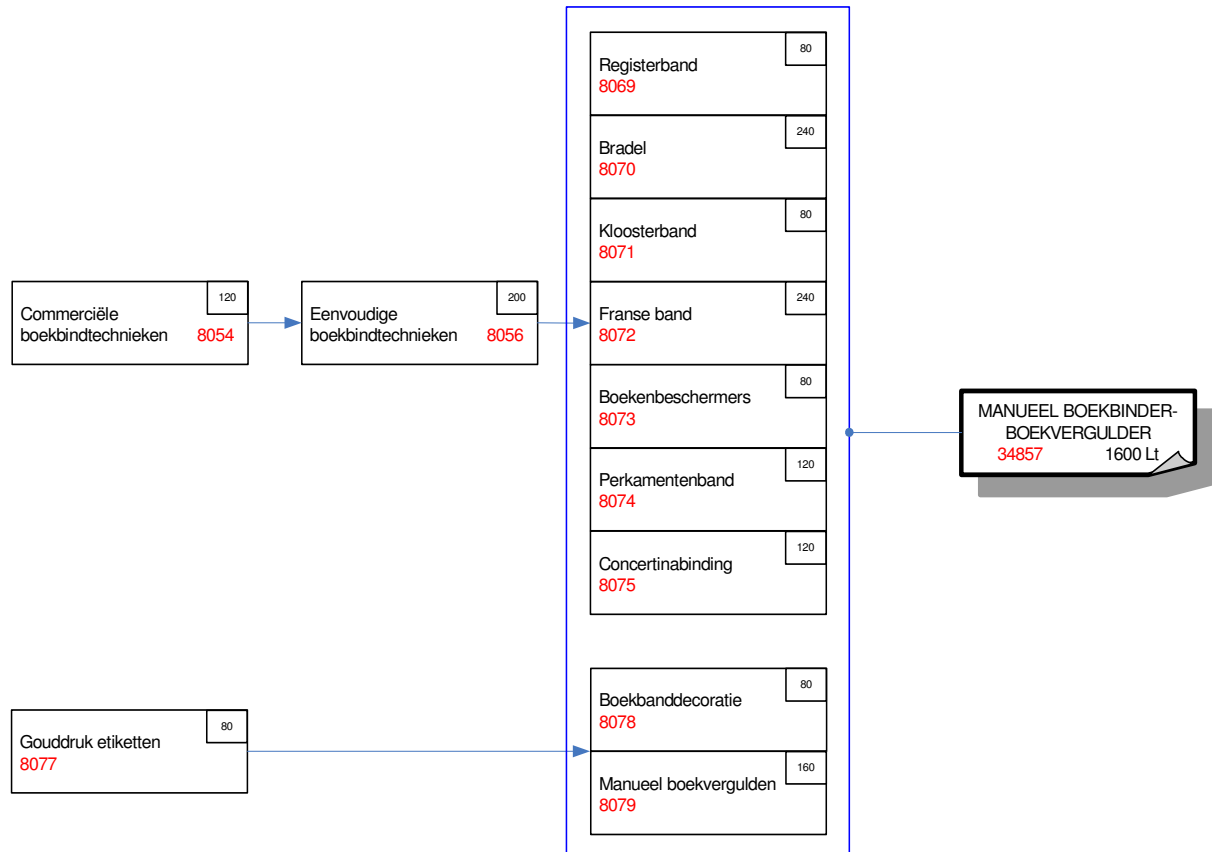
Naam	Code	Lestijden	Vak*
Commerciële boekbindtechnieken	M BB G040	80 Lt TV - 40 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden
Eenvoudige boekbindtechnieken	M BB G041	135 Lt TV - 65 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden
Bradel	M BB G043	160 Lt TV - 80 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden
Kloosterband	M BB G044	55 Lt TV - 25 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden
Franse band	M BB G045	160 Lt TV - 80 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden
Boekenbeschermers	M BB G046	55 Lt TV - 25 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden
Perkamentenband	M BB G048	80 Lt TV - 40 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden
Gouddruk etiketten	M BB G049	55 Lt TV - 25 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden
Registerband	M BB G050	55 Lt TV - 25 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden
Concertinabinding	M BB G051	80 Lt TV - 40 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden



Boekbanddecoratie	M BB G052	55 Lt TV - 25 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden
Manueel boekvergulden	M BB G053	110 Lt TV - 50 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden

\* Vanuit onderwijskundig standpunt.

