

Esta versión en español es presentada en colaboración con Independent Book Publishers Association y Empowering Latino Futures

El propósito de esta lista es proporcionar a los autores y a profesionales de la industria una norma práctica para la presentación profesional de cualquier libro. Se reconoce que el desarrollo de un libro es un proceso creativo y que la calidad suele ser subjetiva. Esta lista no aborda el contenido editorial pero recomienda que cualquier libro lleve una corrección profesional (edición en desarrollo, corrección de estilo y corrección de errores). Para cumplir con las normas profesionales, cualquier libro debe ser preciso en su gramática y libre de errores ortográficos y tipográficos. Esta lista se divide en dos secciones: **(1) El contenido** y **(2) La producción**.

EL CONTENIDO

Elementos esenciales que todos los libros deben incluir.

Anteportada, portadilla o falsa portada

La anteportada es opcional, pero se recomienda. Es la primera página impresa del libro y por lo general incluye:

- El título y el subtítulo del libro
- Una fuente de texto igual a la de la portada

Portada

La portada suele ser la primera página impresa del libro (si no se incluye anteportada) y por lo general contiene:

- El título y el subtítulo del libro
- El nombre del autor (o de los editores si es una antología)
- El nombre del ilustrador, cuando se aplica
- El nombre de la casa editorial y su ubicación
- Letra de texto igual al de la cubierta del libro
- Aspectos de diseño que se puedan relacionar con la cubierta (opcional)

Nota: El **anverso** de la portada (cualquier página del lado izquierdo) por lo general se queda en blanco, o se integra con el diseño de la portada. La anteportada y portada siempre son **“rectas”** (cualquier página del lado derecho).

Página legal (contiene los derechos reservados o copyright*)

La página legal por lo general es el anverso de la portada (o la página después de la portada), aunque en algunos libros ilustrados se coloca al final del libro. Esta página incluye:

- La fecha del *copyright* y el titular (ej., “© [Nombre del autor], 2016”)
- La advertencia del copyright
- Información sobre el libro
- Datos del Library of Congress CIP (completos) o una referencia al LCCN (Número de Control del Library of Congress) del libro, solicitado mediante un Preassigned Control Number (PCN–Número de Control Preasignado), en www.loc.gov/publish/pcn
- Historial de impresiones de la publicación (si es aplicable)
- País de la impresión (necesario sobre todo si el libro se imprimió en el extranjero, para pasar por la aduana; no es necesario para los libros impresos a petición (on-demand))
- El nombre de la casa editorial
- Datos de contacto de la casa editorial
- El nombre del autor
- El título del libro
- El ISBN de 13 dígitos (se puede incluir el ISBN tanto para el libro impreso como para el libro digital en esta página, si se identifican claramente)
- Los créditos del diseño, las ilustraciones, la corrección de estilo y el arte de la portada, cuando aplique

- Cualquier exención o descarga de responsabilidad, sobre todo en las obras con contenido legal o médico y en las memorias de ficción

Dedicatoria (Opcional)

Los libros suelen incluir una dedicatoria, pero no se requiere. Cuando se incluye, debe estar en una página aparte, por lo general una página recta después de la página legal.

Contenido (Opcional)

Los libros suelen incluir una lista del contenido, pero no se requiere una. Cuando se incluye, debe venir después de la página con la dedicatoria (o la página legal, si no hay dedicatoria).

También debe ser concisa y listando los títulos y subtítulos de los capítulos sin que haya otro contenido descriptivo en la página.

- La información debe considerar las necesidades del lector
- Los números de página tienen que ser correctos
- Por lo general no toma más de una o dos páginas compuestas
- Debe estar compuesta en un estilo que vaya de acuerdo con el resto de libro

Gramática y Corrección de Estilo*

- Es necesario tener un estilo gramatical correcto, preciso y coherente a lo largo de un libro; la norma en la industria prefiere la gramática del manual de estilo de Chicago (*The Chicago Manual of Style*), pero los autores y las casas editoriales son libres de elegir su propio estilo de gramática, siempre y cuando la usen de manera constante.
- El contenido debe ser libre de errores gramaticales y tipográficos. (Aunque no se espera que los críticos, jueces y otros miembros de la industria lean cada palabra del libro, realizarán pruebas de varios pasajes elegidos al azar para buscar errores.)
- Otro punto para tomar en cuenta: Es necesario entregar Copias Adelantadas para los Lectores (ARC, por sus siglas en inglés) con tanta anticipación que podrían ser “pruebas preliminares sin correcciones”; por lo general aún no pasan por la corrección de estilo y por lo tanto hay que apuntar en la portada o la contraportada de manera contundente “prueba sin correcciones” o “Copia adelantada”.

La calidad de la redacción

- El contenido debe estar bien escrito y con un estilo adecuado según el género y el tema del libro.
- Una buena redacción es “llamativa, directa, con frases bien formadas, libre de clichés” (*Foreword Reviews*)
- El contenido, incluyendo hechos presentados, nombres, fechas y cronologías de tiempo, debe ser coherente y preciso.

