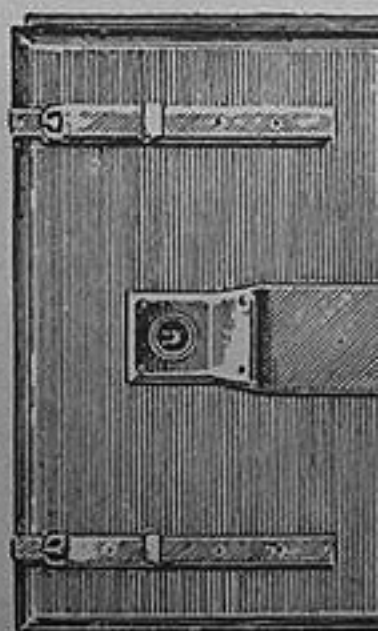
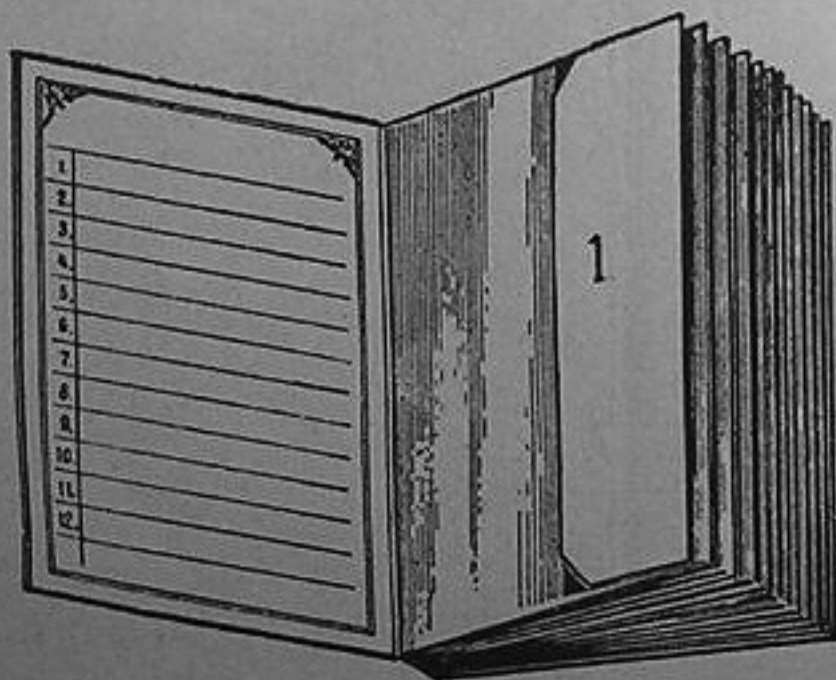
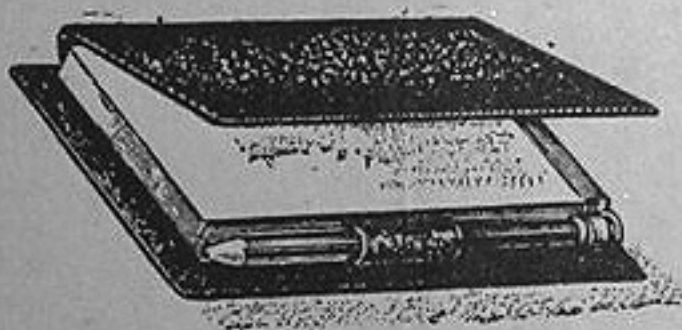
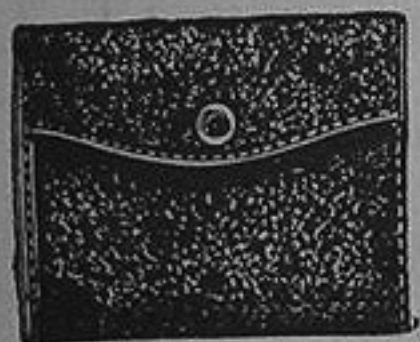
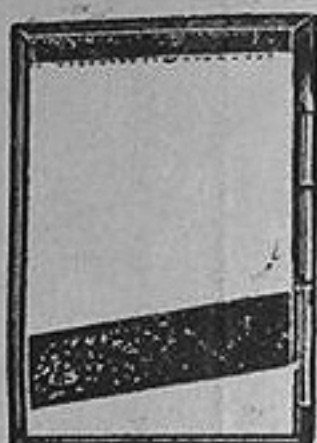
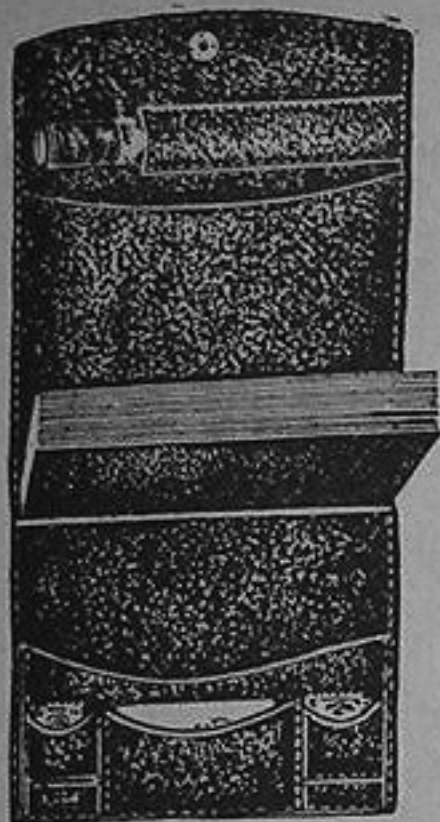


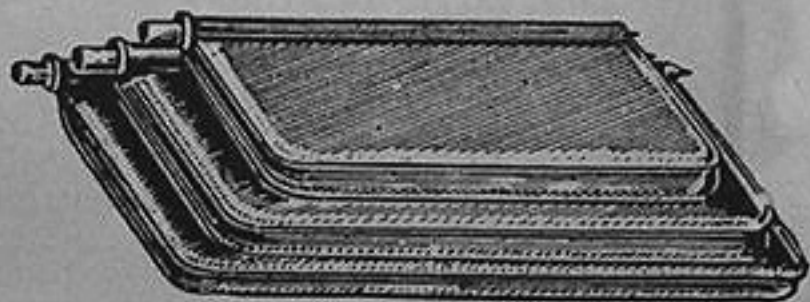
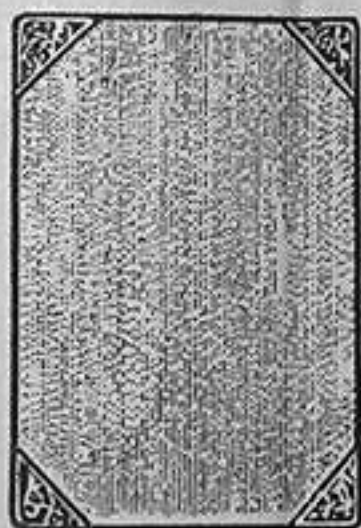
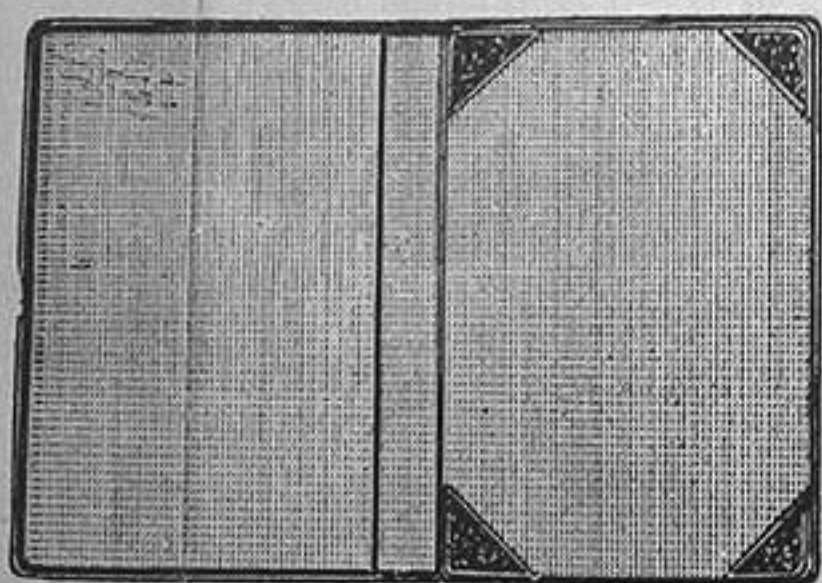
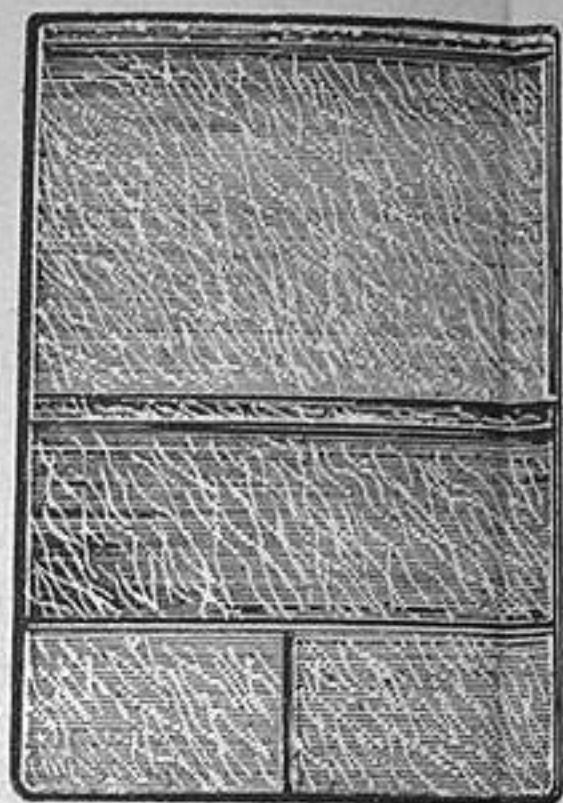
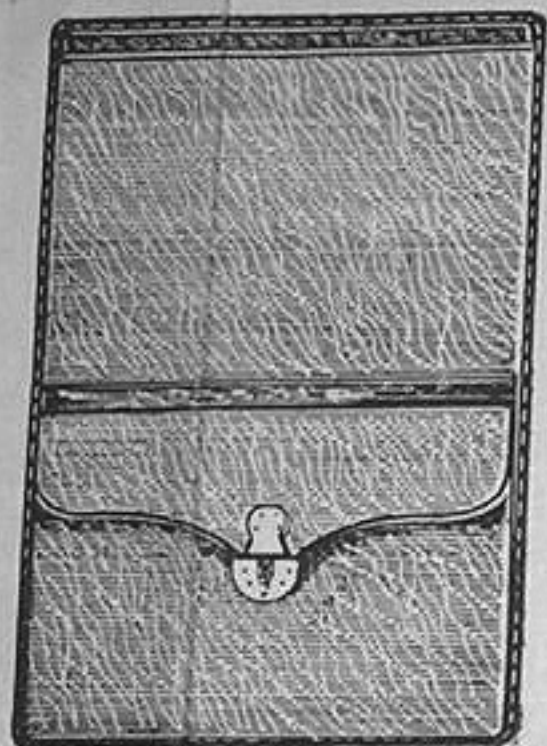
02612
6201
М. В. БАЛАНДИН

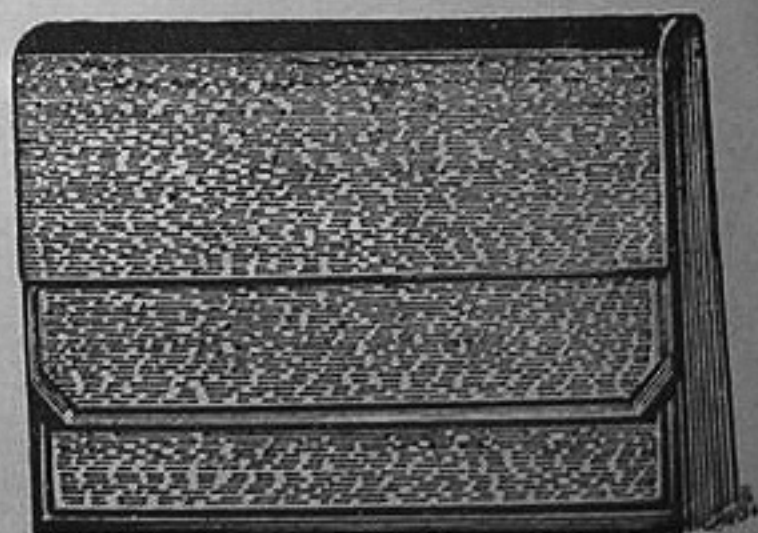
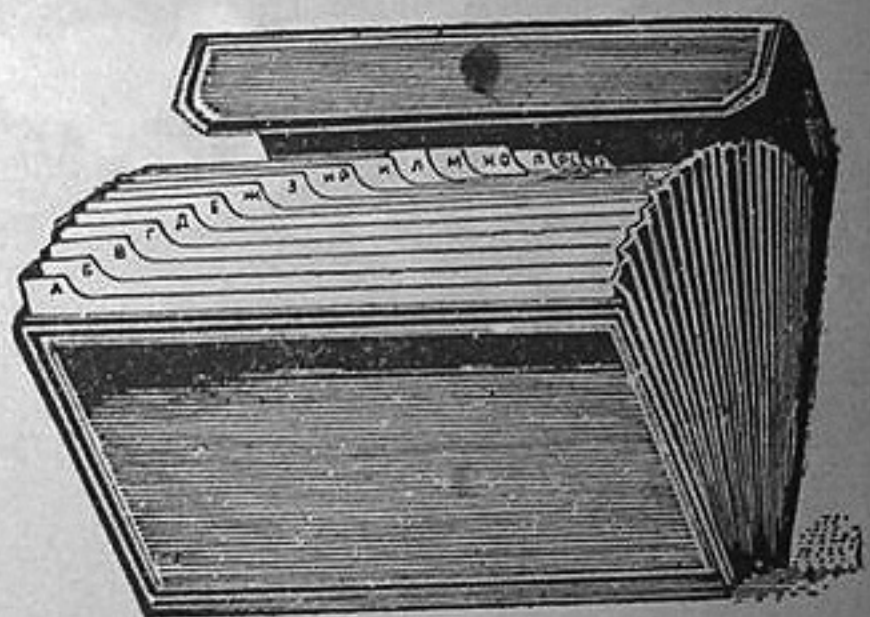
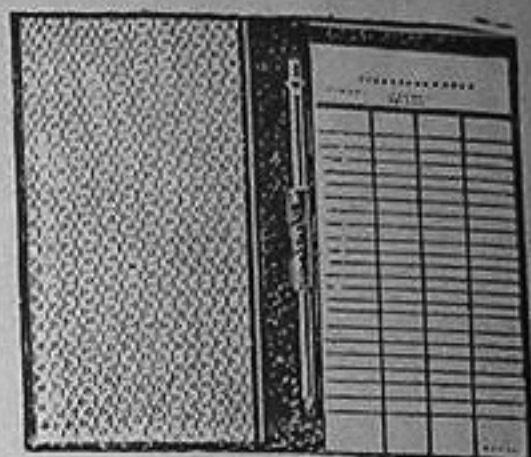
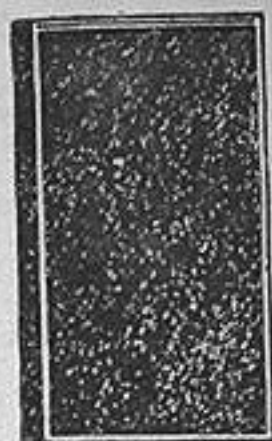
**ПЕРЕПЛЕТНЫЕ
ИЗДЕЛИЯ
ШИРОКОГО ПОТРЕБЛЕНИЯ**



ГИЗЛЕГПРОМ • 1946







П

Ш

ТЕКСТ

М. В. БАЛАНДИН

ПЕРЕПЛЕТНЫЕ ИЗДЕЛИЯ ШИРОКОГО ПОТРЕБЛЕНИЯ



ГОСУДАРСТВЕННОЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ИЗДАТЕЛЬСТВО
ТЕКСТИЛЬНОЙ, ЛЕГКОЙ И ПОЛИГРАФИЧЕСКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
МОСКВА — 1946 — ЛЕНИНГРАД

Брошюра 1956 г.

ПРЕДИСЛОВИЕ

Развитие при типографиях и других предприятиях цехов ширпотреба и большой спрос на переплётные изделия широкого потребления вызывают необходимость обобщения опыта по их изготовлению. Выпускаемые в продажу переплётные изделия этого типа не удовлетворяют запросам потребителя. Назрел вопрос решительного изменения их ассортимента и улучшения качества изготовления.

Настоящая брошюра предназначена в помощь предприятиям, изготавливающим переплётные изделия широкого потребления, и отдельным лицам, интересующимся данным вопросом. В ней рассмотрены основные приёмы и условия изготовления разнообразных видов этих изделий. Брошюра рассчитана на читателя, знающего переплётное дело.

1. ТЕТРАДИ

1. УСЛОВИЯ ПРИЁМКИ И ХРАНЕНИЯ БУМАГИ ДЛЯ ТЕТРАДЕЙ

Бумага для тетрадей, поступающая с бумажных фабрик в листах—флатом (размер 70×84 см) и в рулонах (ширина $70—84$ см), должна храниться на складах при температуре цеха.

Акклиматизация тетрадной бумаги совершенно необходима для её дальнейшей обработки на линевальных машинах. Влажность бумаги тормозит работу машины, так как при этом самонакладчик подаёт по два листа. При высыхании же бумага деформируется (изменяет форму), в результате чего при линёвке с двух прогонов получают ростики (расхождение линий). Всё это отражается на качестве тетрадей.

После акклиматизации бумага должна быть испытана в заводской лаборатории на проклейку, лоск, белизну и излом; без этих испытаний она не может быть пущена в производство.

2. ИЗГОТОВЛЕНИЕ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ

Расчёт бумаги. Для изготовления 1 млн. ученических тетрадей в 12 книжных листов требуется 31,5 т (тонны) бумаги № 1 или 29,5 т бумаги № 2, принимая во внимание процент отхода в брак.

Расчёт бумаги производят по формуле:

$$a \cdot v \cdot p \cdot l \cdot 0,75,$$

где a — ширина листа, v — длина листа, p — вес 1 м² (квадр. метра) бумаги, $l \cdot 0,75$ — количество листов, требуемое для изготовления 1 млн. тетрадей (0,75 — коэффициент перевода листа бумаги в тетради).

Пример. Сколько пойдёт бумаги № 2 на изготовление 1 млн. тетрадей трёхлисток (12 листов), если вес 1 м² бумаги равен 65 г (граммов)?

$$70 \cdot 84 \cdot 65 \cdot 1\,000\,000 \cdot 0,75 = 28,665 \text{ т.}$$

Бумаги № 1, вес 1 м² которой равен 70 г, требуется:

$$70 \cdot 84 \cdot 70 \cdot 1\,000\,000 \cdot 0,75 = 30,870 \text{ т.}$$

Линёвка. Процесс линёвки белой бумаги состоит в нанесении на неё линий посредством соответствующей печатной формы, составленной из роликов, шпаций и рифлёных валиков для линёвки с косыми линиями.

Для ручной линёвки бумаги совсем еще недавно в некоторых мастерских Промкооперации применялись (да и теперь иногда применяются) так называемые перья различных размеров и штрихов, изготавливаемые самими линёвщиками из латуни.

Для получения печатной формы набор перьев накладывают на деревянную планку с соблюдением соответствующих интервалов (промежутков). Края планки при нанесении перьями линий упираются в угольник, по которому они двигаются. Это обеспечивает достаточную точность линёвки.

Справа от линёвщика находится корыто с краской, в которое он, по мере её расходования, опускает набор перьев для повторного наполнения их краской.

Производительность при таком способе линёвки едва достигает 4000 листов формата 35×42 см (сантиметра) за рабочий день при линёвке в одну линейку.

В настоящее время линёвка в основном выполняется на флатовых линевальных машинах посредством роликов, служащих в качестве печатной формы. Подачу листов в машину производят вручную, а также посредством самонакладчика.

В СССР в настоящее время применяются линевальные машины всех систем, как-то: „Борхардт“, „Рейнгардт“, „Кольбах“, „Форштром“, „Фласкампер“ и „Вилл“, причём наибольшее распространение имеют последние две системы. По типу машины „Вилл“ завод КПГ в СССР изготовил в 1937 г. 25 машин исключительно для линёвки тетрадей.

Принцип действия всех перечисленных линевальных машин почти одинаков. Здесь мы остановимся на рас-

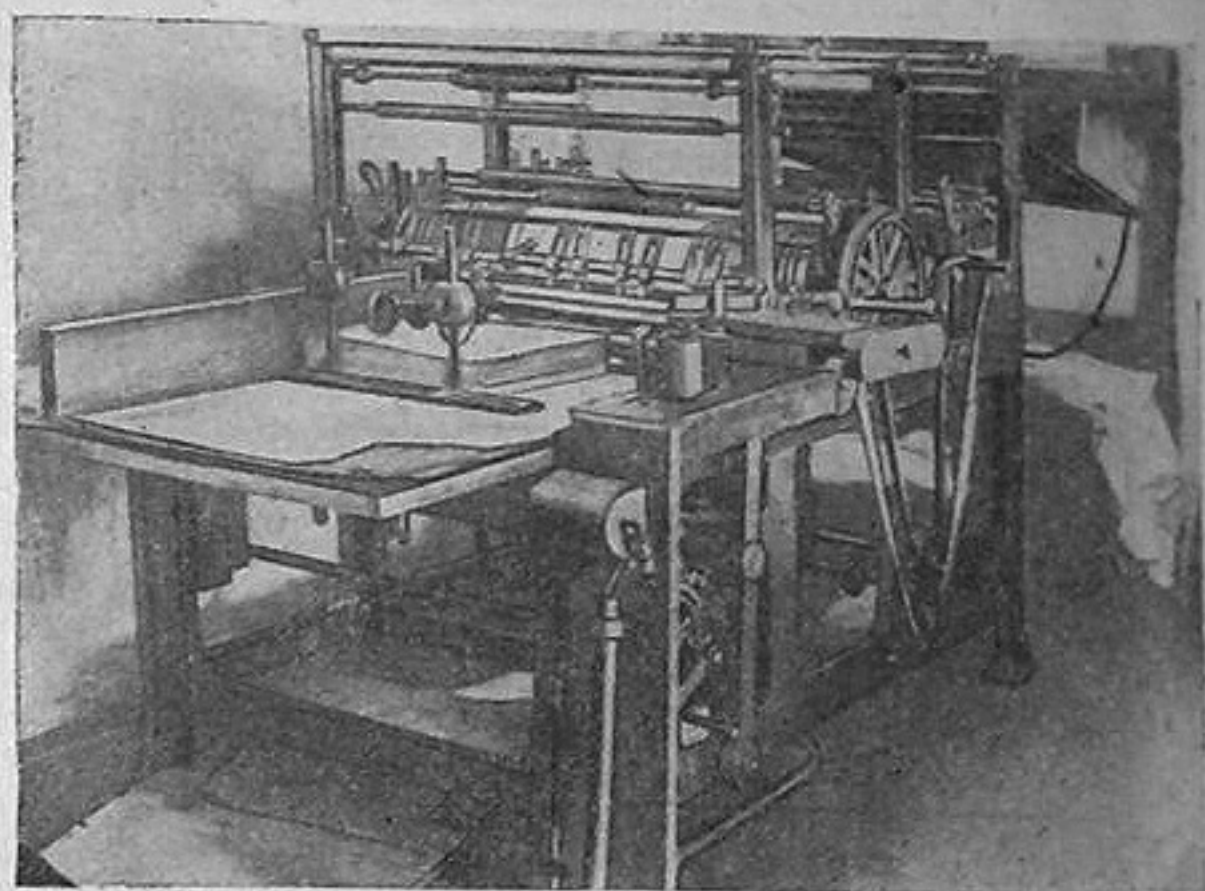


Рис. 1, I. Общий вид машины Фаскампер

смотрении флатовой линеваальной машины „Фаскампер“ как лучшим типе для цехов ширпотреба.