### 1.4.2 Leertraject



### 1.5 Sleutelvaardigheden

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
Creativiteit	In staat zijn om persoonlijke ideeën en oplossingen te bedenken en uit te voeren.	SV 07
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
Planmatig denken	In staat zijn op methodische wijze over een opgave of probleem te redeneren.	SV22
Veiligheids- en milieubewustzijn	Actief en pro-actief gericht zijn op veiligheid, op het voorkomen van situaties die personen en milieu kunnen schaden.	SV30
Zin voor esthetiek	Bij het uitvoeren van taken desgevallend ook esthetische normen respecteren.	SV36



## 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"> <li>▪ een katern reinigen</li> <li>▪ een katern herstellen</li> <li>▪ een katern vormen</li> <li>▪ collationeren</li> <li>▪ pagineren</li> <li>▪ een rug indelen en inzagen</li> <li>▪ katernen voorsteken</li> <li>▪ met verschillende materialen naaien</li> <li>▪ een rug afkloppen en touwen aanspannen</li> <li>▪ touwen uitvlassen</li> <li>▪ een schutblad kiezen, maken en aanbrengen</li> <li>▪ een cambreer en/of oor aanbrengen</li> <li>▪ een rug versterken</li> <li>▪ een boekblok ronden</li> <li>▪ platten berekenen en aanbrengen</li> <li>▪ een leeslint en kapitaalbanden aanbrengen</li> <li>▪ een valse rug aanbrengen</li> <li>▪ een band bekleden en afwerken</li> <li>▪ een eenvoudige decoratietechniek toepassen</li> <li>▪ de originele uitgeversband monteren</li> <li>▪ een boekblok in de pers zetten</li> </ul>	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



## 2.3 Module Bradel (G043)

### 2.3.1 Situering van de module in de opleiding

Van oorsprong is de bradel de commerciële versie van de Franse band. Momenteel is hij geëvolueerd tot een kunstboekband.

In deze module worden de halve en de volle band bradel en de éénkaternbinding aangeleerd.

De cursist leert omgaan met deze bindwijzen, die eveneens gebruikt wordt voor het inbinden van luxe boekbanden en waardevolle boeken.

### 2.3.2 Instapvereisten

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

### 2.3.3 Studieduur

160 Lt TV - 80 Lt PV

### 2.3.4 Basiscompetenties

MODULE BRADEL	M BB G043
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 G043 BC01
<i>Een snijmachine bedienen</i> 01. een boekblok machinaal snijden 02. een valse rug snijden 03. borden (platten) snijden	M BB G043 BC02
<i>Een bradelbinding realiseren</i> 01. een bradel naaien 02. schutbladen aanbrengen 03. het kneepslaan uitvoeren 04. een kopsnede afwerken 05. een kapitaalband maken en aanbrengen 06. een rug cacheren 07. een valse rug uitdunnen en afwerken 08. borden (platten) aanbrengen 09. een halve band bekleden 10. een volle band bekleden 11. een katern met tegenkatern naaien 12. rugstroken verlijmen en afsnijden 13. schutbladen en een oortje maken 14. schutbladen en een oortje bij een éénkaternbinding met tegenkatern monteren 15. een tegenkatern om een kneep te maken bewerken 16. borden (platten) voor een éénkaternbinding vervaardigen	M BB G043 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 G043 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 G043 BC05
---	----------------



## 2.4 Module Kloosterband (G044)

### 2.4.1 Situering van de module in de opleiding

In de module kloosterband worden oude bindtechnieken aangeleerd.

De cursist leert een boekband afwerken met ribben, waarbij de bekleding in contact komt met de rug.

### 2.4.2 Instapvereisten

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

### 2.4.3 Studieduur

55 Lt TV - 25 Lt PV

### 2.4.4 Basiscompetenties

MODULE KLOOSTERBAND	M BB G044
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 G044 BC01
<i>Een kloosterband vervaardigen</i> 01. verschillende naaiwijzen met opliggende touwen uitvoeren 02. schutbladen maken en aanbrengen 03. het kneepslaan uitvoeren 04. een kapitaal besteken 05. rugbeleg aanbrengen 06. platten voorbereiden en aanbrengen 07. bekledingsmateriaal voorbereiden 08. leder snijden en schalmen	M BB G044 BC02
<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 G044 BC03
<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 G044 BC04



## 2.5 Module Franse band (G045)

### 2.5.1 Situering van de module in de opleiding

Bij de Franse band lopen de opgenaaide touwen buiten over het voor- en achterplat, terwijl bij andere bindwijzen (vb. bradel) de opgenaaide linten langs de binnenkant van het plat vastgemaakt worden. Naargelang het boek volledig met leder is overtrokken of enkel de rug met leder bedekt is, spreekt men van volle Franse band en halve Franse band. In deze module worden beide aangeleerd. De cursist leert omgaan met deze complexe bindwijze, die onder meer toegepast wordt voor waardevolle boeken zoals 'eerste uitgaven'.

