

Servicio Central de Publicaciones

Guía para solicitar publicaciones

Pasos y recomendaciones para realizar las peticiones de forma eficaz



Guía para solicitar publicaciones

Pasos y recomendaciones para solicitar las peticiones de forma eficaz

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

GOBERNANTZA,
ADMINISTRATIO DIGITAL ETA
AUTOGOBERNU SAILA

DEPARTAMENTO DE GOBERNANZA,
ADMINISTRACIÓN DIGITAL Y
AUTOGOBIERNO

Eusko Jaurlaritzaren Argitalpen Zerbitzu Nagusia

Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco

Vitoria-Gasteiz, 2025

Edición: 1ª, mayo 2025

© Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi
Dpto. de Gobernanza, Administración Digital y Autogobierno

Edita: Eusko Jaurlaritzaren Argitalpen Zerbitzu Nagusia
Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco

**Elaboración,
diseño y
maquetación:** AZN / SCP

Impresión: Servicio de Imprenta y Reprografía del Gobierno Vasco

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS.....	7
PRESENTACIÓN DE ORIGINALES.....	8
1. El original.....	8
2. El texto.....	8
3. Imágenes, fotografías, tablas y gráficos.....	14
4. Bibliografía.....	15
5. Presentación de trabajos maquetados.....	16
6. Idiomas.....	16
7. Colocación de logos.....	16
ANEXO I. ABREVIATURAS BIBLIOGRÁFICAS.....	18
ANEXO II. PARTES DEL LIBRO.....	19
ANEXO III. GLOSARIO.....	20
ANEXO IV. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EDICIÓN.....	25
ANEXO V. DISTRIBUCIÓN.....	28
ANEXO VI. ESQUEMA DEL PROCESO DE EDICIÓN.....	30

INTRODUCCIÓN

El Servicio Central de Publicaciones (SCP) forma parte del Servicio de Archivo, Biblioteca y Publicaciones y se ubica en la planta baja de Lakua II, zona T, frente a la biblioteca.

Su misión es coordinar la actividad editorial del Gobierno Vasco de acuerdo con los principios generales que recoge el artículo 3 del Decreto 135/2018, de 25 de septiembre, sobre la actividad editorial de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus organismos autónomos:

- a. Racionalidad y coherencia editorial: las publicaciones han de adecuarse al interés público del sector o sectores a los que se dirijan y guardar relación con la actividad pública del órgano promotor.
- b. Calidad y homogeneidad: se cuidará especialmente el estilo, orden y presentación de los productos editoriales y se mantendrá una línea uniforme, especialmente al tratarse de publicaciones seriadas y colecciones y se observará la aplicación del Decreto 318/1999, de 31 de agosto, por el que se regula el Manual de Identidad Corporativa del Gobierno Vasco.
- c. Coordinación: las actuaciones de los diferentes órganos en materia editorial han de desarrollarse en el marco de unas directrices generales y dentro del respeto al ejercicio de sus funciones propias, evitando duplicidades.
- d. Normalización del uso del euskera: los órganos promotores de las publicaciones impulsarán la presencia del euskera en las mismas tendiendo a la generalización de su utilización y observando la aplicación de la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del Euskera.
- e. Eficiencia y economía: los objetivos de divulgación, formación u otros a alcanzar con la edición de una publicación han de justificar los costes derivados de la misma.
- f. Uso correcto del lenguaje: se evitará la utilización sexista del lenguaje o que lesione cualquier derecho.
- g. Respeto al medioambiente: la actividad editorial se regirá, en lo referente a la contratación de proveedores y los materiales empleados en la producción editorial, por criterios de sostenibilidad y protección ambiental.

Dentro de esta misión el SCP ejercerá las siguientes funciones:

- a. Coordinar la actividad editorial y velar por el cumplimiento de los principios generales señalados en el artículo 3 del citado Decreto 135/2018, así como elaborar el Programa Anual de Publicaciones.
- b. Realizar el seguimiento y evaluación de la actividad editorial mediante la elaboración de la Memoria Anual, que será elevada a aprobación de la persona titular del Departamento.
- c. Reimprimir publicaciones, sin perjuicio de la adopción de tal decisión por parte de los Departamentos y entidades promotoras de aquellas.
- d. Ejercer la iniciativa editorial de textos legales y colecciones de disposiciones normativas emanadas del Parlamento Vasco y de disposiciones normativas aprobadas por el Gobierno Vasco, todo ello sin perjuicio de las competencias que otras disposiciones específicas puedan atribuir a otras entidades.
- e. Prestar apoyo técnico a los Departamentos y organismos autónomos para el correcto ejercicio de las funciones que les son propias en su actividad editorial.
- f. Ejecutar los trabajos de producción de las publicaciones promovidas por los Departamentos y, en su caso, por los organismos autónomos, así como la distribución de las mismas, en los términos establecidos en el Decreto 135/2018. A tal fin, se podrán tramitar, cuando los recursos propios no sean suficientes, los oportunos expedientes de contratación precisos para la correcta ejecución de las sucesivas tareas, desde la recepción de originales hasta la puesta a disposición de la ciudadanía de los productos editoriales.
- g. Tramitar el número de Depósito Legal, ISBN, ISSN y cuantos requisitos sean precisos para la correcta edición de las publicaciones, así como proponer el precio de venta al público de las producidas por el SCP.
- h. Mantener actualizado el catálogo general de publicaciones y, si fuera necesario, editarlo y realizar las campañas de difusión y promoción que estime necesarias y, en su caso, coordinar las emprendidas por los Departamentos.
- i. Gestionar el almacén de publicaciones, así como acordar los intercambios de las publicaciones convenientes de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 135/2018.

j. Gestionar el Registro de Publicaciones.

k. Decidir y llevar a cabo el expurgo de las publicaciones realizadas a iniciativa de los Departamentos de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y llevar a cabo el expurgo de las publicaciones realizadas a iniciativa de los organismos autónomos y de los entes públicos de derecho privado.

con el órgano competente, la Dirección de Patrimonio y Contratación.

- Realizar las oportunas reservas de crédito para atender las obligaciones económicas derivadas de la producción y difusión de publicaciones.