Машина „Фаскампер“ (рис. 1) производит линежку всех видов: в клетку, в одну линейку, в 2 линейки, в 2—3 линейки с косыми. На этих машинах можно выполнять линежку разными красками от 1—2—3 мест (от разных пунктов листа), т. е. с разными отступами.

Технические данные машины

Максимальный размер обрабатываемой продукции:

на однолистных машинах	60 × 75 см
„ двухлистных	80 × 85 „
Диаметр маховика	50 мм (миллиметров)
Мощность электромотора	0,5 л. с. (лошадиных сил)
Число оборотов в минуту	1440
Размер шкива	37/55 мм

Габарит:

	Однолистные	Двухлистные
Длина —	3180 мм	2250 мм
Ширина —	1425 „	2000 „
Высота —	1440 „	—

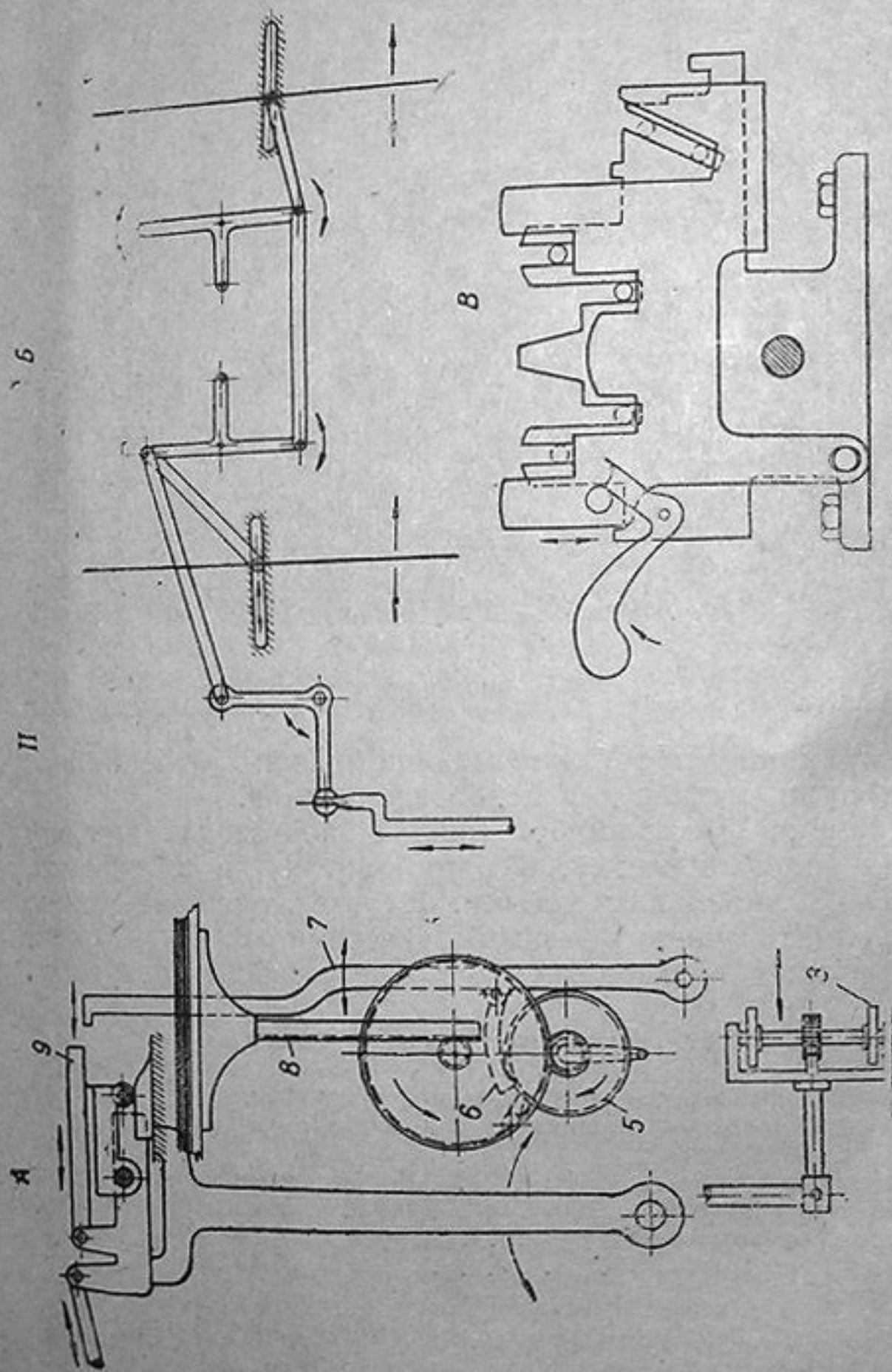


Рис. 1, II. Механизмы машины Фласкампер:
 А — подачи (спусковой), В — приёмки бумаги, В — подъёма набора

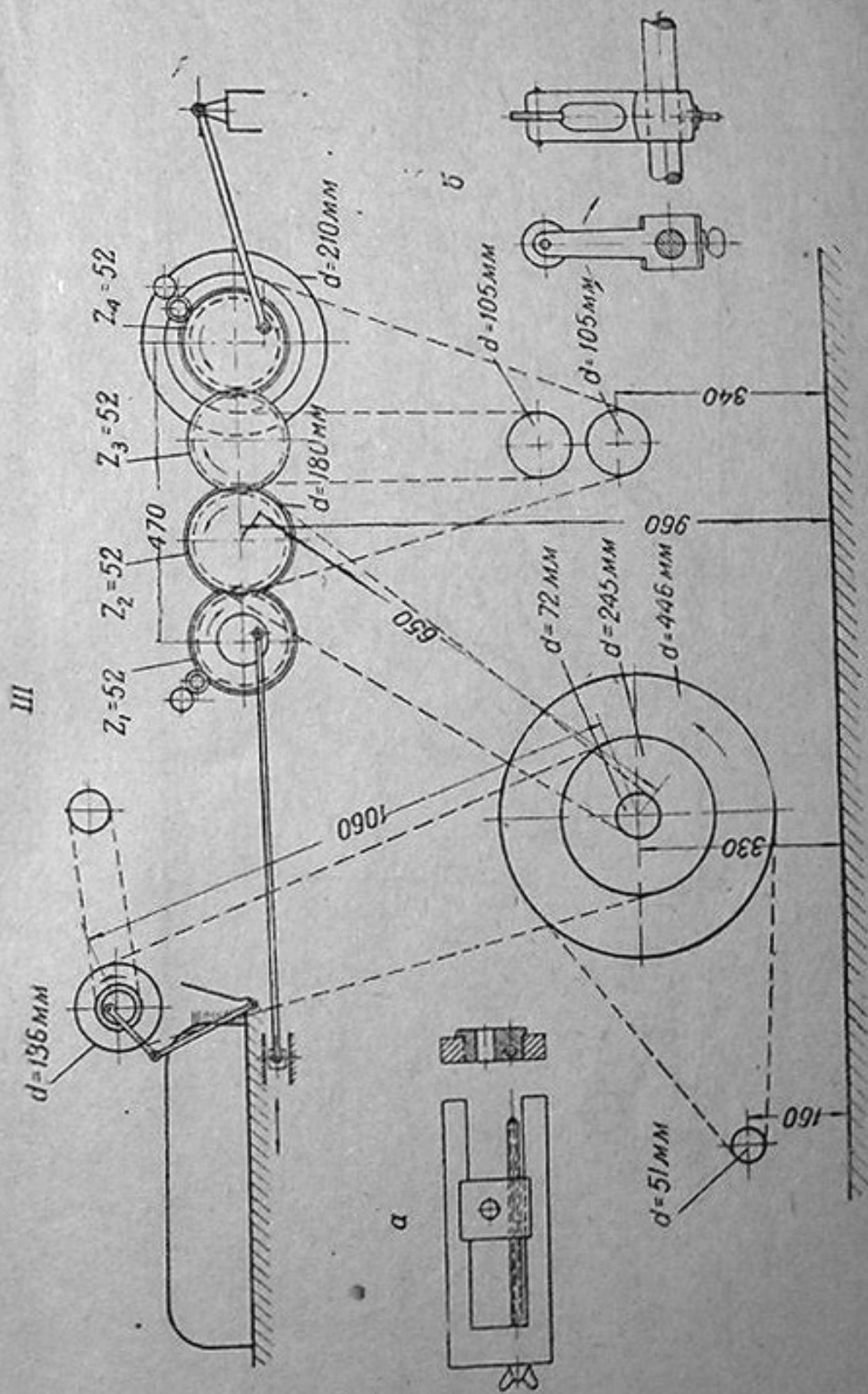


Рис. 1, III. Кинематическая схема машины Фласкампер:
 а — механизм регулировки приёмы бумаги б — механизм регулировки натяже-
 ния нитей

IV
A

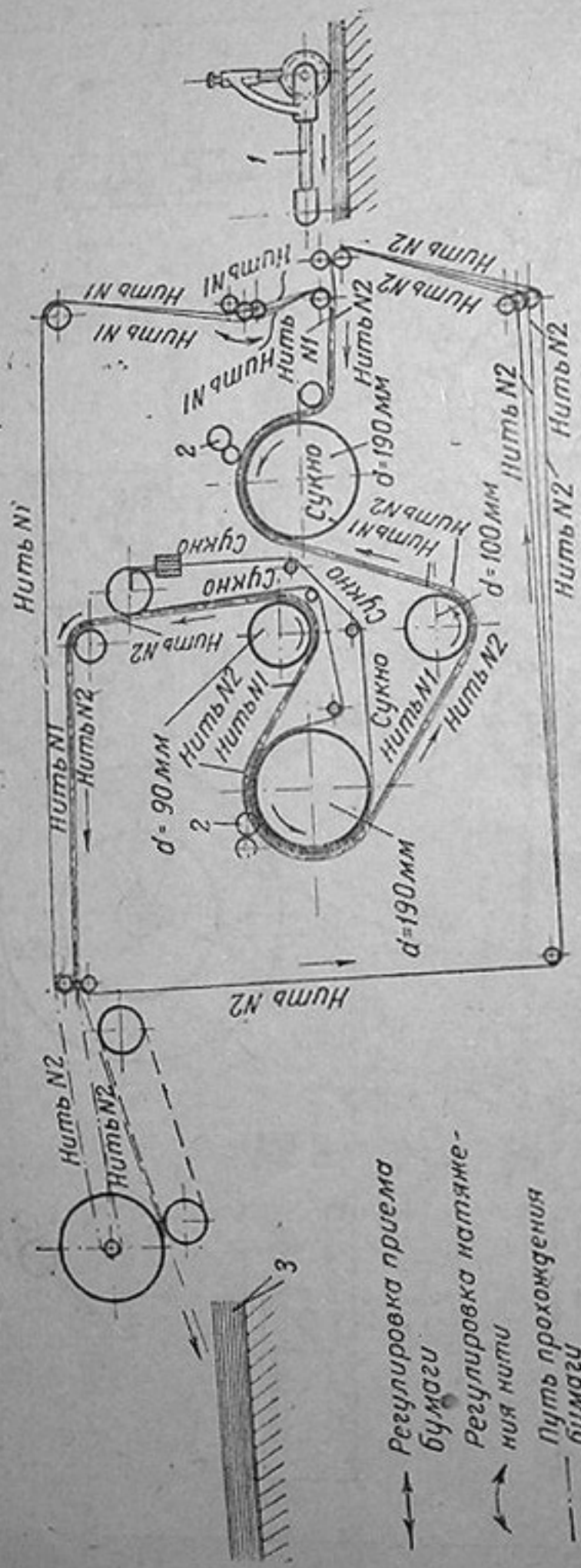


Рис. 1. IV, А. Схема прохождения бумаги в машине Фласкампер при прямой литьевке

IV
Б

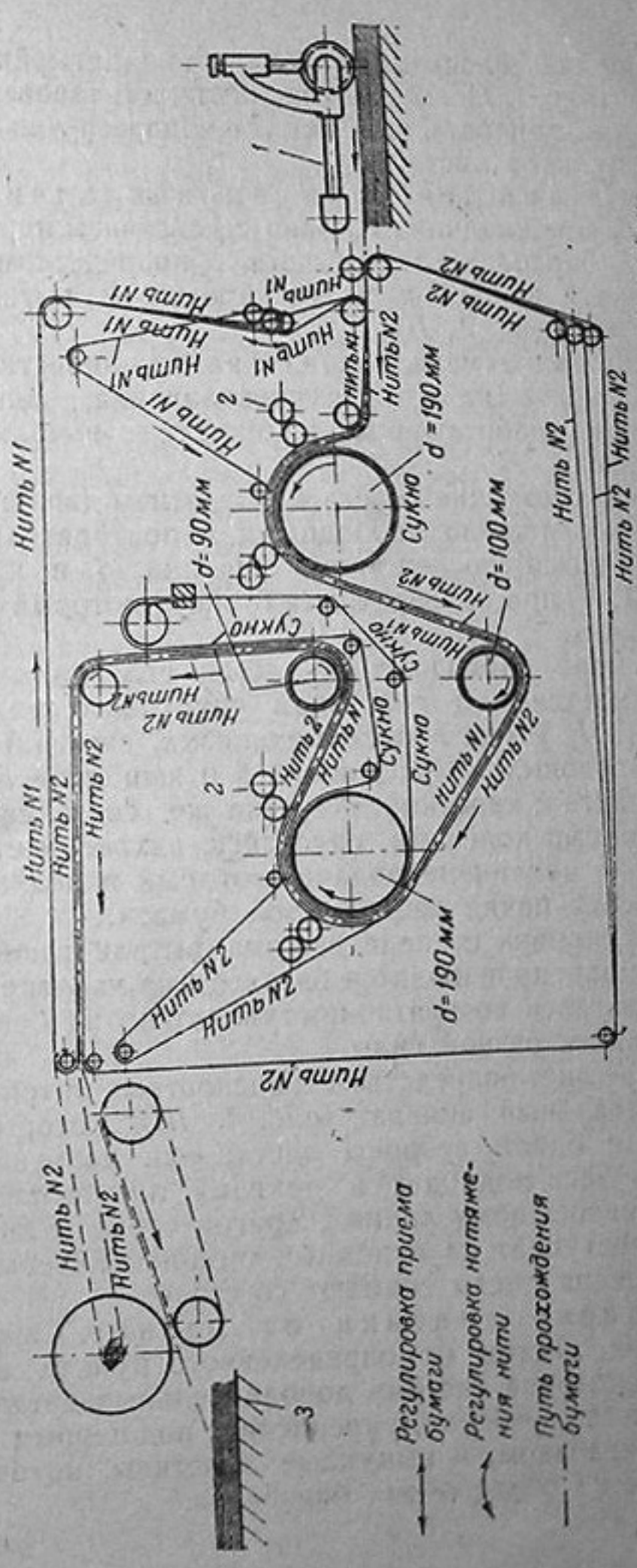


Рис. 1, IV. Б. Схема прохождения бумаги в машине фласкарпер при кривой линевке

Машина Фласкампер состоит из четырёх основных узлов (рис. 1, *IV A*): самонакладчика 1, линевальных аппаратов 2, аппарата приёмки 3 и аппарата линёвки от разных пунктов листа.

Принцип действия самонакладчика. Движение самонакладчика связано с действием первого печатного барабана от рычага, посредством которого движутся вперёд и назад каретка и выталкивающие колёса 3 (рис. 1, *II*).

Флатовая бумага, заложенная в количестве не менее 1000 листов на стол самонакладчика, задерживается резаками, работающими в контакте с выталкивающими колёсами.

Выталкивающие колёса в возвратном движении вращаются совершенно свободно, а в поступательном останавливаются посредством защёлки 6 и храповика 5 (рис. 1, *II*) при захвате листа бумаги, который они подают в машину.

По мере расходования листов стол самонакладчика поднимается под действием спускового механизма *A* (рис. 1, *II*). Рычаг 7 этого механизма, связанный с системой храповых колес рейкой 8 и защёлкой 6, работает в контакте с кареткой. Каретка же, связанная с выталкивающими колёсами, спускаясь, захватывает упором 9 рычаг 7 механизма подачи, который и поднимает стол на высоту пачки расходуемой бумаги.

Регулировка степени нажима выталкивающих колес на бумагу производится балансом на каретке, который, передвигаясь возвратно-поступательно по оси, производит нажим разной силы.

Далее лист посредством транспортных нитей поступает в линевальный аппарат (рис. 1, *III*), который наносит линии с одной стороны листа; при дальнейшем движении лист подходит к другому линевальному аппарату, наносящему линии с другой стороны листа. Затем лист поступает на приёмный стол-накопитель. По мере накопления листы снимают со стола.

Аппарат линёвки от разных мест. Для линёвки листов от определённого пункта в машине предусмотрена система дополнительных деталей. К ним относятся: гребёнка, укрепленная под первым линевальным барабаном, и выпуклые пластины, которые вставляются на ободе обоих барабанов.

После каждого оборота барабана гребёнка поднимается и задерживает движущийся лист до тех пор, пока не закончится линёвка предыдущего листа. Выпуклые пластины работают в контакте с гребёнкой. В момент её подъёма они поднимают набор и опускают его через желаемый пробел на бумаге.

Регулировка отступов производится согласно указаниям шкал, нанесённых на ободе барабанов. На первом барабане в качестве пластины служит эксцентриковый обод.

Подготовка печатной формы. Печатной формой, наносящей линии на листе бумаги, служат ролики разной толщины, каждый диаметром 45 мм.

Ролики бывают одинарные и двойные. Те и другие различаются по номерам. Номера роликов определяют их толщину, а следовательно и толщину наносимых ими линий.

Ролики одинарные бывают № 1; 2; 3; 4; 5. Им соответствуют следующие толщины линий (в мм):

Номера роликов	Толщина линий
1	0,1
2	0,2
3	0,3
4	0,4
5	0,5

Ролики двойные — № 7 — 27:

Номера роликов	Толщина линий
7	0,1
27	0,2

В набор входят также заголовки — двойные и тройные, разделяющиеся по номерам.

Двойные заголовки — № 9; 10; 11; 14 — наносят линии следующей толщины (в мм):

Номер заголовка	Толщина линий
9	0,9
10	1,0
11	1,1
14	1,4

Тройные заголовки — № 12; 13; 15; 46; 48. Им соответствуют следующие толщины линий: в мм

Номер заголовка	Толщина линий
12	1,8
13	2,0
15	2,5
46	2,8
48	3,0

В качестве пробельного материала между роликами служат шпации, толщина которых также определяется номерами:

Номера шпаций	Толщина шпаций (в мм)
1/8	1/8
1/4	1/4
1/2	1/2
1	1
2	1,5
2,5	2
3	2,5
4	3,5
5	4,5
6	5,5
7	6,5
8	7,5
9	8,5
10	9,5

Набор роликов и шпаций производят на металлический стержень с конусообразными концами, служащими для регулировки степени нажима набора на дексельный барабан.

Набор определяется заданной формой. Например, если требуется разлиновать бумагу формата 70 × 84 см для тетрадей в клетку, необходимо для набора взять следующее количество роликов и шпаций, предварительно произведя расчёт согласно заданной форме.

Надо определить количество продольных и поперечных линий, помещающихся на листе при интерлиньяже (расстоянии линии от линии), равном 5 мм (ГОСТ 204 — 41).

Линёвка в клетку производится с одного прогона на формате 700 мм, а с другого прогона на формате 840 мм. Следовательно, при толщине линий в 0,2 мм для линёвки потребуются ролики № 2 в количестве:

$$700 : 5 = 140$$

для двух наборов и на две машины.

В таком же количестве должны быть взяты шпации № 5.

Для составления набора ставят стержень под углом в 30° ; на стержень последовательно надевают шпации и ролики. В середине набора делают пробел для упора, прижимающего набор к деккельному барабану. По окончании набора ролики и шпации закрепляют на стержне кольцом.

Следует отметить, что ввиду особой точности работы необходимо, чтобы поверхность роликов и шпаций во избежание ростисков была исключительно чистой.

При линёвке косыми линиями под углом в 65° в качестве печатной формы служат ролики, шпации и рифлёные валики. Так как линёвка при этом производится в один прогон с двух сторон листа, для неё должны быть заготовлены сразу четыре набора по тому же расчёту, что и в предыдущем случае.

Пример. Необходимо разлиневать бумагу формата 42×70 в три линейки с косыми (тетрадь № 1). Согласно ГОСТ 204—41 расстояние между станами должно быть равным 13 мм, внутри станов— 4 мм и между наклонными линиями— 4,4 мм. Размер надстрочного и подстрочного полей 6—6,5 мм; размер верхнего поля 16 мм, нижнего 13 мм; всего на поля допускается 29 мм.