### 2.5.2 Instapvereisten

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

### 2.5.3 Studieduur

160 Lt TV - 80 Lt PV

### 2.5.4 Basiscompetenties

MODULE FRANSE BAND	M BB G045
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 G045 BC01
<i>Een Franse band vervaardigen</i> 01. een Franse band voorbereiden 02. een Franse band naaien 03. het kneepslaan uitvoeren 04. de snede afwerken 05. een kapitaal besteken 06. borden aanbrengen 07. borden en rug effenen 08. een valse rug maken en aanbrengen 09. valse ribben plaatsen, aanbrengen en afwerken 10. een voorlopig foedraal maken 11. een beschermende enveloppe aanbrengen 12. bekledingsmateriaal voorbereiden 13. leder snijden en schalmen 14. een Franse band bekleden en een kapje vormen 15. de band aan de buiten- en de binnenzijde afwerken 16. kolven en satineren	M BB G045 BC02
<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 G045 BC03
<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 G045 BC04



## 2.6 Module Boekenbeschermers (G046)

### 2.6.1 Situering van de module in de opleiding

Kostbare boeken of goedgebonden uitgaafboekwerken worden vaak geleverd in een luxe foedraal of hoes. Dit foedraal beschermt het boek tegen beschadigingen en indringen van stof.

In de module boekbeschermers worden met het oog op het beschermen van boekbanden diverse technieken aangeleerd.

De cursist leert een boekendoos, een (soepel) foedraal, een chemise en een wikkeldoos (wrap around) uitvoeren.

### 2.6.2 Instapvereisten

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

### 2.6.3 Studieduur

55 Lt TV - 25 Lt PV

### 2.6.4 Basiscompetenties

MODULE BOEKENBESCHERMERS	M BB G046
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 G046 BC01
<i>Een boekenbeschermer vervaardigen</i> 01. een snijmachine bedienen 02. een chemise maken 03. een foedraal maken 04. een boekendoos vervaardigen 05. een wikkeldoos vervaardigen 06. een soepel foedraal rillen en afwerken	M BB G046 BC02
<i>Een boekenbeschermer bekleden</i> 01. een chemise bekleden 02. een foedraal bekleden 03. een boekendoos bekleden 04. een wikkeldoos bekleden	M BB G046 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 G046 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 G06 BC05



## 2.7 Module Perkamentenband (G048)

### 2.7.1 Situering van de module in de opleiding

In de moderne boekbindkunst wordt opnieuw meer perkament gebruikt als materiaal voor de boekband.

In deze module wordt de cursist de mogelijkheid geboden om zijn kennis te verruimen betreffende historische achtergrond, bindtechnieken en afwerkingstechnieken.

De cursist leert omgaan met oude technieken en leert zowel de lijmloze als de gelijmde perkamenten band vervaardigen.

### 2.7.2 Instapvereisten

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

### 2.7.3 Studieduur

80 Lt TV - 40 Lt PV

### 2.7.4 Basiscompetenties

MODULE PERKAMENTENBAND	M BB G048
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 G048 BC01
<i>Een perkamenten band vervaardigen</i> 01. schutbladen samenstellen en versterken 02. een boekblok op perkamenten bandjes naaien 03. een kapitaalband naaien 04. perkament voorbereiden 05. een papieren omslag maken 06. een perkamenten omslag maken 07. een boekband met perkament bekleden 08. bandjes ter hoogte van de scharnier doorrijgen 09. een perkamenten band met omgezette randen afwerken 10. schutbladen bij een perkamenten bandbekleding kleven	M BB G048 BC02
<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 G048 BC03
<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 G048 BC04





## 2.8 Module Gouddruk etiketten (G049)

### 2.8.1 Situering van de module in de opleiding

In de module Gouddruk etiketten worden voor commerciële boekbanden een eenvoudige, commerciële manier voor het aanbrengen van een titel aangeleerd.

De cursist leert de beginselen van de typografie en het typografisch zetmateriaal.

Bij het beëindigen van deze module kan de cursist een etiket ontwerpen, drukken en aanbrengen.

### 2.8.2 Instapvereisten

Geen

### 2.8.3 Studieduur

55 Lt TV - 25 Lt PV

### 2.8.4 Basiscompetenties

MODULE GOUDDRUK ETIKETTEN	M BB G049
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 G049 BC01
<i>Een etiket realiseren</i> 01. een etiket ontwerpen 02. zetmateriaal gebruiken 03. een etiket vervaardigen 04. een etiket aanbrengen	M BB G049 BC02
<i>Een verguldtoestel bedienen</i> 01. sierlijnen aanbrengen 02. een titelregel aanbrengen 03. een titelregel afdrukken	M BB G049 BC03
<i>Onderhoud 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 G049 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 G049 BC05



## 2.9 Module Registerband (G050)

### 2.9.1 Situering van de module in de opleiding

Ingenaaide boeken kan men op lint naaien. Het wordt vooral toegepast bij boeken die vlak open moeten liggen zoals registers, muziekboeken, gastenboeken, atlassen... Het boek wordt niet ingezaagd. Men spant linten in plaats van touw op de naaibank.