Página de agradecimiento (Opcional)

Las fuentes deben citarse en una página de agradecimiento cuando sea aplicable, pero sobre todo en las obras de no ficción. La página de agradecimiento puede estar al principio o al final de la obra (en libros de ficción).

- Para las de no ficción, se puede citar a las fuentes en el texto, con pies de página o notas al final, en vez de usar una página de agradecimiento.
- Los créditos de fotos deben incluirse de manera coherente en una de estas tres formas: (1) en la página de agradecimiento, (2) con las fotos, o (3) como notas al pie de la foto.
- La obra debe ser libre de plagio (lo cual es robo y nunca es aceptable).

Sobre el autor

La página sobre el autor va en alguna parte del libro antes del texto principal, después de este o en el forro y debe incluir:

- Una semblanza breve y adecuada del autor según el género y el tema del libro.
- Las credenciales que muestran que el autor conoce el tema, si el libro aborda un tema especializado
- El URL y enlaces a las redes sociales del autor (opcional)

PRODUCCIÓN

A continuación, se presenta el protocolo que todos los libros deben incluir y seguir.

Interior*

- Un diseño interior profesional
- Una fuente de estilo de letra adecuada y legible para el cuerpo del texto
- Espacios e interletraje adecuados para el estilo de letra elegido
- Encabezados o pies de página constantes
- Un uso adecuado y constante de los caracteres especiales, como los tildes, los guiones largos, los guiones cortos, etc.
- Márgenes adecuados
- Un tamaño de páginas estratégico y bien pensado

Cubierta del libro (comúnmente se confunde con la portada)

- Todo el texto, especialmente el título, el subtítulo y el nombre del autor, debe ser legible en versiones impresas y cuando la portada se convierte en *thumbnail* digital (vista en miniatura)
- Los colores deben verse bien tanto en la versión impresa como en la digital.

El lomo del libro

- El título
- El subtítulo (opcional)
- El nombre del autor
- El nombre y/o el logo de la casa editorial

La contraportada

- El precio debe ser competitivo con otros libros de la misma categoría; para libros de tapa dura, el precio también puede ir en la solapa
- Un ISBN con los números legibles
- Un encabezado legible con el tema según BISAC (Normas y Comunicaciones de la Industria del Libro)
- El nombre y/o el logo de la casa editorial
- Todos los patrocinios o textos incluidos deben ser relevantes, reales y con los créditos adecuados

- Un código de barras con normas europeas (EAN) que contenga el precio y el ISBN de 13 dígitos codificados o integrados en el código. La casa editorial tiene que comprar y mantener su(s) propio(s) número(s) ISBN mediante Bowker, en www.myidentifiers.com, en lugar de obtener uno mediante CreateSpace, Ingram u otra entidad.

Bien hecho:



Mal hecho:



CONSIDERACIONES ADICIONALES

- ¿El título y la portada del libro evocan de inmediato los beneficios del libro, así como el tema o la categoría?
- ¿La portada y el diseño artístico del libro son competitivos con los de otros libros sobre un tema similar y de una calidad parecida?
- ¿El arte y el diseño adentro del libro son competitivos con los de otros textos sobre un tema similar y de una calidad parecida?
- La política del Library of Congress es que no puede catalogar con rapidez los libros para las casas editoriales que publican menos de cinco títulos por año. Pueden pasar dos o tres años para que se consiga la información respecto al catálogo. Por esta razón, todas las casas editoriales deben solicitar sus PCN (Números preasignados de control) y mostrar los LCCN para todos los libros. También se puede considerar obtener Información sobre Catálogos de Casas Editoriales (Publishers Cataloging Information) de una empresa que cataloga.
- Tome en cuenta la calidad del papel. ¿El texto se traspasa? ¿Es difícil leerlo?
- Pida siempre una prueba preliminar de la versión final de libro antes de imprimir, o si se usa una impresora compensada (*offset*), pida a la imprenta varias muestras para así revisar el encuadernado y la forma en que el libro se mantiene adherido. Revise su propia prueba por errores y para asegurar que sea legible, estética y duradera.

* Para ver muestras con normas de la industria en páginas legales, diseño interior y la colocación de elementos en las ARC, vea: <http://www.ibpa-online.org/page/standardschecklist>

** El material preliminar es cualquier contenido que se vea antes de la introducción o del primer capítulo del libro; el material de apoyo es cualquier contenido que se vea después del capítulo final del libro; el texto del forro es un texto descriptivo sobre el libro, ya sea que se ponga en la contraportada de un libro de pasta blanda o en la solapa de un libro de tapa dura.

Más recursos: *Chicago Manual of Style* y *IBPA's The Language of Publishing: An A-to-Z Glossary of Book Publishing Terms*. *Manual de estilo Chicago*, editado por Javier Torres Ripa y publicado por Deusto.