Принимая во внимание размеры: готовой тетради 170×205 мм и бумаги 420×700 мм, устанавливаем, что на один комплект набора потребуется: роликов $(9 \cdot 3) + 8 = 35$; шпаций 34 и рифленых валиков $2 \cdot 2 = 4$ из расчёта деления длины тетради по заданному набору.

В данном случае длина тетради (205 мм) будет следующим образом разделена между печатными элементами:

Верхнее поле	16 мм
Девять станов по 8 мм	72 .
Восемь пробелов между станами по 13 мм	104 .
Нижнее поле	13 .

Всего: $16 + 72 + 104 + 13 = 205$ мм

Валики надеваются на стержень с расчётом прохождения по ним трёх ниток (одна в середине и две по краям). Размер печатной поверхности валика должен быть равным 200 мм. Размер поля при различных видах линёвки (табл. 1):

Таблица 1

Вид линёвки	Размер поля (в мм)	
	верхнего	нижнего
В 3 линейки с косыми (тетрадь № 1).	16	13
• 2 • • • • • (• • • • • № 2)	17	13
• 1 линейку { 20 линий (• • • • • № 4).	20	14
• • • • • { 23 линии (• • • • • № 5).	16	13
• клетку (• • • • • № 6).	5	5

Ниже приводится таблица расчёта наборов для всех видов линёвки (табл. 2).

Краски для линёвки. Линёвку бумаги для тетрадей производят в настоящее время анилиновыми красками. Анилиновые краски получают в результате перегонки каменного угля.

Важнейшие, получаемые при этом продукты перегонки: нитробензол, анилин (температура плавления 6°, температура кипения 183°, удельный вес 1,025 при 15°) и метиланилин.

На производство краска доставляется в кристаллическом виде, что безусловно обеспечивает её лучшее качество для линёвки (отсутствие примесей).

Линёвка белой бумаги для тетрадей производится, главным образом, голубой и фиолетовой краской, так называемой метил-виолет.

Приготовление фиолетовой краски. Краску для линёвки готовят в особых баках (высота 50 см, диаметр 30 см) по следующему рецепту: 100 г пигмента в кристаллах разводят в баке горячей кипячёной водой, размешивая деревянной мешалкой, одновременно для яркости и ускорения сушки добавляют этиловый спирт. Интенсивность окрашивания зависит от количества пигмента.

Приведённый рецепт рассчитан на получение особо интенсивного цвета краски; обычно же на практике на бак указанного размера берут 50—65 г пигмента.

Таблица 2

Вид линейки (формат листа 70×84 см)	Номера роликков	Количество роликков	Номера шпаций	Количество шпаций	Количество рифлёных валиков	Формула расчёта	
						ролики	шпации
В три линейки с косыми (тетрадь № 1)	2	72	4	72	4	$9 \cdot 2 \cdot 4 = 72$	$9 \cdot 2 \cdot 4 = 72$
	1	68	7	64	—	$(9 \cdot 1) +$ $+(8 \cdot 1) \cdot 4 = 68$	$8 \cdot 2 \cdot 4 = 64$
В две линейки с косыми (тетрадь № 2)	2	88	5	44	4	$11 \cdot 2 \cdot 4 = 88$	$11 \cdot 1 \cdot 4 = 44$
	1	40	6	80	—	$10 \cdot 1 \cdot 4 = 40$	$10 \cdot 2 \cdot 4 = 80$
В одну линейку (20 линий, тетрадь № 4)	2	83	10	76	—	$(4 \cdot 20) + 3 = 83$	$4 \cdot 19 = 76$
	2	95	10	88	—	$(4 \cdot 23) + 3 = 95$	$4 \cdot 22 = 88$
В одну линейку (23 линии (тетрадь № 5)	2	137	5	136	—	$(70 \cdot 2) - 3 = 137$	$(70 \cdot 2) - 4 = 136$
	2	165	5	164	—	$(84 \cdot 2) - 3 = 165$	$(84 \cdot 2) - 4 = 164$

Приготовление голубой краски. Голубую краску готовят так же, как и фиолетовую, но для яркости и лучшего высыхания и разбавления в неё добавляют бычью жёлчь в количестве 5 капель на бак.

Приготовление красной краски. Красную краску готовят описанным выше способом. Для лучшего высыхания и разбавления в неё добавляют карболовую кислоту (фенол) и для лучшей накатки на валики — глицерин.

Приготовление карболовой кислоты производят горячим ванным способом с последующим добавлением небольшого количества воды; это даёт возможность хранить карболовую кислоту в открытом виде в жидком состоянии.

Во все загрязнённые краски добавляют нашатырный спирт для осаждения примесей. Для удаления краски с бумаги служит хлорная известь.

Расход краски на 1 млн. тетрадей в трёхлистном исчислении (в ассортименте по ОСТ № 8899). По данным 23-й типографии Мособлполиграфа за 1937 г. на 200 млн. тетрадей было израсходовано 50 кг (килограммов) краски. Суточное потребление сухой краски в производственных условиях равнялось четырём бакам в разбавленном виде при расходе пигмента по 60 г на бак, что составляло: $60 \cdot 4 = 240$ г, или в год: $240 \cdot 300 = 72$ кг.

Таким образом, на одну двухлистную линевальную машину требовалось в год (из расчёта на 23 машины):

$72 : 23 = 3,1$ кг, и в сутки: $3100 : 300 = 10$ г сухой краски.

Контроль и сталкивание. Для обнаружения дефектных листов (рваные, загнутые и с плохой линёвкой) производят контроль линевальной бумаги, распуская её с двух сторон. Для этого сам линёвщик предварительно сталкивает бумагу на верные стороны по 100—150 листов. После проверки бумагу укладывают на платформу.

Разрезание бумаги. Отлинёванные листы бумаги разрезают на формат 35×42 см на одноножевой резальной машине по 500 листов с тем расчётом, чтобы на дальнейших процессах (складывание, вкладывание в обложку, шитьё и обрезка) обработка тетрадей про-

изводилась двойниками, т. е. сразу по две тетради. Одновременно на тот же формат разрезают обложку.

При разрезании отлинованной бумаги необходимо соблюдать следующие основные правила:

1. Размер верхнего поля всегда должен быть больше нижнего.

2. Угол заточки ножа резальной машины должен быть отлогим (в 22°).

3. Нож во время работы необходимо периодически смазывать парафином или мылом.

Складывание бумаги. Ученические тетради изготавливаются в 12 книжных листов. Складывание (фальцевание) бумаги формата 35×42 см производят по 6 листов. Листы укладывают на верстак головным полем к себе, отсчитывают правой рукой по 6 листов и складывают их в тетрадь.

Для увеличения производительности следует перед складыванием рассчитать и сместить по отношению друг к другу листы для нескольких тетрадей. Складывание бумаги производят костяным ножом (косточкой).

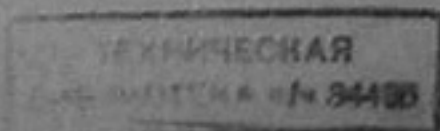
Вкладывание в обложку. При складывании тетрадей можно производить и вкладывание их в обложку. Для этого сначала надо уложить справа от себя тетради, а слева обложку в развернутом виде лицом вниз. Затем, беря правой рукой тетрадь, левой приподнять угол обложки и вложить в неё тетрадь, которую затем отложить влево.

Шитьё. Тетради сшивают на проволокошвейных машинах двумя проволочными скобками с отступом от верхнего и нижнего краев на 20—60 мм. Уложив пачку тетрадей перед собой, работающий открывает тетрадь правой рукой, накладывает её на аппараты швейной машины и, сшив, принимает её за спинку левой рукой.

Тетради сшивают в две скобы (перемещающиеся по отношению друг к другу) проволокой № 26 диаметром 0,5 мм.

Сшитые тетради по 50 экземпляров укладывают в штабели на 8—10 часов для облёживанья перед обрезкой, что способствует улучшению качества обрезки.

Обрезка. Для увеличения производительности при массовой работе тетради обрезают на двух спаренных



резальных машинах: трёхножéвой (ТБР) и одноножéвой.

Пачку тетрадей сначала обрезают с трёх сторон на трёхножéвой машине. Затем разрезают пополам на одноножéвой машине. В результате получаются готовые тетради.

Согласно ГОСТ 204-41, тетрадь в обрезанном виде должна иметь размер 170×205 мм.

При малых тиражах тетради обрезают только на одноножéвой резальной машине; при этом сначала пачку тетрадей обрезают с переднего края, затем для улучшения качества обрезки разделяют пачку на две части корешками в разные стороны и разрезают пополам, после чего обрезают неровные концы сразу на двух пачках.

Вкладывание бюварной бумаги. После обрезки в начале каждой тетради под обложку вкладывают бюварную (промокательную) бумагу размером несколько меньше размера тетради (135×200 мм).

При массовой работе бюварную бумагу вкладывают непосредственно после сшивания в двойные блоки до обрезки тетрадей, что увеличивает производительность труда.

3. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ОБЩИХ ТЕТРАДЕЙ

Общие тетради изготовляют в мягкой обложке, для которой обычно служит клеёнка.

Линёвка и разрезание бумаги. Технологический процесс изготовления общих тетрадей, как и учебных, начинается с операций линёвки бумаги и разрезания.

Для общих тетрадей производят два вида линёвки: в одну линейку и в клетку. Операции линёвки и разрезания бумаги выполняют теми же способами, как и для учебных тетрадей.

Расчёт бумаги. Общие тетради изготовляют объёмом в 100 книжных листов или 50 целых листов. Соответственно производят расчёт бумаги.

Пример. Необходимо изготовить 5000 тетрадей по 100 книжных листов. Определим, сколько потребуется для этого листов бумаги формата 35×42 см.

При обработке тетрадей двойниками требуется:

$$\frac{50 \cdot 5000}{2} = 125\,000 \text{ листов.}$$

Расчёт тетрадей. Общая тетрадь—блок—в 100 книжных листов формируется из отдельных тетрадей объёмом от 6 до 8 целых листов из расчёта 6 тетрадей по 7 листов и одна тетрадь в 8 листов: $(6 \cdot 7) + (1 \cdot 8) = 50$ целых или 100 книжных листов.

На 5000 блоков потребуется сложить тетрадей:

$$\frac{5000}{2} \cdot 6 = 15\,000 \text{ по 7 листов;}$$

$$\frac{5000}{2} \cdot 1 = 2\,500 \text{ по 8 листов.}$$

Приклеивание форзаца. Форзац для общих тетрадей изготовляют из плотной альбомной бумаги весом не ниже 70 г/м^2 (граммов на квадр. метр), которую разрезают на листы форматом $35 \times 42 \text{ см}$ и фальцуют по несколько экземпляров, отделяя листы друг от друга путём разборки. Затем, прогладив форзацы в сгибах, распускают их лесенкой на расстоянии $4—5 \text{ мм}$ один от другого, намазывают клейстером и приклеивают к тетрадам меньшего объёма.

В данном случае (на 5000 тетрадей) приклейку следует производить к тетрадам, имеющим объём в семь листов.

Форзац правой стороны надо приклеить к 2500 тетрадам, а форзац левой стороны к другим 2500 тетрадам.

После приклейки форзацы должны хорошо просохнуть.

Комплектовка. Перед комплектованием тетради раскладывают так, чтобы удобнее и скорее можно было выполнить эту операцию. С левой стороны стола укладывают сначала тетради с приклеенным форзацем правой стороны, затем семилистные тетради, далее восьмилистные и, наконец, тетради с форзацем левой стороны.

Операцию выполняют следующими приёмами: комплектовщик берёт левой рукой тетрадь с правым форзацем, накладывает её на семилистные тетради, отсчитывает большим пальцем четыре тетради по семь листов и, захватывая их, переносит на восьмилистную тетрадь, прикладывая к ней одновременно тетрадь с левым форзацем. Подобранные блоки укладывают

корешками в одну сторону, сталкивают, после чего производится операция шитья их на швейных машинах.

Шитьё. Общие тетради сшивают на тесьме, как и книги. Сшивание тетрадей производят двойными блоками на проволокошвейных машинах.

В отличие от книжного шитья шитьё тетрадей требует особых навыков в нахождении разъёма тетради, так как петли (сгибы), помогающие находить разъём в книге, в данном случае отсутствуют.

Шитьё общих тетрадей выполняют следующим образом. Работающий нажимает большим пальцем левой руки на сгиб тетради сверху, вводит указательный палец в её разъём, передаёт тетрадь в правую руку и подаёт её в машину.

Во избежание порчи ножа при обрезке тетрадей на резальной машине при шитье их надо обращать внимание на то, чтобы скобы были расположены не менее чем на 3—4 см от краев блока.

Заклейка корешка. Подлежащие заклейте тетради сталкивают на корешок и головку по 10—15 экземпляров, укладывают на край верстака, застеленного макулатурной бумагой, и намазывают по корешку жидким костным клеем. Нанесение клея производят кистью. После заклейки желательно удаление клея, проникшего между блоками. Для лучшего открывания тетради клей надо счистить с краёв косточкой.

Кругление. Для удаления фальца и лишнего клея, мешающего правильному оформлению тетрадей, по высыхании клея корешки тетрадей круглят на кругильной машине.

В процессе кругления надо добиваться, чтобы корешок принял правильную форму полукруга.

Наклеивание патронки. Для большей прочности и улучшения внешнего вида тетради после кругления на неё наклеивают с обеих сторон патронку из тонкого картона или плотной бумаги.

Картон нарезают по формату тетради с отступом в 6 мм от корешка. Отступ нужен для лучшего открывания тетради. Приклеивание патронки производят жидким клеем. Тетрадь с приклеенной патронкой помещают в пресс.

Крытьё клеёнкой. Накроенную клеёнку расстилают на верстаке, покрытом макулатурной бумагой. Затем,

уложив перед собой на край верстака тетради, намазывают возможно ровнее кусок клеёнки жидко разведённым клеем. После этого накладывают клеёнку сначала на правую сторону тетради, выравнивают на головку и передок и притирают суконкой, пропитанной деревянным маслом; при этом другая сторона клеёнки свешивается за край верстака. Затем тетрадь перевёртывают и наклеивают клеёнку на другую сторону тетради, натягивая правой рукой клеёнку, а левой придерживая тетрадь. Корешок тетради при этом должен быть плотно обтянут клеёнкой.

После крытья тетради облёживаются в привёртках.

При крытье тетрадей с патронками, предварительно прошедшими прессовку, можно ограничиться одной лишь притиркой клеёнки. При изготовлении же тетрадей без патронок прессовка после крытья обязательна. При этом во избежание склеивания тетрадей между собой обязательна также протирка клеёнки суконкой, пропитанной деревянным маслом.

Общие тетради могут быть изготовлены в обрезной папке с бумажной печатной обложкой. В этом случае после прессовки их обтягивают корешком из ланкорда и затем покрывают бумагой.

Обрезка, закругление углов и окраска обреза. Общие тетради обрезают так же, как и ученические. После обрезки производят закругление углов на высекальной машине (углорубилке) следующим образом.

Вставив привёртку тетрадей под угольник, нажимом рычага опускают с силой верхний нож, который при этом срезает углы.

Непосредственно после срезания углов производят закраску обреза. Для этого, уложив на край верстака привёртку тетрадей, кладут на неё сверху дощечку (желательно цинковую) и, нажимая на пачку тетрадей левой рукой, правой наносят кисточкой краску на обрез. Краска должна быть нанесена ровным слоем. Для окрашивания обреза обычно применяют линевальную красную краску. После высыхания краски для блеска можно обрез натереть навощённым тампоном.

Для украшения обреза на него может быть нанесён рисунок, который накатывают катушкой, смазанной краской.

II. БЛОКНОТЫ

Блокноты изготовляют открытого и закрытого типа, с блоком, укрепленным наглухо, и со сменным блоком.

1. ИЗГОТОВЛЕНИЕ НАСТОЛЬНОГО БЛОКНОТА ОТКРЫТОГО ТИПА С ПРИКРЕПЛЕННЫМ БЛОКОМ

Технология изготовления обыкновенного (укрепленного наглухо) блока состоит из ряда описанных ниже в порядке последовательности операций. Первая операция, линёвка (если применяется линевальная бумага), выполняется обычным способом.

Разрезание бумаги. Линёванную или белую бумагу нарезают сначала на полосы, чтобы потом можно было произвести на них перфорацию (просечку отверстий) сразу для нескольких блоков. Размер полос должен соответствовать формату перфоратора (просекальной машины).

При разрезании бумаги на полосы необходимо соблюдать соотношение размеров верхнего и нижнего поля так, чтобы верхнее поле было в $1\frac{1}{2}$ раза больше, чем нижнее.

Перфорация. Перфорация производится для облегчения отрывания листов от блокнота. Эту операцию выполняют на просекальной машине (перфораторе). Рабочим органом, производящим перфорацию, служит гребёнка 1 с иглами, которые, пробив отверстия, входят в соответствующие гнезда (рис. 2). Машина может производить просечку отверстий не на всю ширину листа. Это достигается выключением части игл посредством упора 2, ограничивающего их опускание.

Перфорация блокнота производится с таким расчётом, чтобы после его обрезки просечка была расположена не более чем на 1—1,5 см от верхнего края блокнота в зависимости от его формата. Для регулировки этого расстояния служит угольник (размер) 3, который можно передвигать по шкале с миллиметровыми делениями, показывающими расположение перфорируемого листа по отношению к иглам.

Для чистки перфорирующий аппарат легко вынимается через паз 4. Для большей чёткости и чистоты перфорации иглы надо периодически смазывать деревян-

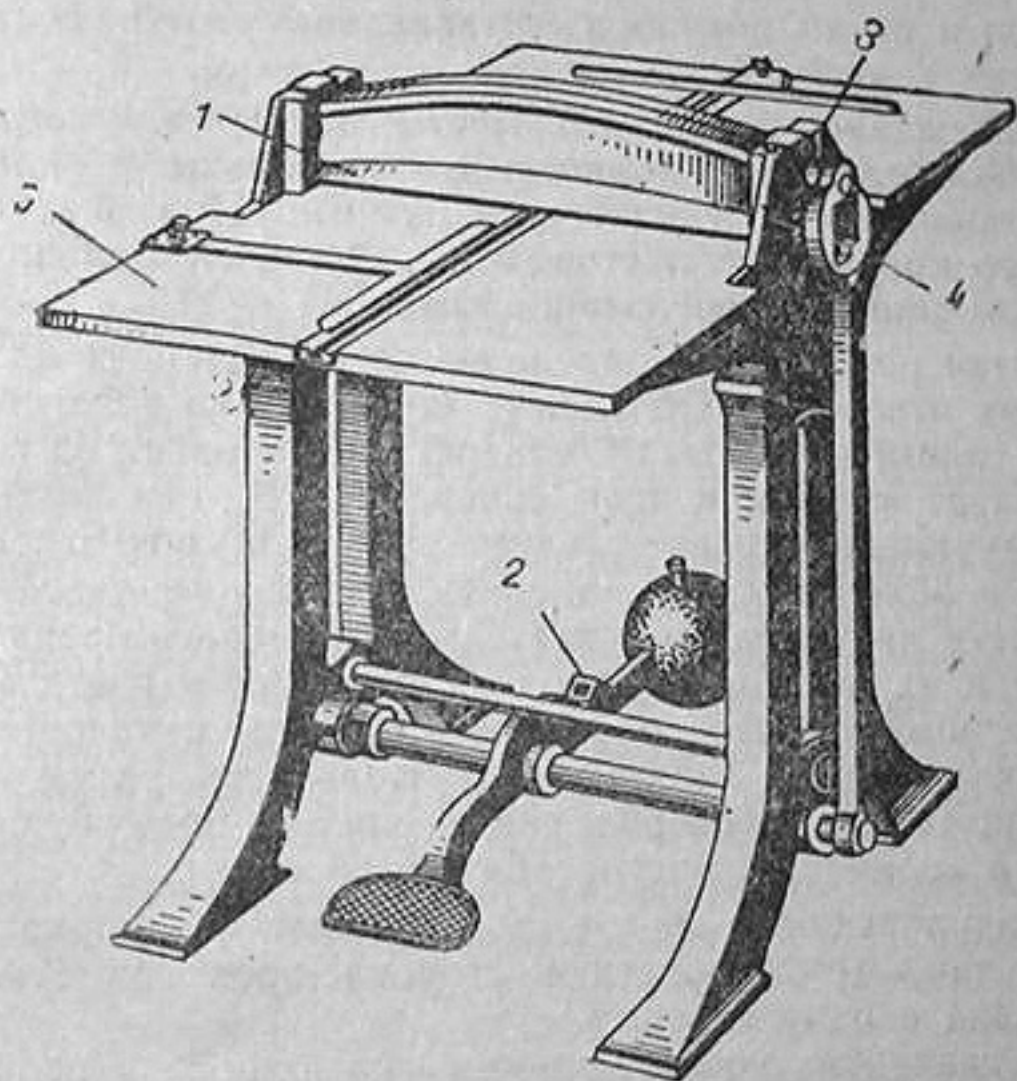


Рис. 2. Перфоратор

ным маслом. Смазывание производится бумагой, пропитанной маслом.

Для установки перфорирующего аппарата пользуются макулатурным листом бумаги одинакового размера с перфорируемыми листами. Нажав на педаль, опускают гребёнку, при этом лист подаётся в аппарат до упора в иглы. Затем к краю листа придвигают угольник и закрепляют его в таком положении. После этого передвигают его вперёд по шкале, установив на соответствующем делении, показывающем величину требуемого расстояния перфорации от края листа.

Установку перфорирующего аппарата можно производить и в один приём. Для этого лист складывают в головке по линии, намечаемой для перфорации, и по-

дают его к иглам до упора, устанавливая затем угольник сразу у края листа.

Во избежание порчи игл листы подают в аппарат в строго определённом количестве — не больше 5—8 листов в зависимости от плотности бумаги. При подаче большего количества листов иглы, встречая большое сопротивление, быстро изнашиваются.

Качество перфорации определяется по чёткости пробиваемых отверстий. Появление заусенцев на обратной стороне листа и „слепых“ отверстий указывает на то, что аппарат засорён и иглы сносились. В этом случае перфорирующий аппарат следует вынуть и прочистить, а при необходимости и заменить сносившиеся иглы. В процессе чистки надо обязательно проверить крепление игл и их центрирование по отношению к гнёздам. Следует помнить, что сохранность машины и качество её работы всецело зависят от тщательности ухода за ней (смазка игл, проверка гнёзд, чистка, подача нормального количества листов для перфорации).

Перфорированные листы укладывают по порядку на стол так, чтобы обратная сторона проколов была направлена в одну сторону.