- Realizar o instar a las personas autoras de los trabajos a la corrección de las pruebas de imprenta en los plazos indicados por el SCP.

- Facilitar al SCP la base de datos para la distribución de la publicación, siempre que se trate de libros o revistas. La distribución del material publicitario que pueda ser editado a través del SCP, será responsabilidad del Departamento promotor.

- Validar la documentación que permita gestionar y editar las publicaciones, así como el control de la facturación.

FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS

La iniciativa editorial corre a cargo de los Departamentos. Para ello cada uno designará un Coordinador/a editorial, cuyo cometido es ser el único interlocutor entre el Departamento y el SCP. Entre sus funciones se encuentran:

- Recibir las solicitudes de edición de publicaciones de las diferentes unidades administrativas.

- Supervisar los originales a fin de que cumplan los requisitos de presentación y criterios generales exigidos por el SCP.

- Gestionar los contratos de edición cuando se trate con autores o editores ajenos a la Administración y tramitarlos

PRESENTACIÓN DE ORIGINALES

El objetivo de este apartado es establecer una serie de normas para la presentación de los originales en el SCP cuando se solicita la edición de una nueva publicación.

1. EL ORIGINAL

- El original debe presentarse íntegro y definitivo, con todas las correcciones incluidas, en formato impreso y digital.
- Hay que asegurarse de que la copia impresa coincida con la versión digital del documento.
- La obra deberá incluir un índice de todas sus partes al inicio de la publicación.
- El SCP elaborará la portada y la página de licencias, indicando la colocación de logos, los datos correspondientes de ISBN, depósito legal, ficha catalográfica, etc.
- Al finalizar el proceso de edición de una publicación, el SCP archivará el PDF de la misma en [Dokusi](#), (repositorio institucional del Gobierno Vasco).

2. EL TEXTO

- Se numerarán las páginas de los documentos recurriendo al automatismo de que disponga el programa para tal fin.
- Se usará una fuente tipográfica corriente que permita diferenciar bien la letra redonda de la cursiva (Times o Garamond, por ejemplo).
- No se utilizarán tipos especiales de párrafo, salvo en el caso de las citas.
- No se sangrará de ninguna manera la primera línea de párrafo de texto general.
- Si se desea centrar o alinear a la derecha un elemento de texto, se utilizará el automatismo correspondiente ("centrar" o "justificación derecha"). Nunca mediante espacios ni tabuladores.
- La barra espaciadora se utilizará solo para separar palabras.
- No se separarán los párrafos entre sí mediante una línea en blanco.
- La tecla de retorno de carro (return, enter o intro) se usará solo para forzar el salto de párrafo, tras

- punto y aparte, no para el salto de línea, que es automático en los procesadores de texto.
- Solo se forzará el salto de página mediante la función "salto de página" (o "página nueva") al final de cada parte o capítulo.
 - No se dividirán las palabras con guión al final de la línea.
 - Es importante unificar la puntuación y la acentuación en el texto, así como las palabras que pueden escribirse de distintas maneras, las mayúsculas de uso facultativo, las abreviaturas, adoptando la forma convencional o la normalizada, de modo que la misma palabra aparezca siempre igual en el texto, en las notas y en el índice.
 - Las notas a pie de página deben ir incluidas en el texto original, utilizando para ello la herramienta disponible en los procesadores de textos.
 - Los títulos y subtítulos que vayan en línea independiente no deben llevar punto final.
 - Las mayúsculas se acentúan igual que las minúsculas.
 - Se elaborarán las cabeceras que contengan el nombre del archivo en cuestión utilizando el automatismo correspondiente ("Encabezado de página").
 - Se procurará desactivar las especificaciones de escritura y corrección automáticas de los procesadores ya que a veces originan errores.
 - No confundir el cero (0) con la letra O/o. También se evitarán confusiones entre el número "1" y la letra ele "l".

2.1. La cursiva

Tiene como finalidad destacar determinadas palabras o expresiones, particularmente en medio del texto. Se escribirán en cursivas:

- » Los títulos de obras literarias, científicas, artísticas, títulos de películas, programas de televisión, etc.:

El criterio, La Walkiria, Marcha nupcial, Tecnología Mecánica, etc.

- » Los nombres de periódicos, revistas y publicaciones similares:

La Vanguardia, Revista de Occidente, Memoria Escolar.

- » Los nombres de obras artísticas en pintura y escultura:

La Inmaculada, cuadro de Murillo.

Las Meninas y *Las Lanzas*, pinturas de Velázquez.

- » Se emplea también cursiva para el título de un artículo, libro o periódico cuando se cita en el texto.

- » Sin embargo las palabras dúo, marcha, vals, etc., van en cursiva cuando constituyen el título o forman parte del mismo:

Marcha fúnebre, *Marcha de Tannhäuser*.

- » Tampoco se acostumbra a poner en cursiva los nombres de los libros de las Sagradas Escrituras, ni los títulos de obras o documentos que se citan abundantemente.

- » Los nombres y números de buques y aeronaves:

La motonave *Ciudad de Toledo*, el hidroavión *Plus Ultra*, etc.

- » Los sobrenombres, apodos y alias. Se exceptúan los sobrenombres de reyes, papas, etc.

Rafael Gómez, *el Gallo*.

- » Los nombres de los animales:

El caballo *Babieca*, el perro *Tarzán*.

- » Las palabras o expresiones que puedan ponerse al principio, intermedio o final de cuentos, artículos, etc. —*Continuará*, *Continuación*, *Conclusión*, etc. —, que suelen ir siempre entre paréntesis.

- » Cuando el autor quiere llamar especialmente la atención sobre una palabra:

Amoral es distinto a *inmoral*.

Cuando digo *meteorología* no me refiero al tiempo.

- » Cuando a la mención de una palabra o frase le sigue su definición o significado, o cualquier otra nota:

La palabra *perenne* significa "continuo, incesante".

La voz *palabra* tiene difícil definición.

- » O cuando al nombre de un fenómeno le sigue su denominación:

Esta figura se llama *honradez*.

Los que acusan en el juicio son los *fiscales*.

