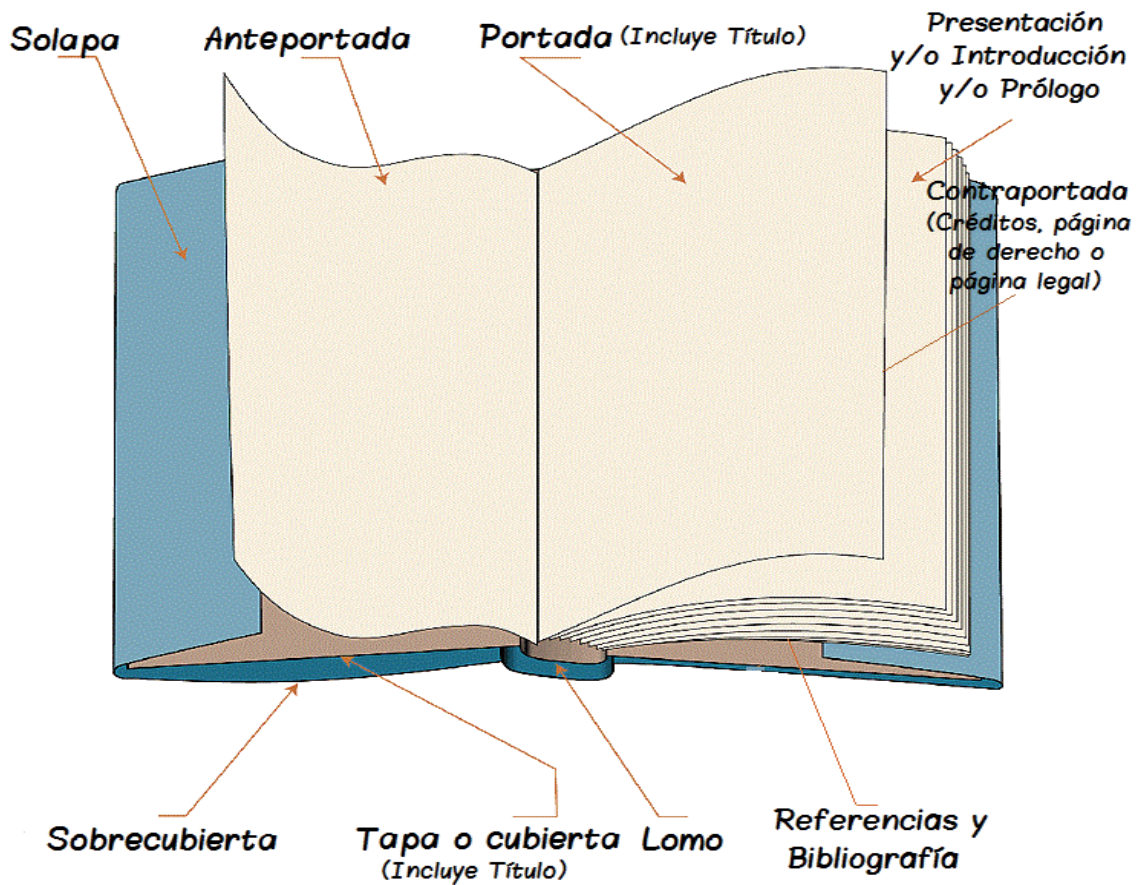




Ministerio de Salud
División de Planificación Sanitaria
Biblioteca de Salud
“Dr. “Bogoslav Juricic Turina”

PARTES DE UN LIBRO



El libro es un formato de presentación de textos e imágenes. También se llama libro a la imagen digital de un libro aunque carezca de papel y encuadernación. Las partes de un libro son:

ESTRUCTURA EXTERIOR

Título:

Su función es esencial, dado que debe atrapar la atención de los lectores de inmediato y a partir de aquí funcionar como introducción al resto del contenido. Se recomienda para los títulos frases cortas, si bien no hay leyes estrictas acerca de esto. Lo fundamental es que el título llame la atención y transmita un mensaje rápidamente.

Solapas:

Son las partes laterales de la sobrecubierta o de la tapa (si es blanda) que se doblan hacia el interior. En ellas se incluyen datos sobre la obra, biografía del autor, colecciones y títulos de la editorial. Se usa como separador.

Tapa o Cubierta:

Son las partes exteriores del libro. Puede ser de distintos materiales en general se utiliza papel, cartón, plástico o cuero. El diseño de ambas tapas debe estar en concordancia con el mensaje del libro. La tapa frontal lleva el título de la obra, el nombre del autor, logo, ilustraciones, fotografías o diseños para hacerlo identificable y atractivo. A la cubierta frontal se le llama también portada y a la cubierta posterior se le llama contraportada.