Для удаления возвышенности на одной стороне пачки листов, образующейся вследствие перфорации, пачку обжимают в переплётном прессе или околачивают деревянным молотком.

Расчёт листов. Перфорированные листы рассчитывают по 100 штук, прокладывая вдоль полосы через каждые 100 листов узкие ленты цветной бумаги. Это в дальнейшем даёт возможность легко отделить блок от блока.

Расчёт листов можно производить посредством специального счётчика — приспособления, захватывающего определённое количество листов. При умении и навыке пользования счётчиком ошибки при расчёте листов бывают незначительные.

Нарезка и заклейка. Нарезка блокнотов на определённый формат производится на одноножёвой резальной машине. При этом рассчитанную привёртку сначала обрезают со стороны головки, потом с хвостовой стороны, после чего разрезают на части. Такой порядок резки обеспечивает дополнительный обжим перфорации-

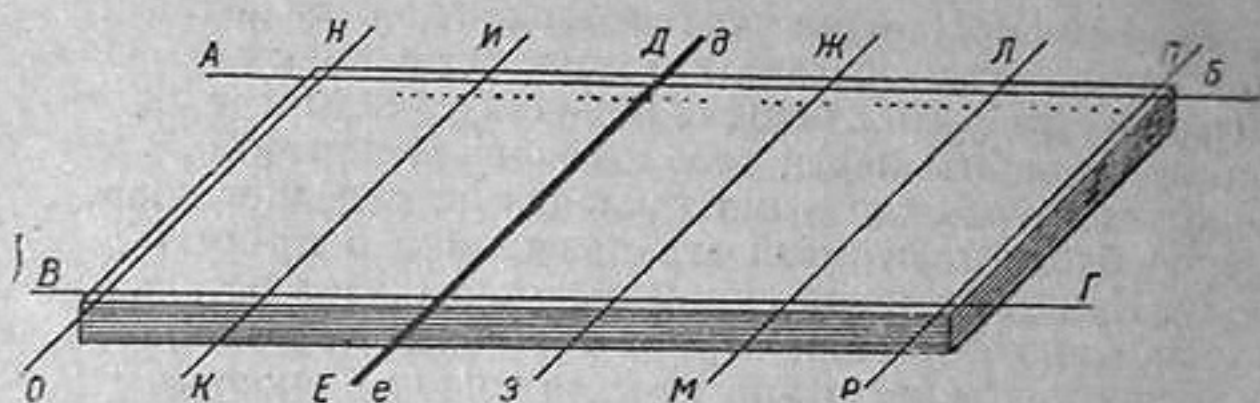


Рис. 3. Разрезание блокнота после перфорации

а следовательно и лучшее качество работы. При разделении привёртки на части сначала разрезают её пополам, соответственно кратности количества блокнотов в ней. Например, при наличии в привёртке пяти блокнотов она должна быть разрезана на части по два и три блокнота, причём надо отрезать сначала две части. Это наглядно показано на чертеже, изображённом на рис. 3. Так, первый рез производят по линии А—В, второй — по В—Г, третий — по Д—Е (разрезание пополам,) четвёртый — по Ж—З и И—К, пятый — по Л—М и Н—О, шестой — по П—Р. При этом наиболее ответственным является разрезание привёртки пополам; от качества этого реза зависит точность всех остальных. Этот рез должен обеспечить прямоугольность третьей стороны. Поэтому перед разрезанием пополам привёртку выравнивают точно по боковому угольнику резальной машины или по линиям, нанесённым специально для этой цели на талере.

После разрезки привёрток пополам устанавливают задний упор на нужный размер и, подавая привёртку под нож, нарезают блокноты.

Затем следует операция заклейки блокнотов, которую выполняют тут же около резальной машины.

Нарезанные блокноты сталкивают на талере машины и укладывают на край стола для заклейки. Предварительно переплётным ножом производят надрезку головных обрезов в разных направлениях, затем заклеивают их жидким клеем,

В процессе заклейки надо следить, чтобы обрезы не загрязнялись. Заклейка обеспечивает сохранность листов на дальнейших операциях.

Разъёмка. При высыхании блокноты отделяют друг от друга. Эту операцию называют разъёмкой. Она заключается в следующем. Рабочий укладывает заклеенные блокноты перед собой головкой вправо. Затем, руководствуясь цветными закладками, отделяет правой рукой блокнот, отрывая его движением в правую сторону. При этом левой рукой он удерживает остальные блокноты во избежание отрыва отдельных листов. Затем, теми же приёмами отрывает следующие блокноты.

Шитьё. Для большей прочности блокноты сшивают одной скобой на тачалке. При этом загиб скобы должен находиться с обратной стороны блокнота.

За отсутствием тачалок блокноты можно скреплять гвоздями, по размеру соответствующими толщине сшиваемого блокнота, пользуясь небольшим двухсторонним молотком. Для этого надо, установив гвоздь большим и указательным пальцами левой руки, сначала слегка вбить его обратной, заострённой стороной молотка, чтобы гвоздь удерживался на блокноте, затем одним ударом вбить гвоздь до отказа плоской стороной молотка. После этого загнуть конец гвоздя с обратной стороны блокнота.

Окантовка. Для улучшения внешнего вида блокнотов их окантовывают бумагой или каким-либо другим материалом, соответствующим использованному для крышки подставки. Материал для окантовки выкраивают в долевом направлении по отношению к длине головки блокнота и такой ширины, чтобы полоска канта закрывала головку сверху до перфорации. Чтобы перфорация не закрывалась окантовкой, лучше её располагать, на 1 мм отступя от перфорации. С обратной стороны перфорация должна быть обязательно закрыта окантовкой во избежание проникания клея через отверстия перфорации. На случай деформации материала при смазывании клеем окантовка нарезается в длину короче на 1—1,5 мм.

Чтобы окантовка прочно прикреплялась к блокноту, клей надо намазывать кистью.

Для улучшения оформления блокнота окантовку иногда накладывают на патронку — подкладку из плотной бумаги. Для этого в размер головки нарезают бумажные полоски в долевом направлении, которые затем покрывают материалом окантовки с загибом с длинной

стороны и припуском для окантовки краёв блокнота со стороны обреза.

Заготовленную таким образом окантовку намазывают с обратной стороны клеем и кантуют блокнот обычным способом, но захватывая краями окантовки обрез блокнота. При этом надо особое внимание уделять заправке углов в головке, чтобы они были заделаны без просветов и складок.

Штриховка. После окантовки блокноты отделывают штрихами, которые наносят по краям. Для этого служат так называемые штриховки, которые бывают двух видов: одинарные и с бортом, позволяющие в отличие от одинарных наносить штрихи, не пользуясь линейкой.

Для нанесения штрихов штриховку нагревают на открытом огне до такого состояния, чтобы при пользовании ею она не прожигала материал. Во избежание этого, прежде чем приступить к штриховке изделия, надо сначала сделать пробу на куске материала, чтобы проверить температуру нагрева штриховки. Нормальность температуры нагрева определяется по чётким, блестящим штрихам. Только после такой проверки можно приступить к нанесению штрихов.

Опояска. Во избежание распада листов при дальнейшей обработке блокнотов и для придания им более красивого внешнего вида их опоясывают кругом бумажной полоской, так называемой бандеролью. Бандероль нарезают из какой-либо цветной или украшенной рисунком бумаги в тон материала блокнота. Лучшее внешнее впечатление получается при следующих ширине и расположении бандероли. Ширина бандероли должна быть равной $\frac{1}{6}$ высоты блокнота. Так, если, например, высота блокнота составляет 18 см, то ширина бандероли должна быть равной 3 см. Лучшее расположение бандероли на плоскости блокнота получается в отношении 3:4, т. е. когда расстояние от головки до центра составляет три части, а от хвоста до центра — четыре части. При индивидуальной обработке блокнота бандероль укладывают под его первый лист, который обычно потом удаляют вследствие загрязнения. При массовой обработке блокнотов бандероль укладывают сверху.

Установив бандероль на первом блокноте, по нему устанавливают бандероли на следующие блокноты, ко-

торые укладывают в пачку. Повернув затем пачку блокнотов обратной стороной вверх, приклеивают края бандероли на обратную сторону каждого блокнота. Клей при этом слегка наносят пальцем на бандероль в местах приклейки. При приклеивании бандероль надо слегка натягивать, чтобы она плотно прилежала к обрезу блокнота.

Операцией приклейки бандероли заканчивается производство собственно блокнота. Далее следует изготовление подставки для него.

Изготовление подставки для блокнота. Резка картона. Настольный блокнот обычно укрепляют на специальной подставке из склеенного картона толщиной не менее 5,5—7 мм.

Картон нарезают по формату блокнота с припуском на кант со всех сторон в 1—1,5 см (в зависимости от формата). Затем склеивают несколько листов картона по заданной толщине и прессуют, после чего склеенный картон вылёживается в течение нескольких дней до высыхания влаги.

Спуск фаски. Готовый картон срезают с краёв (делают фаску), чтобы придать блокноту более красивую форму. Эту операцию можно выполнять на специальной машине и от руки.

Машина срезает плоскую фаску, а от руки можно сделать фаску полукруглой (овальной) формы. Для этого надо уложить картон на доску так, чтобы край его лежал на уровне края доски, и сначала края картона срезать ножом, затем рашпилем и подпилком придать им овальную форму.

Крытьё и окантовка. Подставку обычно оклеивают каким-либо материалом. Если блокнот делается вставным, оклеивают всю площадь подставки, а для блокнота, приклеивающегося непосредственно к подставке, её достаточно окантовать по краям, заклеив обратную сторону бумагой.

Качество окантовки подставки зависит, главным образом, от умения выкроить материал для канта и приёмов крытья. Материал, как правило, кроют в продольном направлении по борту подставки с тем расчётом, чтобы выкраиваемая полоска в ширину покрывала лицевую сторону подставки на 2,5—3 см, а обратную — на 1—2 см. Длина полоски должна быть равной стороне подставки.

Для одной подставки выкраивают четыре полоски материала: две по высоте и две по ширине. Полоски должны иметь срезанные углы, чтобы при крытье подставки на углах края полосок точно сходились в стык без просветов.

Обратную сторону подставки оклеивают плотной бумагой с отступом на кант со всех сторон по 5—6 мм.

Приклеивание блокнота к подставке. Для приклеивания блокнота к подставке надо возможно осторожнее смазать его обратную сторону клеем, чтобы не загрязнить обреза. Приклеив блокнот к подставке так, чтобы широкие канты её внешней стороны выступали на одинаковом расстоянии со всех сторон, необходимо слегка обжечь блокнот в переплётном прессе для более прочного соединения блока с подставкой.

Следует иметь в виду, что если подставка и блокнот покрываются ледерином, то соединение блока с подставкой обычным способом получается непрочным, так как ледерин содержит в себе касторовое масло. В этом случае для более прочного соединения блокнота с подставкой надо счистить ножом фактуру ледерина с обратной стороны блокнота и с лицевой стороны подставки в месте их скрепления или смазать эти места ацетоном для растворения. Изготовление настольного блокнота открытого типа заканчивается отрывом первого листка блокнота.

2. ИЗГОТОВЛЕНИЕ НАСТОЛЬНОГО БЛОКНОТА ОТКРЫТОГО ТИПА СО СМЕННЫМ БЛОКОМ

Техника получения блокнота данного типа отличается характером окантовки блока и особенностью изготовления подставки. К каждому блокноту при окантовке с задней стороны прикрепляется крыло, а к подставке карман, в который это крыло вставляется.

В отличие от обыкновенного блокнота в данном случае при окантовке на заднюю сторону каждого блокнота предварительно прикрепляется плотная бумага, нарезанная по размеру блока с припуском в 2 см по высоте. Этот припуск затем сгибают так, чтобы после сгиба размер куска плотной бумаги был равен точно формату блокнота, намазывают образовавшийся стержень клеем

и прикрепляют к блокноту. Из прикреплённого сзади блокнота куска плотной бумаги формируют крыло, которое служит для вставки блокнота в подставку. При окантовке блокнота загиб материала с боков должен быть заделан под стержень, чтобы крыло входило в карман подставки доотказа.

Прикрепление плотной бумаги к блокноту можно производить другим способом. При расчёте линованной бумаги на блокноты перекладывают листы не узкими полосками цветной бумаги, а цельными листами плотной бумаги. Затем нарезают блокноты, как обычно, а после заклейки их прикантовывают плотную бумагу миткалем к головке блокнота с внутренней стороны и затем вновь складывают.

При таком способе окантовки увеличивается прочность крыла, которое в этом случае прикрепляется с двух сторон: внутри — миткалем и сверху — окантовкой головки блокнота.

Для образования крыла приклеенный к блокноту кусок плотной бумаги складывают пополам так, чтобы согнутая половина не доходила на 6 см до края блокнота, склеивают обе части клеем и прессуют под тяжестью. Затем, положив склеенную бумагу на цинковую пластину, срезают углы на конус, чтобы крыло свободнее входило в карман подставки.

Изготовление кармана для вставки блокнота. Плотный лист бумаги двойного размера складывают пополам (рис. 4, I), причём верхнюю половину *a* подрезают так, чтобы она была короче на 1 мм нижней *б*. Затем окантовывают её узкой полоской миткаля *в* шириной 1 см. Края полоски подгибают за нижнюю половину (рис. 4, II). Для лучшего внешнего вида нижнюю половину кармана оклеивают узкой полосой цветной бумаги *г*.

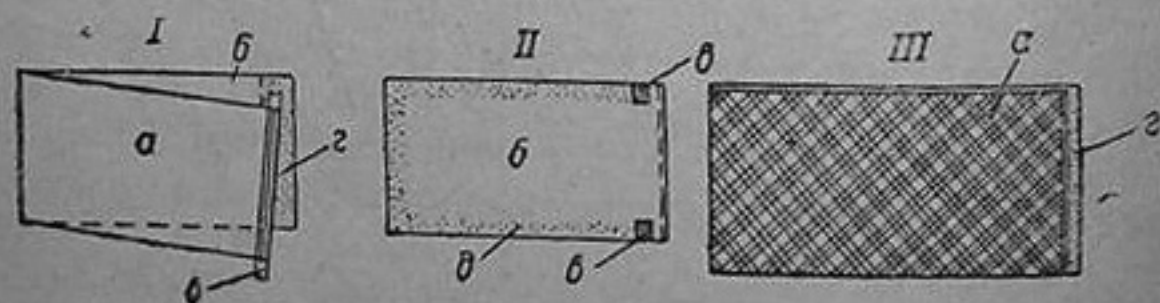


Рис. 4. Изготовление кармана для вставки блокнота

После окантовки кармана покрывают его сверху цветной бумагой, которую загибают на обратную сторону нижней половины (рис. 4, II и III). При нарезании бумаги и для крышки следует учитывать загибку с трёх сторон на 1 см. Крытьё кармана бумагой надо производить с отступом от окантовки на 2—3 мм. По изготовлении карман намазывают с обратной стороны клеем, прикрепляют к подставке и прессуют или притирают косточкой сквозь бумагу.

3. ИЗГОТОВЛЕНИЕ НАСТОЛЬНОГО БЛОКНОТА ЗАКРЫТОГО ТИПА С ПОДСТАВКОЙ, ПОКРЫТОЙ ЦЕЛЬНЫМ МАТЕРИАЛОМ

Для блокнота этого типа (рис. 5) блок с крылом изготавливают описанным выше способом, подставку же делают с крышкой и особым карманом.

При покрытии заготовленного на подставку картона сразу монтируют и карман для сменного блокнота. Подставку при этом покрывают сверху цельным материалом, под который сначала подклеивают бумагу (патронку) в размер блока; оставшиеся концы материала намазывают клеем и приклеивают к картону. Таким образом, средняя часть материала остаётся не приклеенной, что даёт возможность сделать в нём прорезь для вставки сменного блокнота. Перед тем как надрезать материал, в нём пробойником пробивают два отверстия и по ним делают вырезку в 2—3 мм.

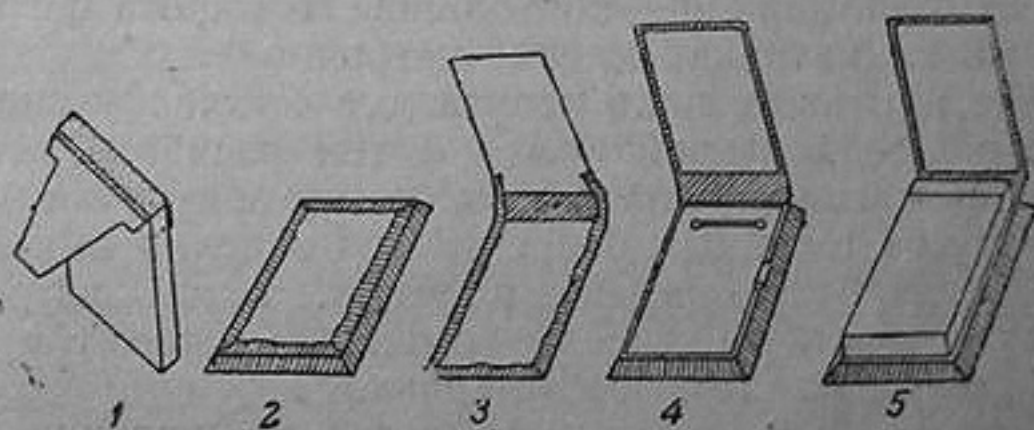


Рис. 5. Настольный блокнот закрытого типа с подставкой:
1 — готовый блок, 2 — подставка, 3 — крышка, 4 — подставка с крышкой, 5 — готовый блокнот

4. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ЗАКРЫТОГО НАСТОЛЬНОГО БЛОКНОТА, ПОКРЫТОГО КОЖЕЙ, СО СМЕННЫМ БЛОКОМ И КАРАНДАШИКОМ

Заготовку блока и подставки для блокнота данного типа производят тем же способом, как и для описанных выше блокнотов, за исключением того, что вырезку крыла в данном случае делают на 1 см отступя от головки.

Сложность изготовления данного блокнота состоит в покрытии подставки и приклада кожей (заготовка кожи описана ниже на стр. 46—47). Полоски кожи, окантовывающие подставку, должны быть тщательно соединены в углах (что должно быть учтено при раскрое), а при отделке замаскированы штриховкой.

Для приклеивания кожи употребляют клейстер из пшеничной муки.

После окантовывания подставки производят заготовку крышки. Для крышки вырубает картон толщиной в 3—4 мм по размеру блокнота с припуском на кант по 4 мм с трёх сторон. Шпацию выкраивают по толщине головки блокнота. Нарезав картон, спускают фаску. Затем точно по двойному размеру блокнота вырезают патронку из тонкого карточного картона и складывают её пополам. Патронку соединяют с крышкой при покрытии крышки кожей.

Кожу для покрытия крышки выкраивают с припусками: с трёх сторон (двум боковым и нижней) по 1—1,5 см для загибки, сверху, в месте соединения крышки с патронкой — по толщине блокнота на шпацию, 1,5 см на прикрепление патронки.

После крытья крышки производят выклейку шпации тонко подшерфованной кожей с тем расчётом, чтобы выклейка распространилась как на крышку, так и на патронку на 1 см. Для более точной заделки выклейки она должна быть срезана в углах. Затем патронку сверху и обратную сторону крышки оклеивают муаровой бумагой или другим материалом.

Материал для оклеивания патронки должен быть выкроен так, чтобы его края могли быть подогнуты с трёх сторон на обратную сторону. Оклепку для крышки вырезают с трёх сторон короче на 4 мм для образования канта.

С лицевой стороны патронки посредством пробойника или резака вырезают отверстие для крыла блокнота. Надрез делают только в верхней половине патронки.

Изготовление карандашника. По толщине карандаша выкраивают полоску миткаля шириной в $\frac{1}{6}$ высоты блокнота и длиной 5—6 см. Такого же размера отрезают полоску кожи, но с припуском по 0,5 см на загибку с двух сторон. Кожу смазывают клейстером, накладывают на неё в середине полоску миткаля и притирают миткаль к коже бумагой. Затем концы кожи подгибают как можно аккуратнее, чтобы одновременно не загнуть края миткаля. Для этого посредством линейки и косточки проводят по коже штрих, по которому её и подгибают (можно для той же цели использовать цинковую пластинку). Затем полоску с наружной стороны заштриховывают по краям с отступом на 1—2 мм и кладут под лёгкий пресс, где она высыхает. После высыхания полоску перегибают по карандашу и оправляют косточкой. Затем, намазав клеем один конец материала, склеивают его с другим концом и вновь оправляют карандашник косточкой.

Для получения лучшей формы карандашника его кладут под пресс вместе с карандашом. При этом обжимают лишь склеенные края. Когда карандашник высохнет, его приклеивают на обратную сторону патронки, немного выше середины (в отношении 3:4).

Крышку с прикреплённым к ней карандашником приклеивают к подставке так, чтобы крыло блокнота легко входило внутрь патронки. Обратную сторону патронки намазывают клеем и прикрепляют к подставке. Для более прочного соединения подставки с крышкой особенно тщательно притирают склеенные части блокнота косточкой через бумагу. По краям фаски блокнот отделяют штриховкой.

5. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ЗАКРЫТОГО НАСТОЛЬНОГО БЛОКНОТА, ПОКРЫТОГО ГРАНИТОЛЕМ

При изготовлении этого вида блокнота подставку покрывают цельным материалом с подкладкой под него патронки так, чтобы в вырез свободно входило крыло блокнота. Крышка, покрытая гранитолем, должна иметь прямой корешок, поэтому на отстав применяется плотный

картон. Выступающие концы заготовки вклеивают в боковой прорез под материал.

6. ИЗГОТОВЛЕНИЕ БЛОКНОТА ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

Для удобства ношения в портфеле этот вид блокнота изготавливают в мягкой папке, покрытой гранитолем. Папка имеет два кармана (рис. 6, I): *а* — для хранения записок и *б* — для крыла сменного блокнота.