- » Las palabras mal escritas o en argot:

Se le atascó el *celebro*.

Me se ha caído el pitillo.

- » Las acotaciones de obras teatrales en general van en cursiva, aunque también suelen ponerse en redonda de cuerpo más pequeño.

- » Los títulos de libros, capítulos, artículos y divisiones de las obras:

Véase capítulo III: *La huida a Egipto*.

- » Igualmente se ponen en cursiva los nombres de las notas musicales; no las voces *sostenido*, *bemol*, *mayor* o *menor* cuando estas últimas siguen a las notas, pero sí cuando las palabras dichas forman parte del título de la composición musical:

Misa en do menor de Weber.

- » Los vocablos *andante*, *allegro*, *adagio* y similares solo van en cursiva cuando constituyen el título de la composición y entonces, naturalmente, con inicial en mayúscula.

- » Las expresiones, nombres y frases latinas tanto en las notas como en el texto:

a fortiori, *ad libitum*, *opus citatum*,
infra, *ibidem*. *Solanum tuberosum* o
patata.

- » También suelen ponerse en cursiva, por extensión, todas las expresiones en cualquier lengua extranjera.

2.2. La negrita

Posee un rasgo más grueso que el de la letra normal. No debe utilizarse nunca para destacar palabras o frases en medio del texto, pues por su trazo rompe la armonía de la página; para conseguir ese objetivo debe emplearse la cursiva.

Se usa, ordinariamente, para los subtítulos, palabras de encabezamiento de algunos párrafos, etc.

2.3. El subrayado

Nunca deben subrayarse palabras o frases para destacarlas. Para conseguir este objetivo se debe emplear la cursiva.

2.4. Las mayúsculas

No se utilizarán las mayúsculas para resaltar palabras o frases del texto general. Para lograr este fin es preferible usar la cursiva.

2.5. Las versalitas

Son letras mayúsculas de altura igual a las minúsculas del mismo cuerpo. Se escriben con versalitas:

- » La numeración de los siglos.
- » La designación de los artículos en textos legales cuando van al principio de línea. El primer artículo se escribe con todas sus letras y los siguientes con la abreviatura *ART.*
- » Si en un texto legal se hace referencia a otros artículos modificados, estos se ponen en cursiva para diferenciarlos de los que están en vigor.
- » Las firmas de lemas, temas y epígrafes.
- » El título de la obra o publicación periódica que se cita a sí misma.
- » Las palabras de encabezamientos de memorias y discursos:

SEÑORES, AMIGOS, etc.
- » Los nombres de los personajes en las piezas teatrales, cuando van en línea centrada. También se ponen en versalitas cuando van en forma dialogada al principio de línea, pero sin que ello sea de modo absoluto, ya que en este caso pueden ir en cursiva y hasta en negrita o cursiva negrita.

- » En las citas bibliográficas, los apellidos (no los nombres) de los autores se pueden escribir en versalitas.

2.6. Los guiones

Los guiones son signos auxiliares de puntuación que consisten en un trazo horizontal. Hay que distinguir el símbolo negativo o minus (-) del guión largo (—), que se debe introducir en el texto pulsando Ctrl + Mayus + tecla minus. Lo correcto es utilizar el guión largo, no el corto o negativo.

Sus funciones pueden sintetizarse así:

- » Acotar ciertas oraciones incidentales.

Respecto a los esquimales (los grupos étnicos del interior de Canadá —reducidos aún a la caza del reno—), podemos afirmar que...

En este caso, el guión va junto al inciso: en el guión que abre el inciso el espacio es anterior al mismo, y en el guión de cierre el espacio va después.

- » Indicar los interlocutores en los diálogos.

—Hace frío

—No sé, yo no tengo

—¡Será el abrigo!

Estos guiones deben ir unidos a la primera palabra del diálogo.

- » Sustituir palabras mencionadas inmediatamente antes (sobre todo en columna) para evitar su repetición.

BENITO, ÁNGEL. *La enseñanza del periodismo y el progreso político*. Barcelona. Instituto de Ciencias Sociales, 1967.

—*Lecciones de teoría general de la información*. Madrid. García Blanco, 1972.

En este caso se emplea el párrafo francés.

En el capítulo 2, «Cría del lince», se dedica especial atención a...

- » Para acotar los pensamientos de un personaje, las citas directas y los títulos de artículos o capítulos en referencias y remisiones, no se usarán las comillas que aparecen en el teclado (""), ni tampoco el apóstrofe (") sino las comillas latinas («»).

- » Para el apóstrofe se usará la tecla donde figura este signo en el teclado español ('), debajo del signo de interrogación de cierre (?).

- » Debe abandonarse el uso de las comillas para resaltar palabras dentro del texto; para ello es preferible recurrir a la cursiva.

2.7. Las comillas

Lo correcto es emplear las comillas bajas o latinas («») en lugar de las altas o inglesas (""); estas últimas solo deben emplearse en un texto ya entre comillas latinas.

Se escriben en redonda con comillas:

- » Los textos de las citas cuando no se disponen en párrafo aparte.
- » Las palabras u oraciones empleadas como significados.
- » Los títulos de partes de una obra o publicación periódica, como capítulos o subdivisiones.

2.8. Los signos de puntuación

- » No se debe dejar un espacio en blanco antes de la coma, el punto, el punto y coma, dos puntos, puntos suspensivos, paréntesis de cierre, signo interrogativo de cierre o signo exclamativo de cierre.
- » Asimismo, tampoco se deja un espacio en blanco después del paréntesis de apertura, signo interrogativo de apertura o signo exclamativo de apertura.

- » Los puntos suspensivos siempre son tres, no dos, ni cuatro, ni cinco.
- » Los números enteros se separan de los decimales con una coma, no con un punto.
- » El punto se omite en títulos y subtítulos, en los nombres del autor en la cubierta de la publicación y, en general, en cualquier línea que se centre.
- » Es incorrecto separar el sujeto del predicado con una coma.

El perro se ha comido las manzanas.

2.9. Cómo citar

Para transcribir citas textuales dentro del texto hay dos maneras:

- » En párrafo aparte: se suele emplear una fuente menor a la del texto principal, en párrafo centrado y en redonda sin entrecorillado.
- » Dentro del párrafo principal, entrecorillado y en redonda.