In deze module worden technieken voor registerbindingen aangeleerd.

Bij het beëindigen van deze module kan de cursist de registerbinding zelfstandig afwerken.

### 2.9.2 Instapvereisten

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

### 2.9.3 Studieduur

55 Lt TV - 25 Lt PV

### 2.9.4 Basiscompetenties

MODULE REGISTERBAND	M BB G050
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 G050 BC01
<i>Een snijmachine bedienen</i> 01. een scharnier snijden 02. een boekblok snijden 03. borden snijden 04. een valse rug snijden	M BB G050 BC02
<i>Een registerband vervaardigen</i> 01. een register naaien 02. een scharnier aanbrengen 03. een rug versterken 04. kapitaalbanden aanbrengen 05. borden aanbrengen 06. een valse rug aanbrengen 07. een registerbinding afwerken 08. een katern rubaneren	M BB G050 BC03
<i>Een snede kleuren</i> 01. de sprenkeltechniek toepassen	M BB G050 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 G050 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 G050 BC06



## 2.10 Module Concertinabinding (G051)

### 2.10.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module leert de cursist omgaan met het naaien op aanzetstroken.

### 2.10.2 Instapvereisten

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

### 2.10.3 Studieduur

80 Lt TV - 40 Lt PV

### 2.10.4 Basiscompetenties

<b>MODULE CONCERTINABINDING</b>	<b>M BB G051</b>
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 G051 BC01
<i>Een concertinabinding vervaardigen</i> 01. aanzetstroken voorbereiden 02. een concertina plooien 03. een boekblok met aanzetstroken naaien 04. primair kapitaal besteken 05. een concertinabinding bekleden 06. een concertinabinding afwerken	M BB G051 BC02
<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 G051 BC03
<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 G051 BC04



## 2.11 Module Boekbanddecoratie (G052)

### 2.11.1 Situering van de module in de opleiding

Kunstboeken worden vaak verfraaid. In deze module worden een aantal afwerkings- en verfraaiingstechnieken aangeleerd om een boek meerwaarde te verschaffen.

### 2.11.2 Instapvereisten

De cursist dient verplicht de competenties te bezitten van de module Gouddruk etiketten.

### 2.11.3 Studieduur

55 Lt TV - 25 Lt PV

### 2.11.4 Basiscompetenties

MODULE BOEKBANDECORATIE	M BB G052
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 G052 BC01
<i>Decoratietechnieken toepassen</i> 01. leder uitdunnen 02. een blinddruk uitvoeren 03. bekledingsmateriaal inleggen 04. bekledingsmateriaal draperen 05. bekledingsmateriaal inkleuren 06. koud en warm vergulden	M BB G052 BC02
<i>Onderhoud 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 G052 BC03
<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 G052 BC04



## 2.12 Module Manueel boekvergulden (G053)

### 2.12.1 Situering van de module in de opleiding

Kunstboeken worden vaak verfraaid met ornamenten. In deze module worden een aantal technieken aangeleerd om een boek te bestempelen en te voorzien van een titel.

De cursist leert omgaan met technieken zoals blinddruk, gouddruk, foliedruk, kleurendruk op verschillende bindwijzen en bekledingsstoffen.

Bij het beëindigen van deze module kan de cursist een boekband versieren met de balancier.

### 2.12.2 Instapvereisten

De cursist dient verplicht de competenties te bezitten van de module Gouddruk etiketten.

### 2.12.3 Studieduur

110 Lt TV - 50 Lt PV

### 2.12.4 Basiscompetenties

MODULE MANUEEL BOEKVERGULDEN	M BB G053
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 G053 BC01
<i>Op verschillende bindingen en op verschillende bekledingsstoffen manueel vergulden</i> 01. een blinddruk uitvoeren 02. een zethaak gebruiken 03. een filet hanteren 04. een roulette hanteren 05. een figuurstempel hanteren 06. bladgoud verwerken 07. goud- en kleurfolie verwerken 08. een fixeermiddel kiezen	M BB G053 BC02
<i>Een balancier bedienen</i> 01. cliché aanbrenge 02. een tekst aanbrenge 03. een drukstand bepalen 04. een afdruk maken	M BB G053 BC03
<i>Onderhoud 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 G053 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 G053 BC05