Sobrecubierta:

También se conoce con el nombre de chaqueta o forro, con la cual se protege el libro, y en la que se imprime la portada del libro o el nombre de éste. Es una cubierta delgada que se coloca sobre la tapa, utilizada para decorar y/o para proteger la edición. Muchas veces tiene el mismo diseño de la tapa y en otras ocasiones el diseño puede variar.

Lomo:

Es la parte donde se sujetan todas las hojas. Suele llevar el título de la obra, nombre del autor y la editorial.

Faja:

Es una tira de papel que se coloca alrededor del libro, cumple una función informativa y promocional, indica por ejemplo la cantidad de ejemplares vendidos, el número de edición del libro, comentarios de la crítica. Actualmente no se utiliza.

ESTRUCTURA INTERIOR

Anteportada (o Portadilla):

Es la hoja que antecede a la portada y la primera página impar impresa, en la que sólo se presenta el título de la obra, autor, colección o un resumen antes del inicio del libro. Originalmente era una hoja de protección, a modo de cubierta, como novedades u otros libros de la colección. Ambas páginas van sin numerar, aunque la paginación puede empezar en ella.

Portada:

Es la página impar ubicada al principio del libro, que generalmente contiene los mismos datos de la tapa en que figuran el título completo del libro, el nombre completo del autor o autores, el lugar y año de la impresión, la editorial y la colección. No se numera, aunque puede ser la página 1 del libro, y está siempre a la derecha.

Contraportada:

Es la página 2, parte posterior del libro, en algunos casos contiene otras obras del autor, comentarios sobre el texto u otra información. Lleva los créditos de autoría y de traducción y elementos legales, a veces no lleva ningún contenido, va en blanco.

Créditos o Página de Derecho o Página Legal:

Se encuentra en la contraportada, lleva los créditos de autoría y de traducción, los elementos legales tales como el titular del *copyright*, el ISBN (*International Standard Book Number*: «número internacional normalizado del libro») y el depósito legal. Debe llevar la razón social, la dirección de la empresa editora y el año de publicación del libro.

Presentación:

Hecha por el editor o la persona de mayor responsabilidad, no necesariamente vinculada al texto, pero sí a la edición. Por lo general corresponde a una autoridad superior de una institución.

Introducción:

En la introducción normalmente se describe el alcance del documento, y se da una breve explicación o resumen del mismo. También puede explicar algunos antecedentes que son importantes para el posterior desarrollo del tema central. Un lector al leer la introducción debería poder hacerse una idea sobre el contenido del texto, antes de comenzar su lectura propiamente dicha. Hecho por el autor, por una persona que entienda del tema del libro de un modo general, también puede ser un editor, profesor o especialista en el tema.

Prefacio:

Prefacio es un texto de introducción y de presentación, ubicado al inicio de un libro. En el prefacio se da a conocer el plan y los puntos de vista utilizados durante la elaboración del escrito, a la par que allí también corresponde prevenir sobre posibles objeciones o reservas, responder a críticas ya formuladas a las ediciones anteriores o a los avances de la obra, y eventualmente también dar ideas sobre el mensaje que el autor quiere transmitir. Hecho por una persona que entienda del tema del libro de un modo general, puede ser un editor, profesor o especialista en el tema.

Prólogo:

La elección de la persona que escribirá el prólogo puede depender del propio autor o de su editorial. Es importante tener en cuenta que el prólogo siempre se escribe una vez que la obra está finalizada, entonces el autor caracteriza su obra y realiza una breve crítica o

reseña sobre el texto. Cuando el libro tiene diversas reimpresiones o reediciones, es común que se cuente con más de un prólogo. Puede ser escrito por la autoridad superior de una institución.

Índice General:

Es un listado en el que se muestran los títulos de los capítulos y las páginas correspondientes, permitiendo localizar de manera fácil los contenidos de un libro. El índice puede colocarse al principio o al final del texto.

Pie de Página:

Es la ubicación habitual del folio o numeración de página y de las notas y citas del texto principal.

Folio o Numeración de Página:

Es el número de cada página indicado generalmente al pie de página. El punto de partida para la numeración es la portada. No se folian aquellas páginas fuera del texto principal ni las páginas blancas.

Agradecimientos o Dedicatorias:

Se colocan con bastante libertad, normalmente después de la contraportada, a menudo en una página posterior, tras la portadilla. Es la página en que el autor dedica la obra.