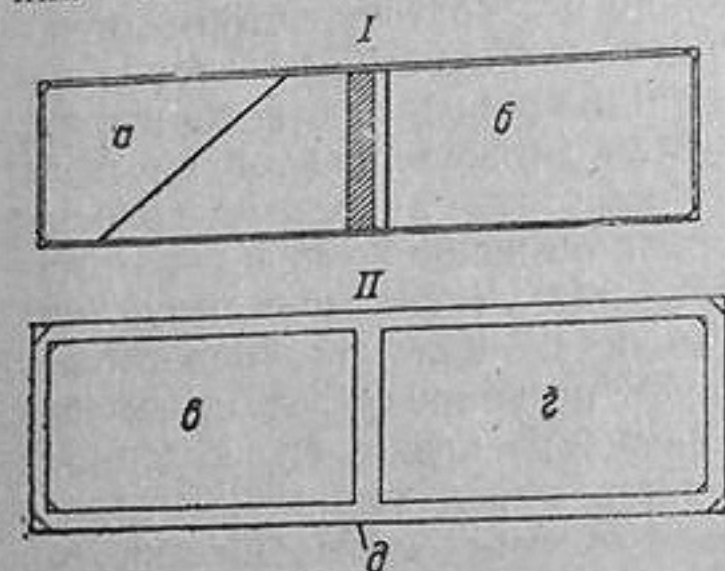


Рис. 6. Изготовление блокнота для служебного пользования

Для большей устойчивости (сохранения фактуры, предохранения от образования складок) гранитоль *д* наклеивают на патронки *в* и *г* (рис. 6, II), раскраивая его с припуском на загибку со всех сторон.

После просыхания клея приступают к обтягиванию крышки заготовленным прикладом. Для этого свободные края гранитоля смазывают клеем и, наложив картонки *в* и *г*, приступают к обтягиванию. Карман *б* изготавливают из двойного картона, покрытого этим же материалом. Размер кармана меньше папки на 5—6 мм с трёх сторон. Карман *а* имеет косой срез и изготавливается так же, как и карман *б*.

Шпация выклеивается тем же материалом с расчётом закрытия просвета. Материал заправляется за оба кармана.

7. ИЗГОТОВЛЕНИЕ НАСТЕННОГО БЛОКНОТА

Настенные блокноты отличаются от настольных наличием козырька с отверстием для подвешивания их на стене. Блок наглухо прикрепляется к „стенке“ проволочной скобой или гвоздями малого размера.

Стенка изготавливается из плотного картона толщиной не менее 4—5 мм. При раскрое картона оставляют с трёх

сторон припуск на канты по 5—6 мм и вверху для козырька в 50—60 мм.

Отделка стенки может быть различной. Наиболее часто встречающийся способ отделки при массовом изготовлении настенных блокнотов заключается в оклейке картона (древесного) цветной бумагой; при этом сначала картон оклеивают, а затем нарезают по нужному формату, после чего сверху срезают углы или делают фигурную высежку посредством штампа. Для вешания блокнота в козырьке высекают отверстие, которое для большей прочности закрепляют блочком.

8. ИЗГОТОВЛЕНИЕ КАРМАННОГО БЛОКНОТА СО СМЕННЫМ БЛОКОМ

Заготовка блока с крылом производится так же, как и для настольного блокнота закрытого типа. При этом не следует забывать, что после заклейки нарезанных блокнотов надо сначала отделить карточный картон, предназначенный для крыла, и только после этого приступать к сшиванию блокнота.

Карточный картон отделяют полоской коленкора. Для этого на промазанную клеем полоску накладывают обратной стороной блокнот так, чтобы половина ширины полоски приклеилась к головке блокнота. На другую половину полоски прикрепляют карточный картон, который затем сгибают в обратную сторону и равняют с головкой блокнота.

Папка для карманного блокнота должна быть мягкой. Она может быть покрыта или шагреневым коленкором, или кожей. В том и другом случае её изготавливают из тонкого карточного картона, который нарезают по формату блокнота с припуском с трёх сторон по 2—3 мм на кант и отступом от головки блокнота на 1 мм. Чтобы одновременно смонтировать карман для вставки блока, картон перед нарезанием перегибают по линии *А—Б* (рис. 7) так, чтобы одна из его сторон была двойной. При этом верхнюю её часть *а* выкраивают короче нижней *б* на

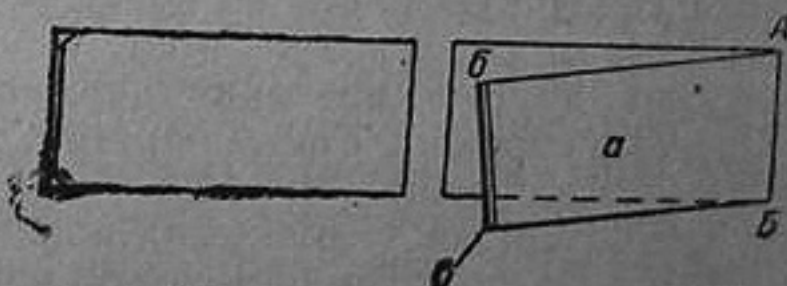


Рис. 7. Изготовление папки для карманного блокнота

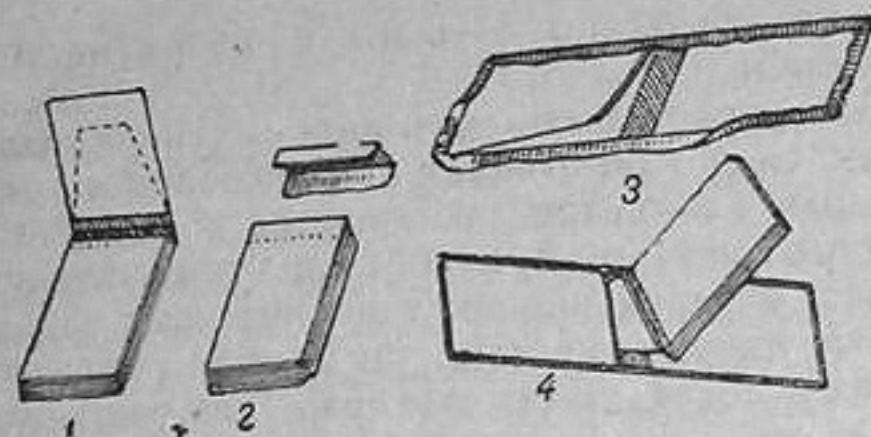


Рис. 8. Изготовление блокнота, покрытого кожей:

1—прикантовка крыла, 2—окантовка головки блокнота, 3—изготовление папки, 4—готовый блокнот

2 мм и окантовывают узкой полоской коленкора *в*. У обеих сторон крышки срезают углы.

После заготовки картона вырезают шпацию, ширина которой должна быть равной толщине блокнота плюс

3 мм—на разницу толщины бумаги и материала. При массовом изготовлении блокнотов лучше иметь цинковую шпацию, как более прочную.

Для мягкости при крытьё папки коленкором под материал подкладывают вату или буюварную бумагу. Крытые папки кожей производят также с обтяжкой без подкладывания ваты и с намазыванием клеем только краёв кожи.

Материал для крытьё папки раскраивают в доленом направлении по отношению к корешку с припуском на загибку краёв по 1—1,5 см со всех сторон.

Кожу для обтяжки предварительно шерфуют с краёв и в корешке на шерфовальной машине или ножом от руки; затем посредством тампона увлажняют с обратной стороны водой. После этого перекладывают картоном и кладут всё под лёгкий пресс для облёживания и выравнивания поверхности.

Крытьё кожей с обтяжкой (рис. 8) заключается в следующем. На облежавшуюся под прессом кожу накладывают сначала одну половину вырезанного картона, смазанную клеем по корешковому краю на 0,5 см с отступом на загибку. Затем, уложив шпацию, накладывают другую половину картона, также смазанную клеем по корешку. Таким образом, картон приклеивают только в корешке.

Затем, срезав углы кожи, промазывают пшеничным клейстером её края (вся кожа, как правило, никогда не смазывается клейстером) и через бумажку загибают их на картон. При этом особое внимание должно быть

обращено на прорезку, а также заправку кожи в месте соединения первой половины картона со второй. Кожа должна быть наложена так, чтобы один её конец был заправлен под картон, а другой на картон, образуя таким образом карман для крыла блокнота.

Прорезка кожи должна производиться с отступом на кант (рис. 6) в косом направлении (см. изготовление блокнота для служебного пользования).

Если углы кожи закруглены, их лучше заправлять сборками, которые затем следует расправить косточкой. Форма всех четырёх углов должна быть одинаковой.

При крытьё папок кожей с подкладкой применяют бюварную бумагу или вату. Вату настилают под кожу тонким слоем по площади картонки. Выступающие концы подрезают ножницами. Бюварную бумагу нарезают по 5—7 листов в размер картонки и подкладывают под кожу.

Крытьё шагреновым коленкором, гранитолем и ледерином никогда не производят с обтяжкой. Этот материал в процессе крытьё обязательно смазывают клеем по всей площади, причём на подкладку обычно применяют печатную или бюварную бумагу. Для равномерного распределения подкладки под материалом верхний лист подкладочной бумаги приклеивают к материалу. Бумагу для подкладки нарезают листами форматом меньше размера картонки на 5 мм со всех сторон. Затем берут 8—10 листов бумаги, распускают их на один угол и один край приклеивают клеем. Так образуется подкладка с фаской со всех четырёх сторон, причём с двух сторон получается фаска с открытым роспуском и с двух — с закрытым. Листы подкладки прикрепляют клеевой стороной к корешковым сторонам картонок.

Покрытые папки оклеивают изнутри: сторонки — цветной бумагой, а шпацию — мягким материалом в тон основного материала. Шпацию кожаных папок оклеивают тонкой подшерфованной кожей.

После отделки и просушки папок в них вставляют блокнот и, закрыв крышку, оправляют её на блокноте, чтобы она не раскрывалась. Рекомендуются после оправки положить готовый блокнот под лёгкий пресс до полного высыхания влаги.

III. ТЕЛЕФОННЫЕ РЕЕСТРЫ

Этот вид настенных изделий представляет собой группу листов плотной бумаги, укрепленных на картоне, с отверстием для вешания. Листы наклеивают на картон последовательно друг за другом с отступом внизу, где помещают буквы алфавита. На этих листах часто помещают специальный текстовый материал для записи номеров телефона и адресов.

Листы 1 (рис. 9) рассчитывают в зависимости от количества их для каждой буквы алфавита. Бумагу нарезают по желаемому формату. Такого же размера по ширине вырезают патронку 2 из плотной бумаги. Высота патронки берётся с учётом роспуска листов, т. е. с припуском против формата бумаги на отступы для букв алфавита.

Прикрепление бумаги к патронке производят посредством полосок какого-либо текстильного материала шириной 1,5—2 см и длиной короче наклеиваемого листа бумаги на 1 мм. Материал нарезают на полоски в долевом направлении. Для более чистой и аккуратной наклейки полоски материала рекомендуется прогрунтовать клеем во избежание осыпания их концов.

Для ровноты наклейки на листах бумаги наносят линии.

Полоски приклеивают к листам бумаги сверху на расстоянии 0,5—1 см. Затем наклеивают листы на патронку. При этом первый лист накладывают вровень

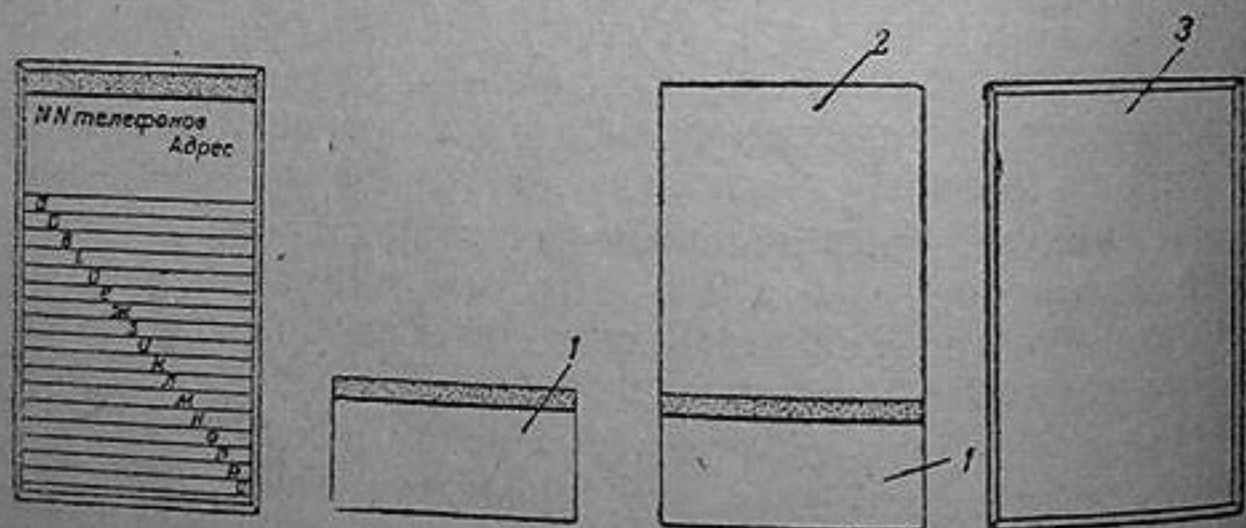


Рис. 9. Детали телефонного реестра

с нижним краем патронки, второй на первый с отступом внизу для буквы алфавита и т. д. Головку последнего листа загибают на патронку. Листы при наклейке надо тщательно выравнивать. Чтобы наклейка была ровной и точной, её производят по шаблону — заранее заготовленному образцу расклеенных листов. Для большей прочности листы могут быть окантованы снизу калькой или другим материалом.

Смонтированные на патронку алфавитные листы приклеивают к основанию *З*, которое изготавливают так же, как и для настенного календаря. Для наклейки на основание обратную сторону патронки намазывают клеем и накладывают на основание так, чтобы с трёх сторон оставалась ровная полоска канта.

Телефонные реестры могут быть выполнены и в более дорогом оформлении подобно настольным блокнотам закрытого типа.

IV. ЗАПИСНЫЕ КНИЖКИ

1. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ЗАПИСНОЙ КНИЖКИ С ПРИКРЕПЛЁННЫМ БЛОКОМ

Согласно стандарту (ОСТ № 5115), записные книжки изготавливают разных размеров. При немассовом изготовлении наиболее распространённым является размер, при котором отношение ширины к высоте книжки составляет 2:3, т. е. если высоту книжки разделить на три равные части, то двум из них будет равна её ширина.

При линёвке бумаги для записных книжек соблюдается следующий интерлиньяж: размер квадратов клетки 3×3 или 4×4 мм; расстояние между линейками при линёвке в одну линейку — 6—7 мм; размер поля в головке — 12 мм, в хвосте — 9 мм.

Разрезание и складывание бумаги. Разлинёванную бумагу нарезают на листы шириной по формату книжки и длиной из такого расчёта, чтобы после можно было из этого листа сшить на проволочешвейной машине сразу несколько книжек. Бумагу складывают в тетради по несколько листов, не больше 4—5, в противном случае книжка будет плохо раскрываться. По этой же при-

чине бумагу следует раскраивать в долевом направлении по отношению к корешку.

Заготовка форзаца. На записные книжки ставят цветной форзац с тканевым фальцем под цвет материала, которым покрывается книжка. Бумагу для форзаца разрезают по формату книжки одинарными листами. Затем нарезают полоски материала на фальц шириной 1,5 см. Форзадную бумагу распускают на 0,5 см и намазывают клеем с обратной стороны. Две половины форзаца приклеивают на лицевую сторону фальца (ширина фальца не должна превышать 5 мм), после чего форзац складывают пополам и приклеивают одной стороной к первому и другой к последнему листу книжки.

Смазывать форзац надо возможно ровнее чистым жидким клеем во избежание образования неровностей на поверхности листов книжки. Приклеенный форзац вместе с тетрадами обжимают под прессом.

На записные книжки можно ставить и двойной форзац, так же, как на книги. В этом случае для прочности его следует окантовать узкой полоской миткаля.

Комплектовка блока. Объём записных книжек не должен превышать 50 книжных листов. Следовательно, если тетрадь сложена из 5 листов, то таких тетрадей надо взять пять, включая форзац.

При комплектовке блока книжки надо следить за тем, чтобы тетради не расходились в разные стороны головным полем; во избежание этого следует головку листов закрашивать краской или зачерчивать карандашом.

Скрепление листов. В отличие от общих тетрадей записные книжки сшивают 2—13-мм скобками и тонкой проволокой № 28—32. Применение толстой проволоки влияет на утолщение фальца, что портит внешний вид книжки.

При шитье небольших партий книжек лучше пользоваться нитками и производить шитьё частыми стежками (в 1 см). В качестве скрепляющего материала при сшивании книжек применяют тонкую марлю.

Лучшим способом скрепления листов записных книжек, обеспечивающим хорошее качество изделия, следует считать склеивание казенным клеем. Для этого листы бумаги складывают по одному от руки или на фальцминиатюре. Форзац также приклеивают к первому и последнему листам книжки.

Скомплектованные листы сталкивают возможно тщательнее под углом в 45° с тем, чтобы в дальнейшем клей проходил вглубь между листами не менее чем на 1—2 мм, и заклеивают казеиновым клеем. Затем вновь сталкивают под прямым углом на цинке¹.

Заклеивание, кругление и обрезка. Заклеивание, кругление и обрезку записных книжек производят так же, как и при изготовлении общих тетрадей. При этом надо учесть следующее: после заклеивания необходимо обязательно счищать клей с фальца косточкой, иначе книжка будет плохо раскрываться; при обрезке не допускать нарушения соотношения размеров верхнего и нижнего полей.

Украшение обреза. Для украшения записных книжек производят закрашивание их обреза. В зависимости от оформления книжки украшение обреза производится по-разному.

К обреза́м сплошного тона относятся обрезы, окрашенные краской с последующим вощением для придания им блеска, рисунчатые обрезы, воспроизводимые катушкой или тампоном из нитей, смоченных краской, мраморные и золоченые обрезы. Получение двух последних видов украшений обреза представляет сложный процесс, описанию которого следует посвятить отдельные брошюры.

Закрашивание обреза́ сплошного тона весьма удобно производить в процессе обрезки книжек на трёхсторонних одноножѣвых машинах, когда книжки находятся под прессом резальной машины.

Операцией закрашивания обреза́ заканчивается изготовление блока записных книжек всех видов.

Вырезывание алфавита. Иногда на листах записных книжек помещают буквы алфавита. Операцию вырезывания алфавита производят после закрашивания обреза. Её можно выполнять на машине и вручную.

Ручной способ. При ручном способе предварительно по особой шкале (рис. 10) устанавливают размеры вырезов, количество которых должно равняться числу букв алфавита.

Размер вырезов должен соответствовать размеру на-

¹ Об этом подробно изложено в книге автора „Изготовление книг и брошюр без сшивания листов“.

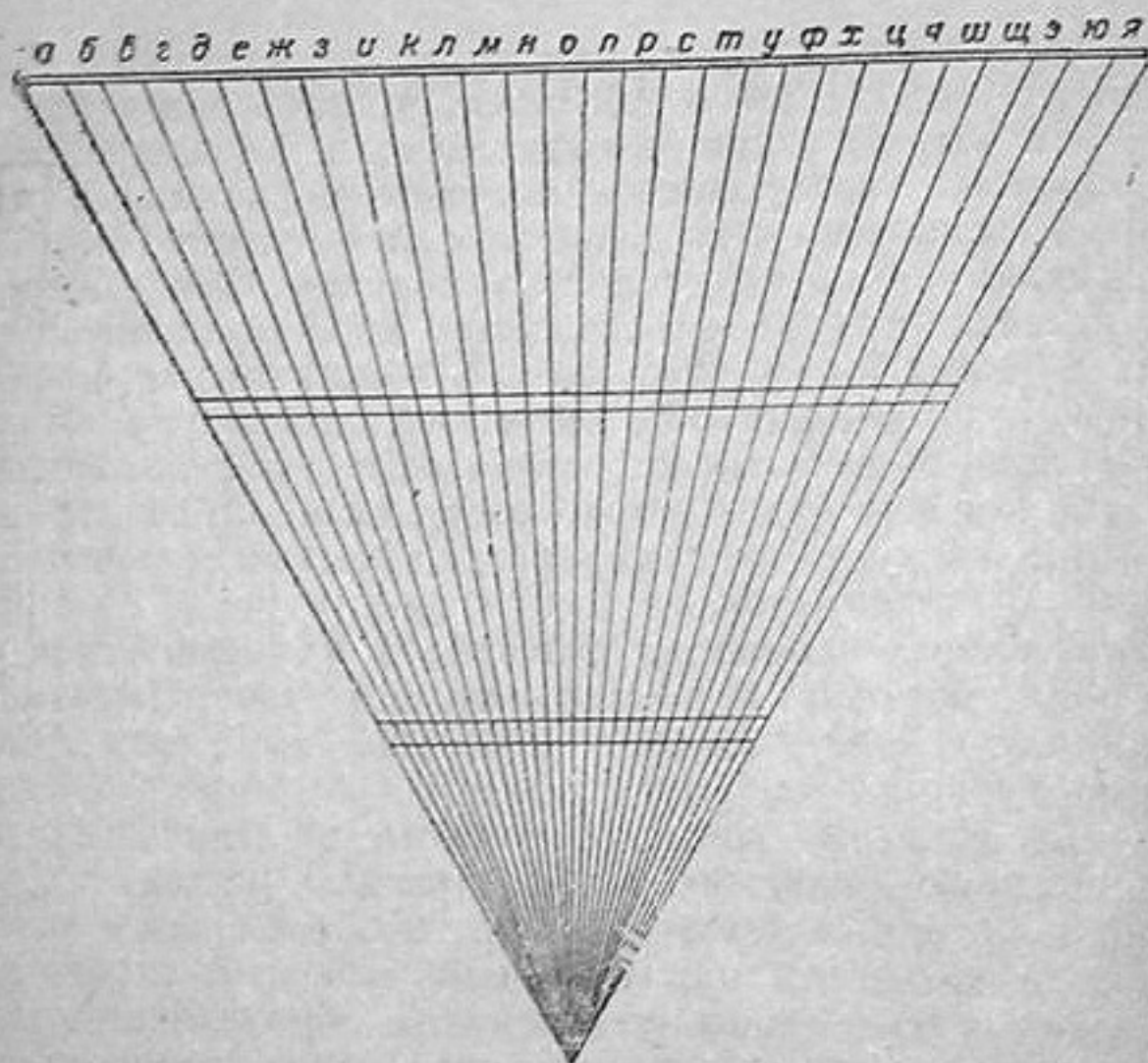


Рис. 10. Шкала для вырезки алфавита

клеиваемых букв. Затем под последний лист книжки подкладывают шкалу и алфавитными ножницами (рис. 11) простирают листы.

Прострижку листов надо производить под прямым углом, начиная с предпоследней буквы, так как последняя буква алфавита (я) наклеивается непосредственно на последний лист, который не простирают.

После прострижки листов производится вырезка алфавита.