Es un error citar en cursiva y entrecorillado.

3. IMÁGENES, FOTOGRAFÍAS, TABLAS Y GRÁFICOS

- Cuando la obra contenga imágenes o gráficos, estos se entregarán en el programa original (JPG, XLSX, TIFF...) en que se elaboraron.
- Los archivos de imagen y fotografía deben tener una resolución como mínimo de 300 píxeles por pulgada (ppp) en su tamaño original.
- El Departamento promotor debe asegurarse la propiedad intelectual de cada una de las imágenes y se responsabilizará de ello.
- La mayoría de las imágenes descargadas de internet carecen de resolución suficiente para la impresión y están sujetas a derechos de autor. Existen en internet bancos de imágenes (gratis o de pago) desde donde se pueden descargar imágenes de buena calidad.
- Todas las tablas, imágenes y figuras irán acompañadas de un texto descriptivo o pie de figura.
- En el pie de cada ilustración se citará la fuente de la cual se haya tomado.
- En caso de presentar los documentos comprimidos, hay que indicar el programa de compresión utilizado.

- El Gobierno Vasco dispone de un banco de imágenes propio (Irekia) y una Galería de Imágenes ([IrudiBilduma](#)) que pueden ser utilizadas en las publicaciones del GV.
- Si incluye títulos de artículos de publicaciones, revistas..., aquellos van antes, entrecomillados y separados por la preposición “en” en redonda.
- Tipografía a emplear:

4. BIBLIOGRAFÍA

Si una obra incluye varias bibliografías, el orden de estas es el siguiente:

- Por apellidos, seguidos del nombre y ordenados alfabéticamente.
- Por materias, ordenadas alfabéticamente.
- Por títulos, siguiendo el plan de desarrollo de la obra.

El orden de los datos que deben figurar es el siguiente:

- Cuando se sigue el orden por apellidos:
 - » Autor
 - » Título de la obra
 - » Número del tomo (si lo hay)
 - » Número de la edición (si la hay)
 - » Lugar de la impresión o edición
 - » Editorial
 - » Fecha

- » El nombre del autor: se suele emplear versalitas o redonda en minúsculas.
- » Título de la obra: en cursiva, y seguido de un punto.
- » Resto: en redonda.
- » Títulos de artículos y revistas: los títulos de artículos y revistas o partes de una publicación se escriben en redonda entre comillas, y los de la revista, periódico o publicación, en cursiva.

Ejemplos:

VIAR, J. CARLOS, «Los orígenes de las especies. Estudio sobre la influencia de la temperatura en los cambios químicos», en *La Antropología*. Madrid, Anaya, 1999.

-*Las artes de pesca*. Barcelona, Ed. Delmás, 1987

5. PRESENTACIÓN DE TRABAJOS MAQUETADOS

Los trabajos originales solo se admitirán maquetados siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- El trabajo se presentará acompañado de una prueba impresa.
- Si la publicación es a color, también deberá presentarse prueba a color de la cubierta, con calidad suficiente para que sirva de muestra al impresor.
- La propiedad de la maqueta corresponde a la Administración, por lo que al finalizar la maquetación la empresa de diseño deberá entregar a la Administración:
 - » El archivo original de la publicación empaquetado en el programa que se haya diseñado. Actualmente el programa más universalmente utilizado es Adobe Indesign, por lo que se señalará a la empresa maquetadora que ese debe ser el programa que se utilice.
 - » Los tipos de letra utilizados, así como todos los originales de las imágenes. Se indicará a la empresa maquetadora que se utilicen las fuentes de Adobe Fonts siempre que sea posible.

En el contrato que se suscriba con la empresa maquetadora debe señalarse expresamente que, finalizado el trabajo, deberá entregar los archivos en abierto al Departamento contratante.

Además, la empresa maquetadora deberá indicar por escrito las condiciones y especificaciones en que ha sido preparado el trabajo.

6. IDIOMAS

En textos bilingües la colocación de los textos puede ser:

- Página izquierda en castellano y página derecha en euskera (en una o en dos columnas cada uno).
- Columna izquierda en euskera y columna derecha en castellano dentro de una misma página.
- Edición volteada: la mitad del libro para cada idioma, girando el lomo para conseguir dos libros en uno (en una o dos columnas).

7. COLOCACIÓN DE LOGOS

La colocación de logos en las publicaciones de la Administración Pública de la CAE se recoge extensamente en el Manual de Identidad Corporativa del Gobierno Vasco.

Resumiendo, brevemente su contenido:

- El logo del Gobierno Vasco, en cualquiera de sus variantes (horizontal, lateral, centrado, en color, monocromo...) figurará en la cubierta del libro.
- Se puede incluir un único nivel jerárquico en la marca del Gobierno, que será siempre el correspondiente al Departamento. La inclusión de otros niveles jerárquicos (hasta un máximo de tres) quedará circunscrita exclusivamente a la portada y/o página de créditos.
- En el caso de coediciones, cuando los coeditores sean solo dos, las marcas de ambos figurarán en la cubierta; cuando sean más de dos, figurarán todas —incluida la del Gobierno Vasco— en la cubierta posterior.
- Las publicaciones editadas por el SCP estarán identificadas por su firma en la base de la cubierta posterior.
- Siempre se colocará el escudo del Gobierno Vasco en lomos de más de 7 mm de grosor.
- En la parte inferior de la portada interior de la publicación figurarán, por este orden, el logo del Gobierno Vasco (y los eventuales coeditores) y el del SCP.
- Los logos de colaboradores o patrocinadores figurarán así mismo en la contracubierta o en la página de créditos.