Ex libris:

Se escribe a mano (o con un sello de tinta) por el dueño, mencionando que es de su propiedad, o poniendo el nombre de la biblioteca a la que pertenece el libro. Es mejor hacerlo en la portadilla. Toman especial valor libros con *Ex libris* de bibliotecas particulares de personas notables, que son o fueron conocidas por la sociedad, queridas o no.

Apéndice o anexos:

Incluyen información que ayuda a interpretar parte del contenido del libro, o aspectos más técnicos y menos esenciales del libro, como información complementaria.

Referencias:

En la lista de referencias solo se incluyen las fuentes que se utilizaron de apoyo en el trabajo para sustentar los argumentos o los hechos mencionados. Así los lectores pueden consultar la fuente de las afirmaciones para encontrar la veracidad de estas.

Bibliografía:

Conjunto de referencias bibliográficas ordenadas alfabéticamente siguiendo el primer elemento de cada referencia, autor o título. Se coloca al final del trabajo e incluye los documentos consultados para la realización del mismo.

Cita:

Forma de referencia corta como llamadas o enlaces que se incluyen en los textos. Para señalar ideas o frases ajenas, incluyendo el origen de éstos datos. Se pueden incluir dentro del texto escrito (entre paréntesis) o colocarlas como notas al final de la página, del capítulo o del texto completo.

Colofón o Pie de Imprenta:

Es el conjunto de datos que da cuenta de las personas que participaron de la edición, imprenta, lugar y fecha de impresión. Anotación generalmente ubicada en la última página, donde se detallan los datos de impresión.

Epígrafe:

Resumen que precede a cada uno de los capítulos o secciones del libro.

Epílogo:

Recapitulación, resumen o conclusión de lo expuesto.

Glosario:

En las últimas páginas, se suele incluir un anexo en el que se definen y comentan algunos de los términos utilizados en dicho texto, con el fin de ayudar al lector a comprender mejor los significados.

RECOMENDACIONES PARA LA EDICIÓN DE LIBROS POR EL MINISTERIO DE SALUD, EN RELACIÓN A LAS PARTES ESENCIALES DE UN LIBRO

Para los libros editados durante el desempeño de sus funciones, los autores deben ceder sus derechos de autoría, por lo tanto, la Titularidad de los Derechos Patrimoniales de Autor, corresponden al Ministerio de Salud.

Sin perjuicio de lo anterior, los Derechos Morales de los Autores, serán respetados y aparecerán en la contraportada del libro (Crédito o Página de Derecho o Página Legal) en conformidad con la legislación vigente.

Título: Se recomienda para los títulos frases cortas, lo fundamental es que el título llame la atención y transmita un mensaje rápidamente.

Crédito o Página de Derecho o Página Legal: Se encuentra en la contraportada, lleva los créditos de autoría y de traducción, los elementos legales tales como el titular del *copyright*, el ISBN, el número de registro del Departamento de Propiedad Intelectual, el nombre del Ministerio de Salud, la dirección, número de edición, lugar y año de publicación del libro.

Introducción: Puede ser hecha por el autor, por una persona que entienda del tema del libro de un modo general, por un editor, profesor o especialista en el tema.

Prólogo: Debe ser escrito por una autoridad superior de la institución.

Índice General: Es un listado en el que se muestran los títulos de los capítulos y las páginas correspondientes, permitiendo localizar de manera fácil los contenidos de un libro. El índice puede colocarse al principio o al final del texto.

Folio o Numeración de Página: Es el número de cada página, que puede estar al pie de la página o al lado superior derecho. El punto de partida para la numeración es la portada. No se folian aquellas páginas fuera del texto principal ni las blancas.

Referencia: En la lista de referencias solo se incluyen las fuentes que se utilizaron de apoyo en el trabajo para sustentar los argumentos o los hechos mencionados. Así los lectores pueden consultar la fuente de las afirmaciones para encontrar la veracidad de estas.

Bibliografía: Conjunto de referencias bibliográficas ordenadas alfabéticamente siguiendo el primer elemento de cada referencia, autor o título. Se coloca al final del trabajo e incluye los documentos consultados para la realización del mismo. Para citar en forma correcta consultar las siguientes normas: Normas Apa, Norma ISO 690 y Normas Vancouver en: http://www.bibliotecaminsal.cl/?page_id=308

Cita: Forma de referencia corta como llamadas o enlaces que se incluyen en los textos. Como señalar ideas o frases ajenas, incluyendo el origen de éstos datos. Se pueden incluir dentro del texto escrito (entre paréntesis) o colocarlas como notas al final de la página, del capítulo o del texto completo.