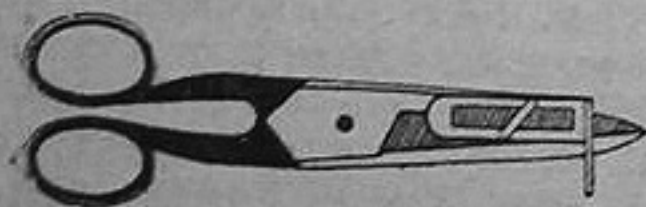


Рис. 11. Алфавитные ножницы

Для этого распускают выстриженные листы левой рукой, накладывают на места наклейки букв закрывающую их цинковую пластину и ножом по линейке от-

резают кромки листов, закрывающих буквы.

Алфавит обычно печатают на листе цветной бумаги с точной расстановкой букв в вырезах. При этом во избежание образования просветов при наклейке букв оставляют припуск в 3—4 мм на букву.

Лист бумаги с напечатанным алфавитом предварительно промазывают клеем с обратной стороны и после высыхания клея разрезают на полосы, которые затем расстригают по буквам алфавита.

Разрезание алфавита на полосы надо производить так, чтобы буквы при наклейке находились точно посередине. Для этого на алфавитном листе предварительно намечают две линии, определяющие положение буквы при наклейке (линии *АБ* и *ВГ* на рис. 12, *I*) и одну линию для разрезания на полосы (линия *ДЕ*).

Сначала ручным ножом по линейке отрезают бумагу по линии *АБ*, затем делают косточкой след по линии *ВГ* для расстрижки алфавита и отрезают полосу по линии *ДЕ*, которую расстригают обыкновенными ножницами. При этом для получения точной глубины расстрижки на конец нижнего лезвия ножниц наклеивают кусочек плотной бумаги в 1 см ширины так, чтобы её конец выступал на 4 мм за острие лезвия. Такая наклейка точно ограничивает глубину расстрижки.

Расстрижку букв алфавита производят под углом в 45° (рис. 12, *II*). Это необходимо для заклейки чрезмерно прорезанных листов. Первую и последнюю буквы расстригают под прямым углом. При расстрижке буквы не следует окончательно отделять одну от другой, оставляя непростриженным конец в 1 мм. Это облег-

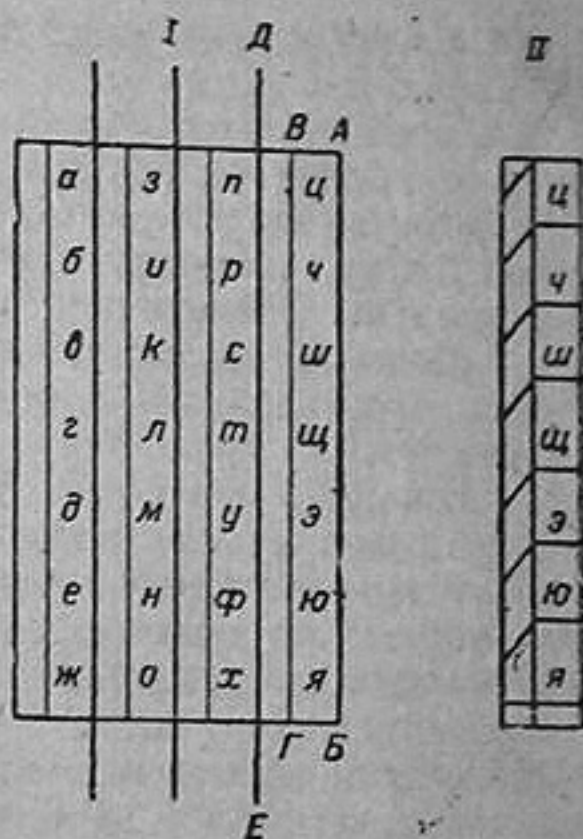


Рис. 12. Разрезание и расстрижка алфавита

чает наклейку букв и исключает возможность их смешивания.

После расстрижки буквы наклеивают на листы, начиная с последней (я); при этом массив блока кладут на обратную сторону левой ладони, наклеивая правой рукой букву, предварительно смочив её клеевую сторону водой. После наклейки первой буквы подрезают края, равняясь по листу, на который она наклеена.

Так заготавливают блоки на все виды записных книжек.

Машинный способ. Для вырезывания алфавита имеется специальная алфавитная машина (рис. 13), на которой одновременно с вырезыванием можно и печатать алфавит. Машина обслуживается одним рабочим, и за 8 часов может обработать от 500 до 1000 книжек в зависимости от объёма.

Основными рабочими органами машины являются два ножа: подвижный 1 и неподвижный (упорный) 2. Нож 1, приводимый в движение от коленчатого вала, расположен под прямым углом, благодаря чему он может про-

изводить прострижку и вырезку алфавита. В машине имеется контрольный диск 3, на котором написаны буквы алфавита, показывающий, для какой буквы, вырезаются листы. Диск приводится в движение собачкой.

Как только нож вырежет листы для одной буквы, их проталкивает вниз приводимый в движение поводками 5 отражатель листов 4, освобождая место на столе для следующих листов. Стол 6 с каждым ударом

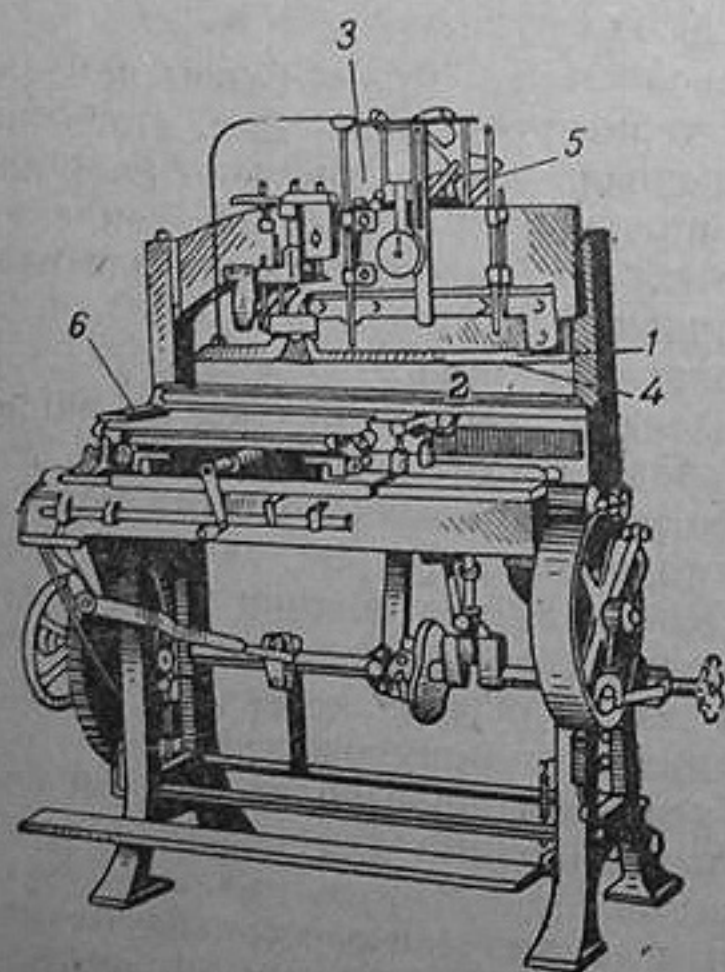


Рис. 13. Алфавитная машина

ножа подаётся вправо на определённое расстояние. Для установки стола служит регулятор со шкалой; соответственно делениям этой шкалы стол может быть передвинут с точностью до 0,1 мм. Стол движется вправо и влево посредством взаимного сцепления шпинделя с зубчатой шестернёй. Остановка стола в крайнем правом положении предупреждается звонком, который приводится в действие пластиной, расположенной внизу стола.

Прежде чем приступить к работе на машине, её необходимо осмотреть и, повернув на один цикл от руки, проверить, правильно ли установлены ножи по отношению друг к другу и верно ли работают узлы машины.

Затем, откинув собачку, подать стол влево до отказа посредством штурвала (в машинах новой конструкции стол подаётся автоматически) и установить угольник по ширине вырезки и зажим по толщине книги. После этого, установив регулятор движения стола, зажать книжку в прессе так, чтобы она была зажата равномерно по всей площади и чтобы её обрезаемые концы плотно прилегали к угольнику.

Обычно вырезку алфавита производят в блоках, т. е. до вставки книжки в папку. Взяв массу свободных листов в полусогнутом виде в левую руку, правой рукой подают их под нож. Сначала проходит через машину последний лист (для буквы я), который не вырезается, а проталкивается отражателями при холодном ударе. Затем непрерывно подаются в установленном количестве следующие листы.

В случае пропуска листов, во избежание порчи вырезки, машину надо остановить и подать стол на один шаг назад. В процессе работы не следует забывать останавливать машину после звонка, иначе может произойти поломка её деталей. Как только послышится звонок, надо сейчас же выключить собачку и подать стол посредством штурвала влево до отказа.

2. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПАПОК ДЛЯ ЗАПИСНЫХ КНИЖЕК ВСЕХ ВИДОВ

Заготовка приклада под кожу. Как правило, папки для записных книжек изготавливают мягкими. Предварительно производят заготовку приклада соответственно

виду книжки. Приклад может быть заготовлен под наклейку и под строчку. Для обыкновенной книжки в кожаной папке вырезают тонкий карточный картон по размеру книжки с отступом на 5—6 мм от корешка и на 2—3 мм со всех сторон (для канта). Во избежание выступа углов книжки за пределы папки должны быть срезаны аккуратно углы картона.

Затем нарезают кожу в долевом направлении по отношению к корешку. Размер нарезаемой кожи должен быть больше размера картона на 1 см со всех сторон для припуска на загибку. Кожу вырезают по шаблону. Для этого её расстилают на верстаке, накладывают на неё картонный шаблон, в размере которого учтен припуск на загибку, и шпацию, и разрезают по нему кожу на части, обходя бракованные места.

Шерфование кожи. Края кожи, загибающиеся внутрь папки, предварительно шерфуют (срезают) от руки ножом или на машине.

Для ручного шерфования применяют особые шерфовальные ножи с широким лезвием, которые затачивают с одной стороны, а с другой — только правят. Шерфование производят на литографском камне с гладкой поверхностью.

Перед шерфованием края кожи разминают скручиванием их пальцами. При шерфовании необходимо соблюдать особую осторожность, чтобы не прорезать кожу. Прорез обычно получается в зажиренных — непроработанных — местах кожи. Для лучшего качества шерфования нож следует как можно чаще править на мелкозернистом бруске. Для облегчения работы нож следует слегка смазать деревянным маслом.

Плотную кожу подшерфовывают также и в середине, в месте расположения шпации по её размеру.

Шерфование кожи можно производить и на машине. Основным рабочим органом шерфовальной машины (рис. 14) служит круглый нож 1, под который кожа подаётся наждачным валиком, работающим в контакте с ножом.

Точка ножа производится бруском, прижимающимся к ножу. Для регулирования степени резки кожи к машине прилагаются несколько комплектов, так называемых размеров 2, посредством которых можно устанавливать различную ширину и угол (отлогость) среза.

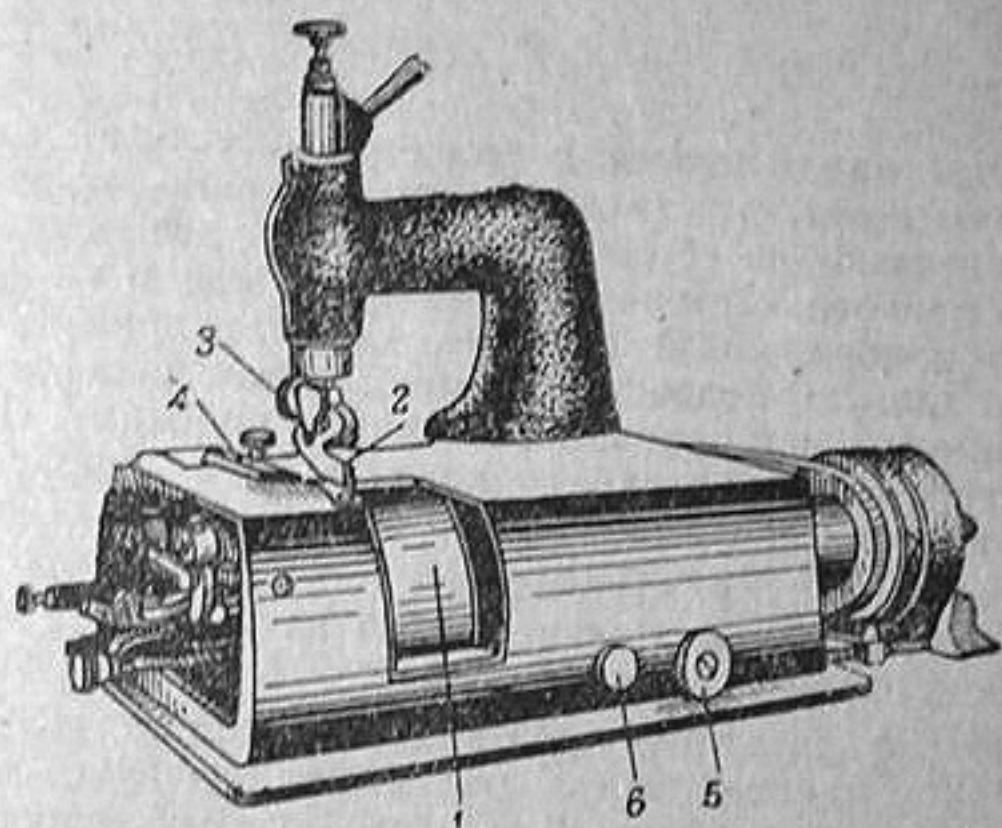


Рис. 14. Шерфовальная машина

Регулирование угла среза производят винтом 3. Угольник 4 служит для установления ширины среза.

Перед началом работы прежде всего устанавливают нож так, чтобы он приблизился к „размеру“, не доходя до него на 1 мм. Для передвижения ножа вперед и назад служит винт 5. После установки ножа особым винтом 6 устанавливают наждачный валик в направлении к ножу на расстоянии 1 мм от его острия. Кожу, предназначенную для шерfovания, подают под нож лицевой стороной вверх и в процессе резания поддерживают слегка, направляя её к острию ножа.

Перед началом работы нож должен быть хорошо выточен бруском, который для этого винтом продвигают к ножу. При работе необходимо беречь нож. Порча и износ ножа могут произойти по следующим причинам: 1) вследствие близкого соприкосновения ножа и „размера“, 2) при чрезмерном приближении к ножу наждачного валика, 3) вследствие частой точки ножа, 4) из-за засорения деталей машины остатками кожи (их необходимо удалять по мере накопления, опустив наждачный валик добавочным механизмом).

Выравнивание кожи. После шерfovания кожу оправляют ножом, увлажняют с обратной стороны и кладут

под легкий пресс между листами картона для выравнивания.

Крытьё папки кожей. Взяв из-под пресса ещё слегка влажную кожу, расстилают её перед собой лицом вниз и приклеивают на её обратную сторону две половины заготовленного картона, смазывая их клеем на 6 мм только с корешковой стороны. Сначала прикрепляют к коже левую половину картона, затем накладывают шпацию и по ней приклеивают правую половину. После высыхания клея подгибают края кожи и заправляют углы, как описано выше.

Готовую папку кладут между листами картона. При этом, высыхая окончательно, кожа натягивается и поверхность папки становится ровной.

Загибание краев кожи производят сначала произвольно с одной стороны, затем подгибают другую сторону с натяжением кожи. Для этого, плотно нажав на папку левой рукой, сдвигают её, благодаря чему кожа натягивается. Не ослабляя нажима, загибают другую сторону.

При изготовлении папок с прокладкой ваты картон прикрепляют к коже посредством полосок тонкой бумаги. На кожу предварительно накладывают картон вместе со шпацией и очерчивают карандашом основание картона; затем прикрепляют его к коже посредством узкой полоски копирной бумаги; намазав полосу клейстером, перевёртывают картон обратной стороной и, равняя по намеченной карандашом линии, соединяют с кожей у корешка. После этого между кожей и картоном прокладывают тонкий слой ваты по размеру картона. Предварительная подготовка облегчает прокладывание ваты, улучшает качество работы. Края кожи подгибают с натягиванием, как описано выше.

3. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ЗАПИСНОЙ КНИЖКИ СО СМЕННЫМ БЛОКОМ

Кожаная папка, как самая прочная, всегда переживает самую книжку. Поэтому для таких папок целесообразно изготовлять несколько блоков с крыльями для вставки в папку (рис. 15). Крылья изготовляются после обрезания книжки со всех сторон.

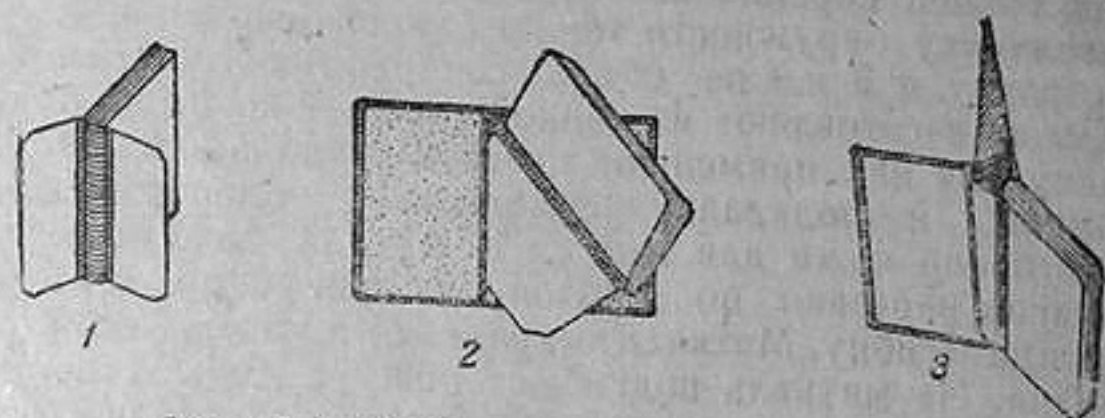


Рис. 15. Записная книжка со сменным блоком:
1 — блок с двумя крыльями, 2 и 3 — приёмы вставки блока в крышку

Для получения крыльев корешок книжки предварительно покрывают тонко подшерфованной кожей или цветным коленкором. Затем, смазав клеем верхний форзац, перегибают его пополам. Таким образом образуется упругое крыло для вставки в папку. Такое же крыло делают и с обратной стороны книжки. Чтобы блок лучше вставлялся в папку, углы крыльев срезают.

Карточный картон для крышки заготавливают двойным, т. е. перед подрубкой листы картона складывают пополам сгибом на внешние стороны. Края верхних половинок картона окантовывают узкими полосками коленкора или кожи. После этого производят крытьё папки кожей описанным выше способом. При этом надо обращать особое внимание на заправку кожи под верхние половинки картона, чтобы обеспечить свободный вход крыльев книжки под картон. Срез кожи должен быть выполнен так, чтобы один его конец можно было заправить под картон, а другой — поверх картона, оставляя нетронутым кант. Затем производят выклейку шпации и оклеивание внутренней стороны папки. Выклейку надо пропускать на 1 см под карманы.

4. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ЗАПИСНОЙ КНИЖКИ С КАРМАНАМИ И КАРАНДАШНИКОМ В КОРЕШКЕ

Карандашник и карманы в записной книжке данного типа монтируются в папке. Прочное и изящное оформление книжки получается при изготовлении этих деталей не склейкой, а строчкой на швейной машине. Для

этого размер корешка папки, т. е. шпации, увеличивают на величину окружности тонкого карандаша плюс 3 мм на строчку и 5 мм на объём содержимого карманов. Карманы изготовляют из тонкой пилёной кожи; на подкладку для них применяют цветной миткаль или шёлк. Карманы и подкладку выкраивают одновременно с заготовкой кожи для папки. Кожу для двух прямых карманов нарезают по шаблону с припуском с двух сторон на загибку. Миткаль выкраивают точно по формату кармана. На миткаль подгибают кожу с двух сторон. Затем на края карманов наносят штрихи на расстоянии не более 1 мм. Одновременно нарезают миткаль для подкладки папки по её размеру. При крытье папки прикладывают к заготовке карманы, на которые загибают кожу.

Линию строчки карандашника наносят косточкой.

В корешок папки вкладывают карандаш и по нему оформляют карандашник. Линию пристрочки карманов намечают штрихом.

К готовой папке приклеивают записную книжку, правую сторону которой покрывают материалом под цвет кожи.

Книжка может также вставляться в папку посредством крыла. Изготовление папки в этом случае производится так же, как описано выше на стр. 45.

5. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ЗАПИСНОЙ КНИЖКИ С КАРМАНАМИ, СМЕННЫМ БЛОКОМ, СМЕННЫМИ ЛИСТАМИ ДЛЯ ЗАПИСЕЙ И ТАБЕЛЬ-КАЛЕНДАРЕМ

Записная книжка состоит из следующих деталей: папки, двух карманов для вкладывания бумаг и одного кармана для вставки блока записной книжки, сменных листов бумаги, блока для них и крыла для укрепления блока сменных листов.

Изготовление записной книжки начинают с заготовки этих деталей. Сначала по выкройкам (шаблонам) нарезают приклад из шёлка или ланкорда для папки и карманов точно по формату изготавливаемого изделия. Размер шпации устанавливают с учётом содержимого книжки.

По прикладу подкраивают кожу с учётом загибки её краёв на приклад в 1—1,5 см.

Приклад к папке и шпациям прикрепляют крахмальным клейстером по краям. Приклад для карманов укрепляют так же, как и для папки. Всё это укладывают между листами картона для облёживания под лёгким прессом.

Изготовление записной книжки производится обычным способом. После кругления к её правой стороне слегка прикрепляют карточный картон, чтобы крышка легче открывалась. Затем книжку обрезают по формату со всех сторон.

Правую сторону крышки покрывают материалом с расчётом охвата корешка. При крае материала оставляют припуск на загибку со всех сторон.

После покрытия книжки материалом её вставляют на одну сторону папки с плотной обтяжкой корешка. В том случае, если книжка будет сменной, её обратную сторону выклеивают цветной бумагой или тканью. Для лучшего входа крыла его края немного срезают.

Заготовка блока для бумаги. По заданному размеру подкраивают основание из карточного картона. Картон покрывают материалом с загибкой двух сторон. Затем по шаблону изготавливают верхний и нижний борта для вставки бумаги. Борта прикрепляют к основанию. После этого к обратной стороне блока с левого края прикрепляют крыло, покрытое тем же материалом и выклеенное с обратной стороны миткалём. Всю обратную сторону блока оклеивают табель-календарём.