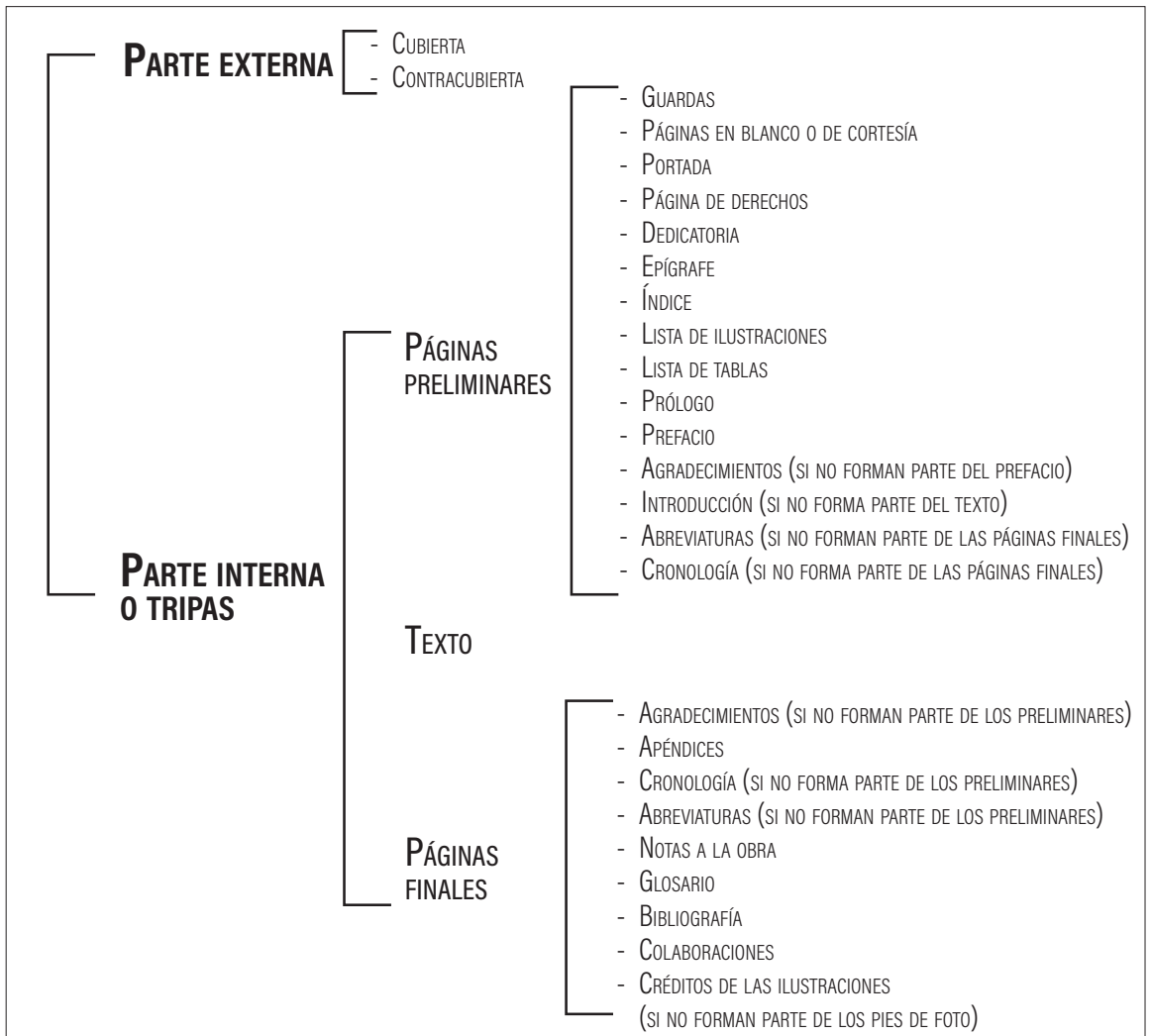
ANEXO I. ABREVIATURAS BIBLIOGRÁFICAS

AA. VV.	autores varios (véase también VV.AA.)	N. del A.	nota del autor
a. C.	antes de Cristo	N. del C.	nota del compilador
agot.	agotado	N. del E.	nota del editor
art.; art.^o	artículo	N. del T.	nota del traductor
art. cit.	artículo citado	N. T.	Nuevo Testamento
A. T.	Antiguo Testamento	núm.	número
b/n	blanco y negro	o. c.	obra completa
c. a.	caja alta	O. C.	obras completas
ca.	<i>circa</i> , en torno a la fecha que se indica (se utiliza siempre en cursiva)	op. cit.	<i>opere citato</i> en latín, en la obra citada
cap.	capítulo	p.	página, plural pp.
c. b.	caja baja	párr.	párrafo; su símbolo es §
CD	Compact Disc	p. ej.	por ejemplo
CD-ROM	Compac Disc-Read Only Memory	P. S.	<i>post scriptum</i> en latín, posdata
cf.; cfr.;		s.	siglo, siguiente, plural ss. (para siguiente véase también sig.)
conf.	<i>conferre</i> ; compárese, véase, confróntese	s. a.	sin (información sobre el) año de edición
cit.	citado	s. e.; s/e	sin (información sobre la) editorial
coord.	coordinador	s. f.; s/f	sin (información sobre la) fecha
d. C.	después de Cristo	sig.	siguiente (véase también s.)
doc.	documento	s. l.; s/l	sin (información sobre el) lugar de edición
DVD	Digital Versatile Disc	ss.	siguientes (véase también s.)
ej.	ejemplo, ejemplar	t.	tomo
e-mail	electronic mail	trad.	traducción
et al.	<i>et alii</i> en latín, otros	USB	Universal Serial Bus
exc.	<i>excudit, excusum</i> en latín, impreso (por)	v.	<i>vide</i> en latín, véase
fig.	figura	v.	verso
glos.	glosario	v. g.;	
ib.; ibid.	<i>ibidem</i> en latín, en el mismo lugar	v. gr.	<i>verbi gratia</i> en latín, por ejemplo
id.	<i>idem</i> en latín, el/la mismo/a, lo mismo	vid.	<i>videatu</i> en latín <i>r</i> , véase
i. e.	<i>id est</i> en latín, esto es	V. O.	versión original
ISBN	International Standars Book Number	vol.	volumen
ISSN	International Standard Serial Number	VV. AA.	varios autores (véase también AA. VV.)
l.c.;			
loc. cit.	<i>loco citato</i> en latín, lugar citado		
lám.	lámina		
lit.	lilteral, literalmente, literario/a		
may.	mayúscula (ver también c. a.)		
min.	minúscula (ver también c. b.)		
ms.	manuscrito (<i>manu scriptum</i>). Plural mss.		
n.	nota		
N. B.	<i>Nota Bene</i> en latín, nótese bien		

ANEXO II. PARTES DEL LIBRO

A continuación, se detallan, ordenadas conforme deben aparecer, las partes de las que puede constar un libro. No todos los libros requieren todas las que aquí se detallan; pero si

aparecen, se ha de mantener el orden establecido. Cada una de las partes debe comenzar en una página impar.



ANEXO III. GLOSARIO

BIBLIOGRAFÍA

Relación de los libros y escritos para la redacción de la obra o que se refieren al tema de la obra.

CAJA ALTA

Mayúscula. Las letras capitales de una familia de tipos de letra.

CAJA BAJA

Minúscula. Las letras pequeñas de una familia de tipos de letra.

CALLE

Espacios en blanco que coinciden en líneas contiguas. Son producto de una justificación defectuosa.

CAPILLA

Pliego suelto, ya plegado, en la composición de una obra.

CAPITULAR

Letra con que se inicia un libro o un párrafo y se resalta de algún modo, bien con algún adorno o con un tamaño mayor al resto del texto. Habitualmente se alinea con la segunda o tercera línea del texto.

CARÁCTER

Cada elemento de la escritura: letras, espacios y signos ortográficos. En la impresión artesanal se refiere a cada pieza de tipo fundida. En la impresión electrónica puede asimilarse a cada golpe de teclado.

CARTONÉ

Encuadernación hecha con tapas de cartón forradas de papel.

CHALECO

Envoltorio rectangular de papel, cartulina u otro material similar que cubre la portada y la contraportada. Suele estar ilustrado y también suele ser de quita y pon, con dos lengüetas, una plegada sobre el lateral de la portada y otra sobre la contraportada. Estas pestañas suelen mostrar información sobre el libro, el autor u otros libros de la colección. Se le conoce también como sobrecubierta o camisa.

COLOFÓN

Texto al final de una obra, generalmente ubicado en la última página impar, en que se indican el impresor, la fecha y el lugar de impresión de la obra. Muchas veces también se informa del tipo de letra usado y de la clase de papel.

CONTRAPORTADA

Página que sigue a la portada.

COPYRIGHT

Literalmente, derecho de copia. En las publicaciones del SCP, el copyright pertenece siempre a la Administración Pública de la CAE.

CORRECTOR

Persona encargada de leer y corregir la ortografía, la gramática, la puntuación, el estilo y la organización en las pruebas de una obra antes de imprimirse.

CROMALÍN

Sistema fotomecánico de producción de pruebas de imprenta. Se caracteriza por la gran fiabilidad en la reproducción de los colores.

CUADERNILLO

Papel plegado que forma parte de un libro. Puede constar de 4, 8, 16 o 32 páginas.

CUATRICROMÍA

Sistema de descomposición de los colores en los cuatro primarios para la impresión: cian, magenta, amarillo y negro (CMYK, según la denominación inglesa).

DEDICATORIA

Deberá componerse en cursiva y alineada a la derecha. Se ubicará en la mitad superior de la página.

DEPÓSITO LEGAL

Obligación legal de depositar, para una o más bibliotecas, ejemplares de las publicaciones editadas en un país.

DIN 476

Formato de papel cuyo objetivo es aprovechar al máximo la producción de este. El pliego de papel fabricado mide un metro cuadrado y las medidas de sus lados guardan una proporción tal que, dividiéndolo al medio en su longitud, cada una de las mitades sigue guardando la misma relación entre sus lados que el pliego original.

ENCARTE

Página de un libro plegada en varias mitades extensibles que al desdoblarse forman una doble o triple página.

ERRATA

Error de imprenta.

FACSIMIL

Reproducción perfecta de una obra.

FAJA

Tira de papel que se coloca sobre la cubierta de un libro con una frase publicitaria alusiva a la obra.

FE DE ERRATAS

Texto en el que se da cuenta de los errores que se han impreso en el libro. Normalmente suele ir en una hoja suelta que se inserta en el libro.

FIGURA

Ilustración insertada en el texto.

FILETE

Cualquier línea que se imprima. Se usan habitualmente en composición de tablas o como adorno para separar partes de un texto.

FOLIO

En los manuscritos, el número de página de un libro.

FOLLETO

Toda publicación unitaria que, sin ser parte integrante de un libro, consta de más de 4 páginas y de menos de 50.

FORMATO

Tamaño, ancho por alto, de un documento.

FUENTE

Juego completo de un tipo de letra. Incluye todas las letras del abecedario y los signos ortográficos.

GALERADA

Prueba sin páginas que se obtiene para corregir posibles defectos antes de la impresión.

GRAMAJE

Peso por unidad de superficie de un papel o cartulina. Habitualmente se mide en gramos por metro cuadrado.

GUARDAS

Cada una de las hojas al principio y al final de un libro que sujetan este a las tapas. Pueden ir impresas o no.

HUÉRFANA

La primera línea de un párrafo que queda sola al final de una página. A la hora de componer los textos se tratará de evitar las líneas huérfanas.

ISBN

Literalmente, International Standard Book Number, número único que identifica a un libro.

ISSN

Literalmente International Standard Serial Number. Número único que identifica una publicación seriada.

LÁMINA

Ilustración impresa aparte del texto.

LEMA

Cita o pensamiento que resume el espíritu de la obra. Deberá componerse con párrafo justificado y, habitualmente, en un cuerpo menor al del texto del libro.

LIBRO

Según la Ley del Libro, obra científica, artística, literaria o de cualquier otra índole que constituye una publicación unitaria en uno o varios volúmenes y que puede aparecer impresa o en cualquier otro soporte susceptible de lectura.

Se entienden incluidos los libros electrónicos y los libros que se publiquen o difundan por internet o en otro soporte que pueda aparecer en el futuro, los materiales complementarios de carácter impreso, visual o audiovisual o sonoro que sean editados conjuntamente con el libro y que participen del carácter unitario del mismo, así como cualquier otra manifestación editorial.