Монтаж изделия начинают с приклеивания загнутых краёв папки. После этого прикрепляют заготовленные карманы, причём два прямоугольных кармана помещают на правой стороне папки, карман для записной книжки и запасных листов бумаги — с левой.

Карманы прикрепляют к папке краями загибки, которые затем пристрачивают на швейной машине по заранее нанесённому штриху.

Крепление карманов оплёткой и окантовкой. Загибка краёв кожи может быть заменена оплёткой или окантовкой.

В первом случае приклад слегка приклеивают по краям к папке. Затем нарезают узкий ремешок такой длины, чтобы его хватило на оплёт всей папки. По краям изделия пробивают отверстия пробойником (в 2—3 мм диаметром) и через эти отверстия про-

пускают ремешок, ровно оплетая края папки. Концы ремешка заделывают заподлицо и склеивают клеем (желательно резиновым или ацетон-целлюлозным).

Крепление карманов посредством окантовки производят без загибки. Для окантовки нарезают узкую (8—10 см) полоску текстильного материала в поперечном направлении с расчётом окантовки папки со всех сторон. Поперечный край материала облегчает обтягивание круглых углов.

Чтобы окантовка получалась ровной, лучше материал предварительно проклеить клеем и затем уже нарезать из него полоски для окантовки.

Для большей точности приклейки полоску складывают пополам, затем, увлажнив, аккуратно приклеивают к краям. После окантовки карманы притачивают на швейной машине.

V. АДРЕСНЫЕ ПАПКИ

Адресные папки относятся к так называемым „дорогим“ изделиям. Картон для них для большей устойчивости и прочности склеивается по принципу фанеры, т. е. склеиваемые листы с поперечным расположением волокна чередуются с листами с волокном, расположенным в продольном направлении. Склеенный картон хорошо высушивают и подклеивают с изнанки макулатурным листом бумаги, чтобы крышку впоследствии не покорило в обратную — внешнюю — сторону, так как кожу перед крышкой обычно слегка смачивают водой. Заготовку картона обычно производят за 5—6 месяцев до его употребления.

Для изготовления папки картон подрубают на папшере, после чего по заданному формату спускают по краям фаску. При этом для большей точности и ровноты среза фаски края картона очерчивают циркулем.

Кожу для крытья папки выкраивают с учётом припуска на шпацию в 1,5 см, поскольку вставляемые в папку адреса обычно занимают не более двух листов бумаги. Уложив на коже картон, очерчивают каран-

дашом его основание, после чего приступают к шерфованию кожи.

Если требуется, подшерфованную кожу направляют в позолотный цех для тиснения.

Перед крышкой папки кожей на картон настилают тонким слоем вату, причём на середину картона накладывают дополнительный слой ваты для образования возвышенности, что придаёт лучший вид папке. Наложив вату, подрезают её ножницами наравне с краями картона и обтягивают марлей.

Марлю подрезают со всех сторон с припуском на загибку, накладывают на поверхность ваты, и, промазав концы картона с обратной стороны клеем, обтягивают марлей папку так, чтобы она ровно натянулась на вату.

Перед обтягиванием папки кожу слегка увлажняют с внутренней стороны водой. Если кожа имеет неровную поверхность, её перед увлажнением разминают по всей площади, сгибая лицевой стороной внутрь, обкатывая, разглаживая рукой.

Крышку папки производят следующим образом. Край картона по фаске намазывают густым клеем, после чего накладывают картон на кожу по заранее намеченному месту, прижимая в местах склейки. Край кожи, предварительно намазанный густым клейстером, через бумагу подгибают на обратную сторону, следя за тем, чтобы загибка ровно обтягивала борта картона по всей линии. Перевернув папку лицом вверх, сквозь бумагу притирают корешковую сторону картона до тех пор, пока кожа окончательно к нему приклеится. После этого на поверхность кожи, у корешка, накладывают гладкую линейку и, плотно нажимая всей её площадью, натягивают кожу. При этом кожу поддерживают у корешка, чтобы она не отклеилась. Затем линейку передвигают к передку папки и, оставив её здесь, не отпуская, притирают кожу к переднему краю. Так же приклеивают и остальные стороны папки. Убедившись, что кожа хорошо приклеилась к краям, ещё раз оправляют её по фаске картона.

Заделку углов производят с предварительной сборкой складок.

После крытия кожей выклеивают внутреннюю сторону папки шёлком или другим подобным материалом.

Поскольку при непосредственном смазывании таких материалов клеем они могут быть испорчены, между материалом и папкой помещают патронку из тонкого карточного картона или плотной бумаги.

Картон нарезают в долевом направлении по размеру папки с отступом со всех сторон на кант. Две половинки картона соединяют между собой посредством полоски тонкой бумаги, нарезанной в долевом направлении по отношению к линии корешка.

Материал для выклейки сначала проглаживают утюгом, затем кроют в долевом направлении с припуском со всех сторон на загибку краёв. Материал соединяют с патронкой сначала у корешка. Для этого концы картона намазывают клеем у корешковой левой стороны на 0,5 см, накладывают патронку на ткань и, перевернув лицевой стороной вверх, притирают сквозь бумагу. Приклеив ткань к картону у корешка, намазывают клеем края картона со всех сторон и загибают ткань на патронку. При этом, чтобы патронка ровно обтягивалась тканью, картон слегка перегибают в обратную сторону и сейчас же приклеивают к нему ткань. Разгибаясь, картон ровно натягивает материал. При этом ткань должна быть особенно тщательно, без складок, заправлена на углах.

После этого к корешковой стороне левой патронки приклеивают ленту для адреса, которую натягивают перегибанием картона. После прикрепления ленты края патронки аккуратно намазывают с обратной стороны клеем и наклеивают на папку, производя притирку сквозь бумагу.

Внутренняя сторона папки может быть выклеена и двумя патронками, отдельно обтянутыми материалом. В этом случае шпацию папки предварительно выклеивают той же кожей, которая была использована для крышки папки. Кожа должна быть тонко подшерфована.

Отделка папки. Края папки отделяют нанесением штрихов двойной штриховкой, нагретой на огне; штрихи наносят отступя на 1—1,5 мм от края. Температура нагрева штриховки должна быть предварительно опробована на отдельном куске кожи.

Вследствие дефицитности кожи допускается крыть папки техническими тканями. При этом ткань предварительно наклеивают на патронку, выкроенную из

тонкого картона обязательно в долевом направлении. Размер патронки должен соответствовать размеру обтягиваемого тканью картона.

При наклеивании патронки на шагреновый коленкор надо смазывать клеем не патронку, а ткань, в противном случае произойдет усадка шпации, вследствие чего может сократиться её размер.

Подклеенный коленкор натягивают на крышку папки с прокладкой ваты и с предварительным разглаживанием краев в сторону спущенной фаски.

Форзац, натянутый на патронку, можно вклеивать в углубления, образующиеся при приклеивании к краям папки с внутренней стороны узких планок из картона. Планки в размер канта приклеивают перед крышкой.

VI. БЮВАРЫ

1. ИЗГОТОВЛЕНИЕ НАСТОЛЬНОГО БЮВАРА

Бювар состоит из следующих деталей: основания 1, вкладыша для бюварной бумаги 2, алфавита 3, вкладыша для писчей бумаги 4, шестидневки 5, телефонного реестра 6 (рис. 16). Форматы настольных бюваров в зависимости от размеров рабочего стола обычно бывают не более 54×70 см.

По площади основания бювара монтируют остальные его детали (рис. 16) при следующем соотношении размеров (в см): при размере 54×65 см размер вкладыша для бюварной бумаги должен быть равным 50×42 , шестидневки — 40×12 , телефонного реестра — 12×22 , алфавита — 10×30 , вкладыша для бумаги — 8×10 .

Изготовление основания. Для изготовления основания употребляют картон толщиной в 8–10 мм, который выкраивают по заданному формату. Края картона срезают, образуя фаску шириной не менее 1,5 см.

Для компактности бювара перед спуском фаски по краям основания наклеивают борты в виде планок из картона толщиной в 2 мм. Размер бортов: по длине бювара 2×65 см и по его ширине — 2×50 см, т. е. меньше на 4 см ширины бювара.

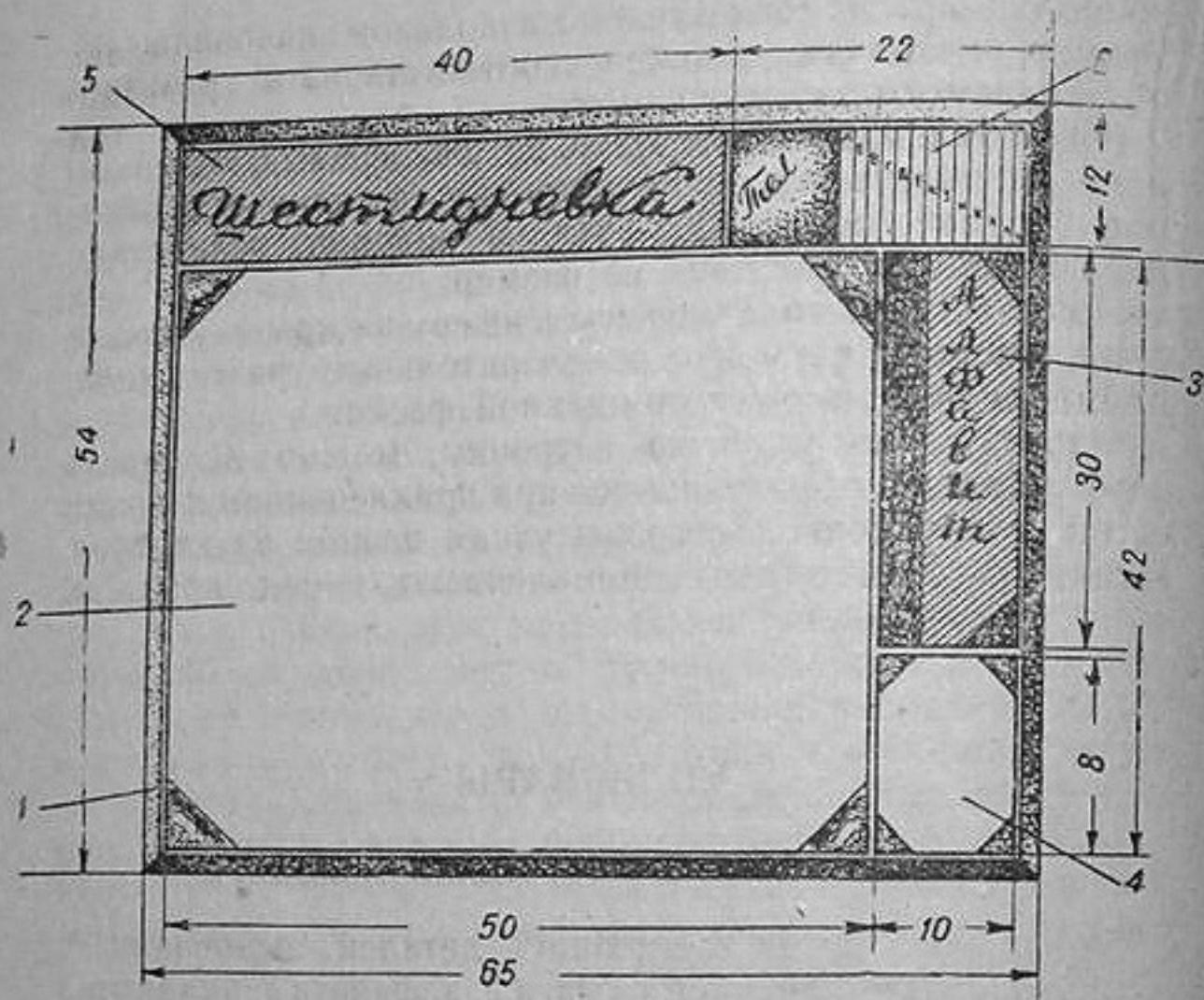


Рис. 16. Бювар, модель № 1

Края картона окантовывают кожей так, чтобы она покрывала с излишком борты бювара на 1—1,5 см сверху и снизу. При этом по краям бортов кожа должна быть аккуратно заправлена. Обратную сторону основания оклеивают плотной цветной бумагой. На этом заканчивается его изготовление. Готовое основание кладут под пресс между листами картона.

Изготовление вкладышей для бюварной и для писчей бумаги. Вкладыш для бюварной бумаги выкраивают по заданному размеру из картона толщиной в 1 мм и оклеивают с наружной стороны цветной бумагой с загибом со всех сторон в обратную сторону. На картоне монтируют „углы“, в которые и вкладывается бюварная бумага. Высота угла для бювара данного размера должна быть равной 5,5 см.

Углы изготовляют следующим образом. Вырезают из тонкого карточного картона патронку по форме

треугольника и покрывают её кожей. Кожу нарезают по форме патронки, но больше её на 7 мм у основания и на 3 см с каждой из двух сторон — припуск на толщину листов бюварной бумаги.

Изготовив таким способом остальные углы, приклеивают их загнутыми краями на углах заготовленного заранее картона. После высыхания клея вставляют в углы вкладыша бюварную бумагу и кладут изготовленную деталь под пресс.

Вкладыш для листов писчей бумаги изготовляется тем же способом с той лишь разницей, что высота углов в данном случае принимается равной 1,5 мм.

Изготовление шестидневки. Шестидневка изготовляется из карточного картона двойного формата. Картон покрывают сверху технической тканью с загибом концов на обратную сторону. По высыхании клея размечают отверстия для крыльев блокнота. Для этого площадь основания делят на шесть частей, пробивают пробойником отверстия и по ним делают вырез.

Верхнюю крышку шестидневки изготовляют с одной стороны вровень с головкой блокнота и с трёх сторон больше основания на величину канта. Крышку отделяют так же, как и для настольного блокнота, и прикрепляют на основании шестидневки сверху. Обратную сторону крышки оклеивают цветной бумагой, на которую затем наклеивают табель-календарь. На крышке обычно печатают текст — „Шестидневка“.

Шпацию крышки оклеивают с обратной стороны тем же материалом, на котором отпечатывают дни недели.

Блокноты для шестидневки изготовляют сменными с крыльями для вставки. Способ изготовления таких блокнотов был описан выше. К каждому бювару обычно прилагаются два комплекта запасных блокнотов (обычно 12 штук).

Изготовление телефонного реестра. Изготовление телефонного реестра было описано выше. В данном случае крышка изготовляется с тиснением из тонкого картона, покрытого основным материалом только с одной стороны и с кантом с трёх сторон. Головная сторона подгибается за корешок.

Телефонный реестр для бювара изготовляют также с крылом с обратной стороны для вставки в основание. При этом в месте монтажа реестра, на основании, де-

дают патронку из двойного картона с вырезом для вставки детали, как у шестидневки.

Изготовление алфавита. Блок алфавита изготавливается так же, как и сменная записная книжка, но без крыла. Алфавит, так же как и телефонный реестр может быть сменным. При этом в месте монтажа алфавита на основании делается патронка из двойного картона с вырезом для вставки детали, как у шестидневки.

Отделка бювара. Бювары отделывают штриховкой и тиснением. Штрихи наносят по краям углов и других деталей. Тиснение производят на рамке и крышках.

Украшение бювара (рамки, крышки и углов) бордюром, на который наносится блинтовое тиснение, придает бювару более красивый вид.

Монтаж деталей бювара. После заготовки деталей бювара производится монтирование их на площади основания. Для этого предварительно размягчают места их прикрепления, после чего размещают детали на основании. При этом производят соответствующие поправки, после чего приклеивают в порядке последовательности: вкладыш для бюварной бумаги, шестидневку, телефонный реестр, алфавит и вкладыш для писчей бумаги.

2. ИЗГОТОВЛЕНИЕ БЮВАРА ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

Бювары для служебного пользования изготавливают размером 18×24 см в мягкой папке. С правой стороны крышки монтируется внутри двойной карман для хранения почтовой бумаги, а с левой — вкладыш для бюварной бумаги с карандашником.

Папку изготавливают тем же способом, как и для закрытого блокнота, предназначенного для служебного пользования. Карманы делают со строчкой. Высота угла — 3 см. Ширина шпации 2—3 см.

3. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПАПОК ДЛЯ УДОСТОВЕРЕНИЯ ЛИЧНОСТИ

Папка для удостоверений (паспорта, профбилета, партбилета и т. п.) должна быть прочной на износ и удобной в пользовании. Такую папку изготавливают из картона толщиной 1 мм, который покрывают кожей с прокладкой ваты или бюварной бумаги. На левой стороне крышки монтируют карман из ткани, а на правой цел-

лулоидный карман, в который вкладывается удостоверение в развернутом виде. Внутри папку оклеивают тканью. Величина шпации не должна превышать 1,5 см. Ширина левого кармана — 4 см, ширина правого — целлулоидного — кармана соответствует размеру крышки с отступом на 3—5 мм от корешка. Загнутые края и приклад пристрачивают на швейной машине.

Для тиснения на крышках применяют неокисляющийся металл (золото или золотую фольгу высшего качества) и эзерфоль (листовая краска); производят также блинтовое тиснение.

VII. АЛЬБОМЫ ДЛЯ ФОТОГРАФИЙ

Альбомы для фотографий изготовляют разных размеров и видов — с приклеиванием фотографий и высечкой паспарту.

1. ИЗГОТОВЛЕНИЕ АЛЬБОМА ДЛЯ ПРИКЛЕИВАНИЯ ФОТОГРАФИЙ

Изготовление блока. Внутренние листы для альбома изготовляют из плотной бумаги (не ниже 120 г/м²) или альбертина (глянцевый цветной картон).

Материал (картон или плотную бумагу) нарезают по формату альбома с припуском с трёх сторон по 1 см на обрезку и с корешковой стороны 1,5 см на шарниры. Полоски для шарниров (шириной 1,5 см) отрезают от листов картона при нарезывании их (рис. 17). Нарезанные листы не сшивают, а склеивают попарно вместе с шарнирами посредством полоски шагреневого коленкора или ледерина, компенсирующей плотность бумаги фотокарточки. Полоски коленкора для склейки нарезают в долевом направлении по отношению к корешку альбома. Длина полосок должна быть равной длине картона, а ширина — 6,8 см. При такой ширине выкроенная полоска покрывает шарниры и картон, причём листы хорошо раскрываются и склейка получается прочной. Коленкор надо приклеивать к картону, захватывая его на 1 см.

Склеивание листов по парам производится следующим образом. На верстаке наклеивают планки, кото-

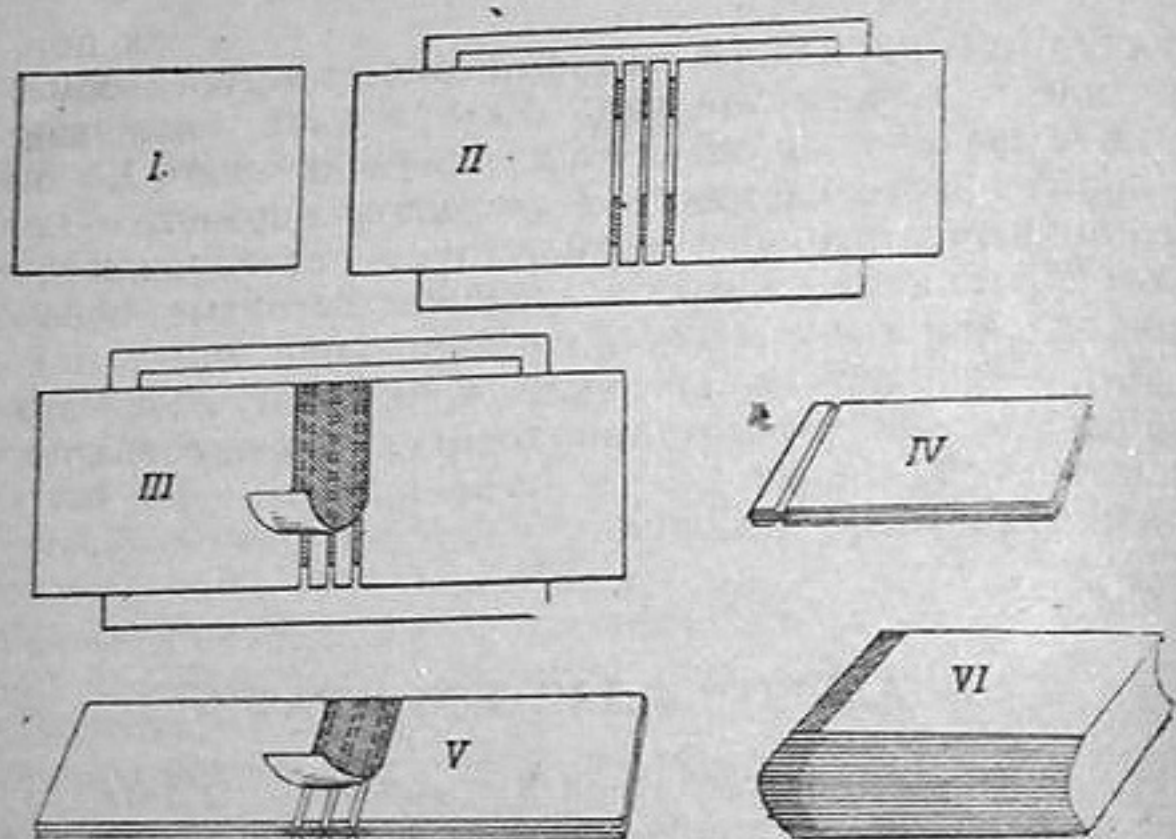


Рис. 17. Изготовление альбома для приклеивания фотографий:

I — раскрой картона; *II* — размещение шарниров для склейки; *III* — склеивание листов альбома; *IV* — склеенная пара листов; *V* — склеивание пар листов; *VI* — готовый блок

рые служат шаблоном для размещения шарниров и листов картона с учётом соответствующих отступов.

Уложив по шаблону листы и шарниры, намазывают коленкоровые полоски клеем средней густоты. Для чистоты наклейки намазывание производят с цинковой пластинки, смазанной клеем, затем приклеивают коленкор, тщательно притирая его. Чтобы наклейка получилась ровной, на корешковой стороне листов делают отметки циркулем. Склеивание производят сначала с одной стороны.

Склеенные листы в развёрнутом виде возможно осторожнее откладывают в сторону и во избежание загрязнения прокладывают между ними картон.

После склеивания всех листов их складывают ровно пополам, сталкивают на корешок и укладывают под лёгкий пресс для облёживания.