LÍNEA BASE

Línea horizontal sobre la que descansa la base de las letras o caracteres.

LLAMADA

Signo que se coloca en el texto principal y que remite a una nota a pie de página.

MARCA DE AGUA

Dibujo que el fabricante incorpora al papel durante su fabricación

MARCAS DE REGISTRO

En la impresión a color, las líneas, cruces u otras señales que se ubican en las esquinas para asegurar que las capas de color se superponen con exactitud.

ORIGINAL

Texto, fotografía o dibujo que se proporciona como original para ser reproducido.

PÁGINA DE CORTESÍA

Página en blanco generalmente al principio de un libro.

PÁGINA LEGAL

Página donde aparecen los datos bibliográficos y legales de un libro. Suele ser la página que sigue a la portada.

PANTONE

Marca registrada que cataloga colores para la impresión.

PÁRRAFO FRANCÉS

Aquel en que la primera línea del párrafo no se indenta en el margen izquierdo, mientras que se indentan todas las líneas siguientes.

PARTE

Grupo de capítulos agrupados bajo un mismo epígrafe.

PIE DE ILUSTRACIÓN

Texto explicativo que acompaña a una ilustración. Se compone en un tamaño más pequeño que el texto principal.

PLIEGO

Página que se imprime en una hoja por las dos caras y que plegada forma un cuadernillo.

PORTADA

Primera página que contiene el título completo de la obra, el nombre del autor, la editorial y la fecha de edición.

Hay que distinguir la cubierta del libro de la portada, y la portada de la portadilla. En la portada deben figurar los datos completos y exactos del título, subtítulo, autor y pie editorial (el editor, su marca y el año de edición). En la cubierta en ocasiones se economiza a la hora de ofrecer información. Pueden aparecer o no los subtítulos o abreviarse los nombres de los autores. La portadilla —página impar anterior a la portada— únicamente lleva impreso el título de la obra con un cuerpo de letra pequeño.

PORTADILLA

Primera página impresa del libro en donde suelen aparecer el título y el subtítulo del libro. Desde ahí comienza a numerarse la obra, aunque en ella el folio no se imprima.

PRUEBA DE IMPRENTA

Copia del texto compuesto que se imprime para ser corregida y verificada.

REIMPRESIÓN

Impresión de nuevos ejemplares de una obra sin modificar en nada su contenido o forma. Mantiene el mismo DL e ISBN que la impresión anterior.

REEDICIÓN

Impresión de nuevos ejemplares de una obra con modificación o revisiones de carácter técnico o de contenido. Se le debe adjudicar un DL e ISBN distinto a la anterior edición.

RESMA

Unidad de medida para la compraventa de papel, consistente en 500 hojas.

RÚSTICA

Edición en que las tapas del libro son flexibles. Normalmente son de papel de un gramaje superior al del taco del libro.

SANGRE (A)

Cuando se imprime sobrepasando las líneas de corte del papel de manera que el texto o, más habitualmente, las ilustraciones no dejen lugar para los márgenes.

SOLAPA

Parte de la sobrecubierta o de la tapa en las encuadernaciones en rústica, que se

dobla hacia dentro por el corte. En ella aparece información sobre la obra o el autor.

TAPAS

Sinónimo de cubierta y contracubierta, la parte exterior del libro.

TIPO

Clase de letra con características de diseño diferenciadoras. Se llama familia de tipos a todas las variables de un carácter redondo: cursivas, finas o negritas.

TIRADA

Número de ejemplares de una edición.

TOMO

Cada una de las partes en que se divide una obra para mayor facilidad en su manejo. Por lo general, tiene encuadernación y paginación propias.

VERSALITAS

Letras que mantienen la grafía de las mayúsculas, pero tienen el tamaño de las minúsculas.

VIUDA

La última línea de un párrafo que queda sola al principio de una página. A la hora de componer el texto hay que procurar evitarlas.

VOLUMEN

Libro encuadernado. Puede contener una o varias obras.

ANEXO IV. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EDICIÓN

En términos generales, el procedimiento administrativo editorial consta de las siguientes fases:

- El procedimiento comienza con la presentación de la solicitud de publicación en el SCP. La solicitud se encuentra en [Jakina](#) —Trabajo, Recursos Generales, Publicaciones, Procedimientos de Gestión Editorial—. Debe ir acompañada de los originales íntegros y corregidos, en formato digital, que se podrán enviar por correo electrónico o presentar en el SCP dentro de un USB. Una vez analizado el original y en función de las necesidades de corrección, diseño y maquetación de este, el SCP podrá solicitar del Departamento promotor una copia en papel.
- El SCP analiza el contenido del original y elabora un Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) en el que se recogen los detalles técnicos de la publicación (formato, tirada, tipo de papel, color, encuadernación, etc.), el presupuesto del coste de producción y el calendario de ejecución.
- El Departamento promotor debe aprobar el PPT mediante documento firmado por su Dirección y remitirlo al SCP junto con el documento contable “A” contabilizado por el importe del presupuesto.
- El SCP convoca un concurso entre las imprentas incluidas en su Sistema Dinámico de Adquisición (SDA), a las que se les concede un plazo de 10 días naturales para la presentación de ofertas. La presentación de ofertas se realiza a través de la aplicación correspondiente —plataforma de contratación—.
- Recabadas las ofertas en la Mesa de Contratación, se revisa si alguna de ellas incurre en baja desproporcionada o anormal, en cuyo caso se solicita a la empresa ofertante que la justifique en el plazo de 24 horas.
- Una vez recopiladas todas las ofertas, incluidas las justificaciones de bajas desproporcionadas si las hubiera, el SCP propone a la Mesa de Contratación la adjudicación del expediente a la imprenta que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa. Téngase en cuenta que, para ser incluidas en el SDA, las empresas deben justificar su capacidad técnica y su experiencia profesional, por lo que, entendiendo que todas son capaces de realizar el trabajo correctamente, el único criterio para la adjudicación es el económico.

- La Mesa de Contratación resuelve la contratación y comunica la misma a las empresas que hayan presentado ofertas, a través de la aplicación.
- Una vez adjudicado el expediente, el SCP remite a la empresa adjudicataria los originales para iniciar la producción de la publicación. La empresa se compromete a realizar el trabajo en las condiciones y plazos establecidos en el PPT.
- Acordado el diseño (formato, tipografía, márgenes, colores, imágenes, gráficas...) la empresa adjudicataria finaliza la maqueta y envía al Departamento promotor y al SCP la primera prueba completa para su revisión. El Departamento remitirá al autor/a esa prueba para su revisión exhaustiva. Se entiende que el original había sido previamente revisado y dado por bueno, por lo que se limitarán en lo posible los cambios en los textos, y se controlarán principalmente los errores en el trabajo de maquetación y revisión de erratas.

Cada producción editorial se diseña en función de las necesidades y el estado de los originales, pero en términos generales consta de los siguientes pasos según partamos de un original que haya que maquetar, o de una maqueta finalizada que haya que imprimir o de un trabajo que incluya ambas operaciones:

Maquetar

- Recibidos los originales y las imágenes en las condiciones indicadas anteriormente, la empresa adjudicataria envía las primeras 20 páginas maquetadas y la cubierta, en formato digital. Se trata ahora de que el Departamento promotor apruebe el diseño del interior y de la cubierta o presente correcciones a ese diseño.
- Se envían las correcciones a la empresa, quien preparará una segunda prueba. Se considera habitual llegar a revisar 4 pruebas antes de aprobar la maqueta definitiva. Si se piden más pruebas, la empresa puede cobrar un sobrecoste.
- Una vez aprobada la maqueta definitiva, la empresa generará los pdfs de impresión y los remitirá al SCP junto a la maqueta en abierto, empaquetada con sus links y sus fuentes.

Imprimir

- El SCP envía a la empresa adjudicataria los PDF en calidad de impresión. La empresa elabora las pruebas de imprenta (plóter) que son los archivos

definitivos que se enviarán a imprimir.

- El Departamento promotor y el SCP les hacen una revisión final y les dan su aprobación. Si en la revisión se detectan errores aún se puede pedir a la imprenta que los solucionen, y genere una nueva prueba, para ver en pantalla (pdf ripeado). El Departamento promotor y el SCP dan el Vº Bº a la impresión del libro.
- Producción de impresión: el plazo es el que se fija en el PPT, y varía en función de la tirada y la complejidad de la encuadernación.
- La empresa envía 10 ejemplares de muestra para detectar posibles errores de impresión. En la impresión offset resulta muy costoso imprimir 10 ejemplares, parar, y esperar a que posteriormente se les diga que están bien y que pueden imprimir el resto. Así que cuando en el SCP se reciben los primeros 10 ejemplares impresos, normalmente el resto de la tirada ya está impresa y empaquetada. Por esto se rechaza una impresión a la imprenta solo cuando se detectan errores notorios achacables a la propia imprenta.

ANEXO V. DISTRIBUCIÓN

Una vez aprobados los 10 primeros ejemplares, la empresa completa la entrega siguiendo las indicaciones del PPT. El SCP tiene un contrato con una empresa distribuidora para gestionar la distribución y envío de sus publicaciones (publicaciones editadas por el SCP).

En el reverso de la solicitud de publicación, en el apartado DISTRIBUCIÓN, el Departamento promotor indicará si desea una distribución institucional, o pretenden hacer otro tipo de gestión interna.

- DISTRIBUCIÓN INSTITUCIONAL: la tirada se entregará en la empresa que tiene contrato con el SCP. Solo se distribuirán libros o revistas, nunca campañas publicitarias o informativas. Previamente el Departamento promotor habrá remitido al SCP la lista de distribución en el formato especificado (plantilla en Access).
- La tirada no quedará almacenada en la empresa distribuidora más de tres meses. Transcurrido ese plazo la tirada que quede se remite al Almacén Centralizado de Gamarra, donde quedará a disposición del Departamento promotor. Si el Departamento

promotor desea hacer una nueva distribución, será por su cuenta y a su cargo.

- GESTION INTERNA: la tirada completa se depositará en el almacén de Gamarra (por cajas completas) donde quedará a disposición del Departamento promotor. Se podrán solicitar cajas para el Departamento, o el envío por cajas completas a otros puntos, por ejemplo, dos cajas al Departamento promotor y una caja a cada Delegación Territorial.
- También se puede solicitar en la solicitud que la propia imprenta adjudicataria entregue la tirada en varios puntos, siempre que no sean muchos destinos (4 o 5). Por ejemplo, una tirada que ocupa 50 cajas se puede pedir a la imprenta indicándolo en el PPT que se entregue 15 cajas en cada Delegación Territorial y 5 en el Departamento.

De todas formas, es política de la Dirección de Recursos Generales evitar los pequeños almacenes departamentales donde se almacenan libros sin ningún objetivo. El espacio correcto para almacenar libros hasta que se decida su uso es el almacén de Gamarra.

Teniendo en cuenta todo esto, a la hora de solicitar la edición de una publicación el Departamento promotor debe tener muy claros tres aspectos:

- ¿Qué destino se va a dar a la publicación?
- La tirada debe ajustarse a ese destino.
- ¿Van a tener venta al público?

También es conveniente prever si será necesario algún tipo de agrupamiento, por ejemplo, si estamos hablando de trípticos puede ser conveniente que vayan retractilados o engomillados en grupos de 20 ejemplares (o cualquier otra cantidad), para facilitar su manejo y contabilidad, o que las cajas tengan un número determinado de ejemplares. El SCP ayudará a la determinación de estas y otras condiciones que deban reflejarse en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

El SCP tiene también suscrito un contrato con una empresa (ADUNA 2021) para vender publicaciones a través de su red de librerías. A estas librerías sólo van publicaciones a las que se les haya puesto un precio. En las librerías y ferias solo se ofertarán publicaciones que tengan precio, nunca publicaciones gratuitas.

Las publicaciones con venta al público también se ofertan en la página web del Servicio Central de Publicaciones.

ANEXO VI. ESQUEMA DEL PROCESO DE EDICIÓN