Склеенные по парам листы склеивают затем между собой с отступом в 6 мм также посредством коленкоровых полос. После этого тем же способом склеивают

по четыре листа, затем по восемь и т. д. до тех пор, пока не будут склеены между собой все листы альбома.

Склеенный блок имеет в корешке утолщение, образуемое двойной толщиной коленкора, поэтому он не может быть обрезан на резальной машине. Для выравнивания толщины альбома листы перекладывают макулатурными листами, толщина которых соответствует толщине двойного коленкора. После этого корешок блока заклеивают клеем, по высыхании которого обрезают с трёх сторон. Затем корешок округляют деревянным молотком от руки.

Для большей устойчивости корешок блока оклеивают марлей, затем коленкором, применяя для этого клейстер или казеиновый клей. На корешок блока наклеивают каптал, края которого загибают на блок.

Приклеивание форзаца. К первой и последней паре листов альбома посредством коленкоровой полосы приклеивают форзац. Ширина коленкоровой полосы должна быть на половину меньше ширины основных полос склейки, при этом полоса коленкора должна заходить на форзац не более чем на 1—2 см в зависимости от формата альбома.

Форзац вырезают одинарным по формату альбома из того же материала, из которого изготавливается альбом.

После укрепления форзаца его фальц окантовывают снаружи тонкой бумагой во избежание проникания наружу клея при дальнейших операциях, особенно при вставке альбома в папку.

Изготовление папки. Папки для альбома изготавливают из плотного картона толщиной 4—5 мм, жёсткими, а также с подкладкой ваты или бюварной бумаги. Перед вырубкой картон оклеивают с обратной стороны макулатурным листом бумаги.

Обе половины крышек предварительно соединяют на плотной бумаге с вложением отстава. Отстав, как элемент сдерживающий массив альбома, изготавливают из плотного бристольского картона или склеенного карточного картона.

2. ИЗГОТОВЛЕНИЕ АЛЬБОМА ДЛЯ ОТКРЫТОК С ВЫСЕЧКОЙ ПАСПОРТУ

Листы альбома (паспарту) вырезают двойного размера и складывают в один сгиб (рис. 18). Отверстия

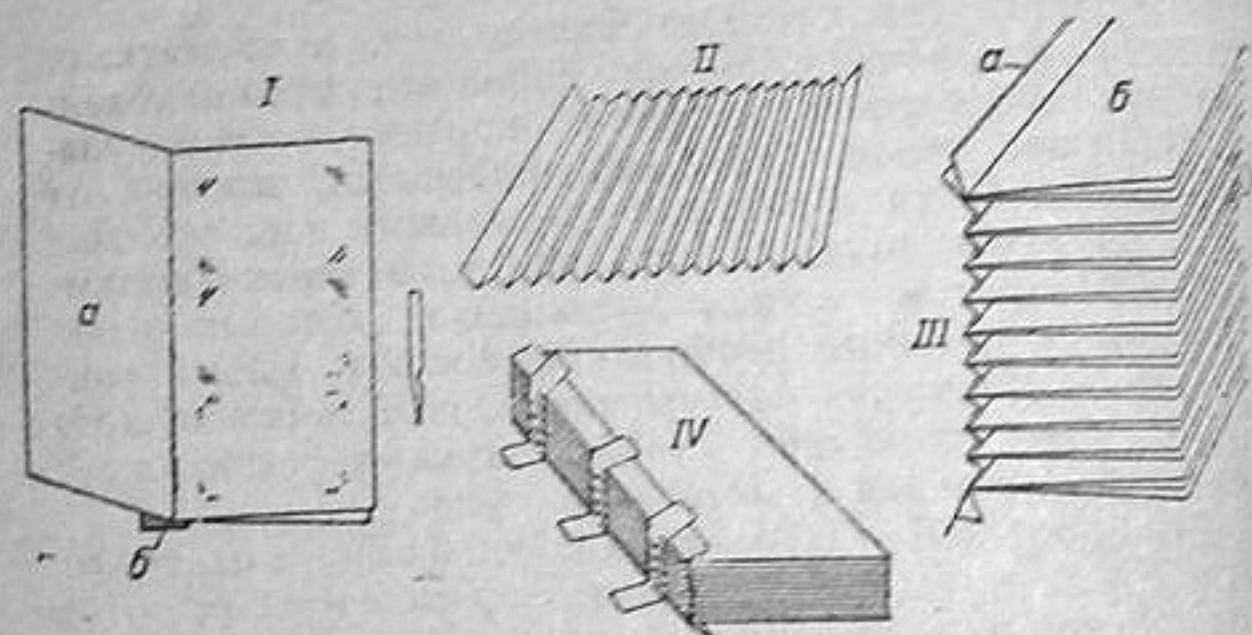


Рис. 18. Изготовление альбома для фотографий с высечкой паспарту: I — изготовление паспарту: а — форзац, б — коленкорный фальц; II — стержень альбома; III — паспарту, вставленные в стержень: а — слизура, б — форзац; IV — сшитые листы альбома

для вставки фотокарточек (открыток) вырезают на специальном высекальном станке. Они должны быть расположены так, чтобы углы фотокарточек точно и свободно в них входили. Отверстия могут быть и двойными для двух форматов фотокарточек.

При отсутствии высекального станка отверстия вырезают от руки посредством пробойника. Предварительно намечают края углов, затем высекают их пробойником, после чего ножом по линейке вырезают отверстия.

Сложенные листы альбома вкладывают в стержень, вырезанный из листа плотной бумаги в долевом направлении. Предварительно стержень складывают в виде гармошки так, чтобы количество сгибов равнялось количеству листов альбома. В эти сгибы и вкладывают сложенные листы, которые затем пришивают к стержню на проволокошвейной машине.

В зависимости от формата альбома ширина складок стержня должна быть не более 1,5—2 см. Располагаясь между листами, эти складки компенсируют толщину фотокарточек при вставке их в альбом.

Перед шитьём к первому и последнему листу приклеивают двойной форзац из плотной бумаги,

а ко вторым тетрадам приклеивают слизуру из мяткаля для большей прочности альбома. Затем вклеивают коленкорный фальц, который соединяют с форзацем макулатурным листом бумаги по размеру альбома, и выклеивают форзац цветной или отделанной рисунком бумагой. Выклеивание форзаца производится с расчётом образования фальца в 1—1,5 см с каждой стороны. После выклейки форзаца его кладут под пресс. Затем смазывают клеем край листа, к которому прикрепляют слизуру, и плотно притягивают её к сгибу.

Дальнейшая обработка блока и изготовление папки выполняются так же, как и для альбома с шарниром. Готовые листы альбома сшивают на плотной тесьме.

3. ИЗГОТОВЛЕНИЕ АЛЬБОМА С ВЫРЕЗКОЙ В ПАСПОРТУ ОТВЕРСТИЙ ДЛЯ ФОТОГРАФИЙ

Альбом изготавливают тем же способом, как и альбом на шарнирах (рис. 19). Листы нарезают из плотного белого древесного картона, оклеенного бумагой для паспарту. Отверстия для фотографий вырезают острым ножом, предварительно начертив на листах паспарту

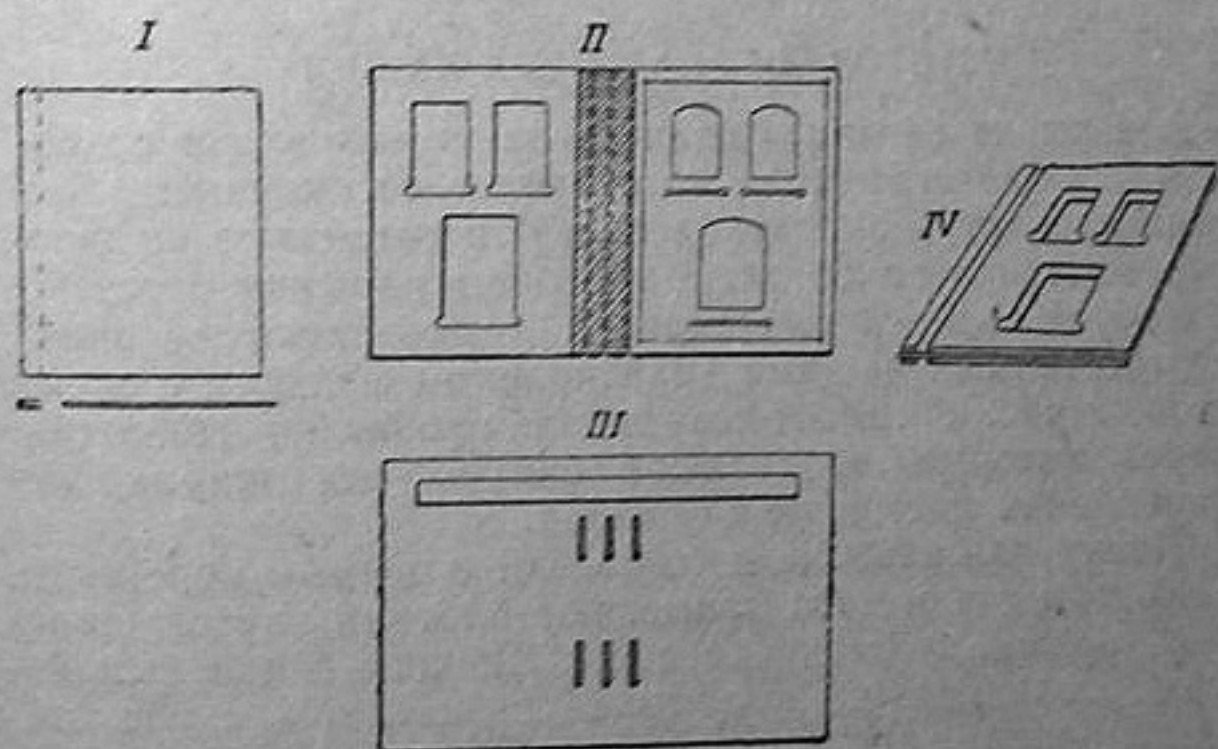


Рис. 19. Изготовление альбома с вырезкой отверстий для фотографий: I — заготовка картона; II — склеенное паспарту с фальцем; III — уставка (шаблон) для склейки; IV — склеенное паспарту

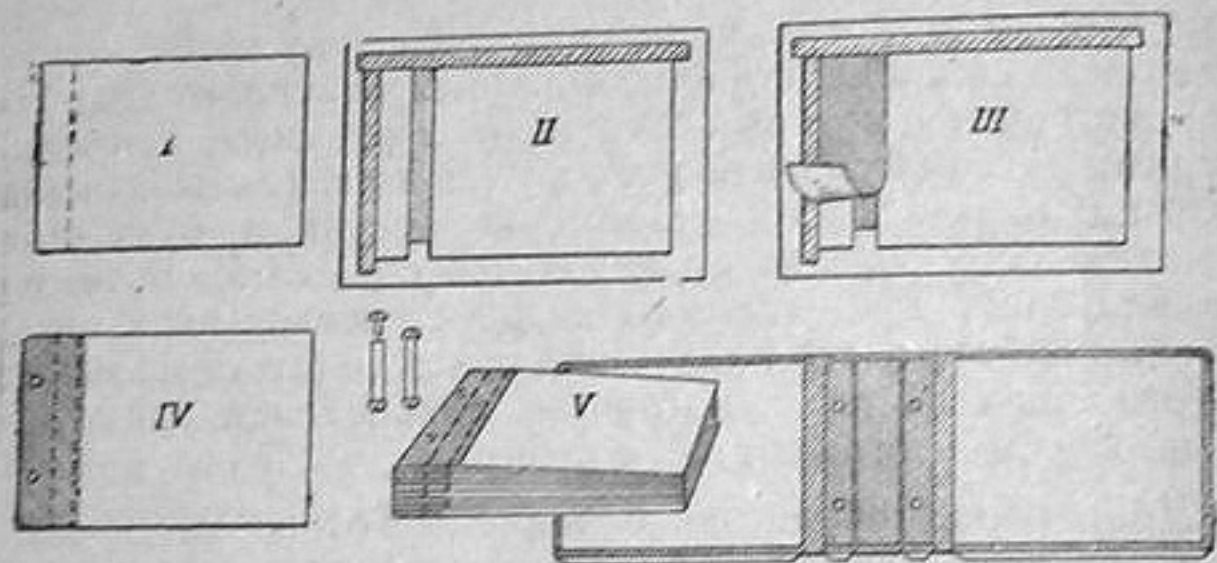


Рис. 20. Изготовление альбома на винтах:

I — заготовка картона; *II* — картон в оправке; *III* — склеивание картона и наклеивание фальца, *IV* — готовое паспарту с фальцем; *V* — готовый альбом и крышка для него

контуры фотографий. При вырезывании отверстий держат нож наискось, благодаря чему по краям отверстия образуется фаска. Листы склеивают на шарнирах, которые нарезают из этого же картона. Дальнейшие операции выполняются в той же последовательности, как и при изготовлении альбома на шарнирах.

4. ИЗГОТОВЛЕНИЕ АЛЬБОМА НА ВИНТАХ

Альбом на винтах в отличие от других видов альбомов для фотографий изготавливается со сменными листами паспарту. Листы паспарту изготавливают на шарнирах. При этом от листа картона в корешке отрезают полосу в 1,5—2 см шириной и скрепляют её вновь с отрезанными частями коленкором фальцем с обеих сторон (рис. 20). В готовых листах пробивают отверстия, через которые пропускают винты (или шнур) для скрепления листов между собой.

Папку для альбома изготавливают с прямым корешком. При этом для отстава применяют плотный картон шириной, равной толщине корешка. Шпацию папки выклеивают коленкором, захватывая и шарниры, а обе стороны папки — цветной форзацной бумагой. В шарнирах папки пробивают отверстия для прикрепления паспарту. При пробивке этих отверстий надо следить, чтобы они совпадали с отверстиями листов.

VIII. БУМАЖНИКИ

Бумажники изготовляют исключительно из кожи на подкладке из шёлка или другого подобного материала с карманами различных формы и назначения. Для вместительности к правым карманам притачивают меха.

После соответствующей подготовки и раскроя кожи и приклада по размеру бумажника накладывают на кожу приклад и заготовленные карманы (изготовление карманов описано выше). Эти детали после загибки краёв скрепляют строчкой на швейной машине нитками одного цвета с кожей.

Наибольшую трудность при отделке бумажника представляет нанесение штриховки, которая должна быть точной и ровной, а также подгибание краёв кожи с захватом карманов. Часто последнюю операцию производят с помощью цинковой пластины, на которой ножом по линейке подрезают края загибки. Для этого, намазав края кожи клеем и наложив на неё карманы, накладывают на детали цинковую пластину, на которую загибают кожу. После этого загнутые края подрезают и, вынув пластину, приклеивают их к внутренней стороне бумажника. Применение пластины позволяет ровно загнуть и подрезать края кожи.

Бумажники могут изготовляться с вставными блокнотами и записными книжками, с карманами разного назначения, которые обычно пристрачивают на швейной машине.

IX. НАКЛЕИВАНИЕ КАРТ НА ПОЛОТНО

1. НАСТЕННЫЕ КАРТЫ

Большие карты обычно печатают на 4—6 отдельных листах. Эти листы предварительно прикладывают один к другому в порядке размещения текста. Перед наклеиванием на полотно карта должна быть аккуратно подрезана так, чтобы части текста точно совпадали. Линии отреза заранее намечают карандашом. По этим линиям карту обрезают от руки ножом, пользуясь железной линейкой.

При массовом производстве подрезание сторон карты производят на больших одноножѣвых машинах, в которых можно регулировать расстояние линии отреза в пределах 1,5—3 м.

Наклеивание карт производят на доске, размер которой должен соответствовать размеру наклеиваемой карты. Доска должна иметь ровную и гладкую поверхность. Полотно предварительно склеивают полосами, затем натягивают на доску и прикрепляют к ней гвоздями небольшого размера. Для ровноты натяжения натягивание полотна надо производить сначала по углам, затем по краям. Кроме того, для лучшего натягивания полотна следует слегка сбрызнуть водой.

На натянутое на доску полотно наклеивают карту клейстером средней густоты. При этом для обеспечения лучшего качества работы необходимо предварительно наметить места приклейки и точно придерживать эти метки, не допуская смещения листов.

При намазывании карты клейстером во избежание деформации бумаги кисть надо вести в продольном направлении (по утку), не задерживая её на одном месте.

В том же направлении необходимо производить приглаживание карты на полотне после наклейки.

К большим картам для подвешивания их на стене внизу и сверху прикрепляют планки с кольцами.

2. СКЛАДНЫЕ КАРТЫ

Техника наклеивания складных карт та же, что и настенных. Отличие в данном случае заключается лишь в том, что карту наклеивают разрезанной на

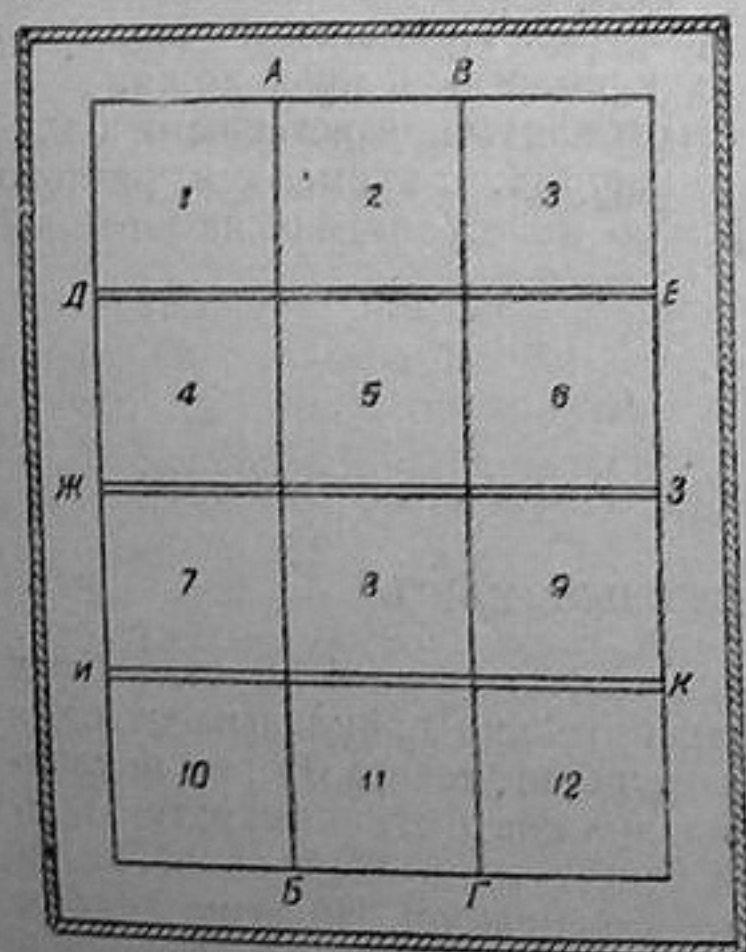


Рис. 21. Складная карта

части. Для этого предварительно размечают карандашом на её обратной стороне линии отреза, по которым разрезают карту на равное количество долей. При наклеивании на полотно между частями карты оставляют просветы. По линиям этих просветов производится складывание карты. Ширина просветов, расположенных в продольном направлении, должна быть равной 1—1,5 мм (толщине двух листов), а расположенных в поперечном направлении 2—4 мм. Карты обычно складывают гармошкой (рис. 21) по линиям *АБ* и *ВГ* — вдоль и *ДЕ* — *ЖЗ* — *ИК* — поперёк.

Схема складывания карты может быть и иной, но в каждом случае должно быть учтено, чтобы размер просвета соответствовал толщине и форме сгиба.

3. ПРИДАНИЕ КАРТАМ ВОДОУПОРНОСТИ

При пользовании картой в обстановке, при которой она может подвергаться действию климатических условий, необходимо обеспечить её сохранность при любой погоде, в особенности предохранить от влияния сырости. Карте можно придать водоупорность, производя наклейку её на полотно особым клеем, составленным по следующему рецепту: взять 1 часть отходов целлюлозного производства в 2—3 части ацетона и растворить целлюлозу в ацетоне. Клей должен получиться жидким. При наклеивании карты таким клеем она не поддается действию влаги.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Стр.
Предисловие	2
I. Тетради	3
1. Условия приёмки и хранения бумаги для тетрадей	—
2. Изготовление ученических тетрадей	—
3. Изготовление общих тетрадей	18
II. Блокноты	22
1. Изготовление настольного блокнота открытого типа с прикреплённым блоком	—
2. Изготовление настольного блокнота открытого типа со сменным блоком	29
3. Изготовление настольного блокнота закрытого типа с подставкой, покрытой цельным материалом	31
4. Изготовление закрытого настольного блокнота, покрытого кожей, со сменным блоком и карандашником	32
5. Изготовление закрытого настольного блокнота, покрытого гранитом	—
6. Изготовление блокнота для служебного пользования	34
7. Изготовление настенного блокнота	—
8. Изготовление карманного блокнота со сменным блоком	35
III. Телефонные реестры	38
IV. Записные книжки	39
1. Изготовление записной книжки с прикреплённым блоком	—
2. Изготовление папок для записных книжек всех видов	45
3. Изготовление записной книжки со сменным блоком	48
4. Изготовление записной книжки с карманами и карандашником в корешке	49
5. Изготовление записной книжки с карманами, сменным блоком, сменными листами для записей и табель-календарём	50
V. Адресные папки	52

	Стр.
VI. Бювары	55
1. Изготовление настольного бювара	—
2. Изготовление бювара для служебного пользования	58
3. Изготовление папок для удостоверения личности	—
VII. Альбомы для фотографий	59
1. Изготовление альбома для приклеивания фотографий	60
2. Изготовление альбома для открыток с высечкой паспорту	61
3. Изготовление альбома с вырезкой в паспорту отверстий для фотографий	63
4. Изготовление альбома на винтах	64
VIII. Бумажники	65
IX. Наклеивание карт на полотно	65
1. Настенные карты	—
2. Складные карты	66
3. Придание картам водоупорности	67



5. 655.5 Б-201

Редактор *Е. А. Разумовская*

Техн. редактор *И. А. Стрелецкий*

Сдано в набор 14/III 1946 г.

Подп. в печать 27/VI 1946 г.

Л 77484

Бум. 84×104^{1/2} Печ. л. 4^{1/4} + вкл. ⁵/₁₆ п. л. Зн. в печ. л. 23,7 тыс. У. и л. 2,5

Заказ № 3075

Цена 3 руб. 50 коп.

Тираж 10000 экз.