

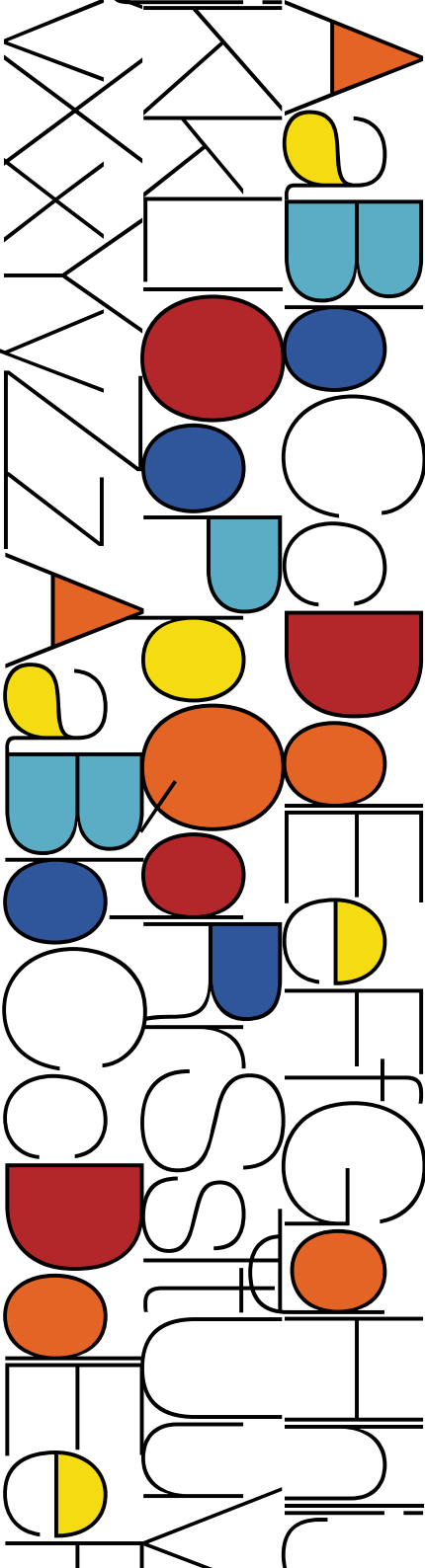
CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE ORIGINALES PARA LA EDICIÓN



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

Eusko Jaurlaritzaren Argitalpen Zerbitzu Nagusia

Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. EL TEXTO	3
2.1. La cursiva	4
2.2. La negrita	5
2.3. El subrayado	6
2.4. Las mayúsculas	6
2.5. Las versalitas	6
2.6. Los guiones	6
2.7. Las comillas	7
2.8. Los signos de puntuación	7
2.9. Cómo citar	8
3. IMÁGENES, FOTOGRAFÍAS, TABLAS Y GRÁFICOS	8
4. BIBLIOGRAFÍA	8
5. PRESENTACIÓN DE TRABAJOS MAQUETADOS	9
6. IDIOMAS	9
7. COLOCACIÓN DE LOGOS	10
ANEXO I. ABREVIATURAS BIBLIOGRÁFICAS	11
ANEXO II. PARTES DEL LIBRO	11
ANEXO III. GLOSARIO	13
ANEXO IV. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EDICIÓN	17

Edición: 1ª, septiembre 2016 • © Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi, Departamento de Hacienda y Finanzas • **Internet:** www.euskadi.eus • **Edita:** Eusko Jaurkitzaren Argitalpen Nagusia, Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco C/ Donostia-San Sebastián 1, 01010 Vitoria-Gasteiz
• **Elaboración, diseño y maquetación:** EkipoPo

El objetivo de este documento es establecer una serie de normas para la presentación de los originales en el Servicio Central de Publicaciones (SCP) cuando se solicita la edición de una nueva publicación.

1. INTRODUCCIÓN

- 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 PDF de la misma se archivará en Dokusi, repositorio institucional del Gobierno Vasco.

2. EL TEXTO

- 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 sólo 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 sólo para forzar el salto de párrafo, tras punto y aparte, no para el salto de línea, que es automático en los procesadores de texto.
- Sólo 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 uniformar la puntuación y la acentuación en el texto, así como las palabras que pueden escribirse de distintas ma-

neras, las mayúsculas de uso facultativo, las siglas, las abreviaturas, adoptando la forma convencional o la normalizada, de modo que la misma palabra aparezca siempre igual en el texto, en las notas, en el índice, etc.

- Las notas a pie de página deben ir incluidas en el texto principal, utilizando para ello la herramienta disponible de los procesadores de textos.
- Los títulos y subtítulos que vayan en línea independiente no necesitan nunca 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.
- Se utilizará la herramienta de corrección ortográfica y gramatical de que disponga el procesador, aplicándola con suma prudencia dada su escasa fiabilidad en numerosos casos.
- No confundir el cero (0) con la letra O/o. También se evitarán confusiones entre el número uno «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 caracteres cursivos:

- 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 citan en el texto.

- Sin embargo, las palabras *dúo, marcha, vals*, etc., no van en cursiva cuando no 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:

Rafael Gómez, *el Gallo*

Se exceptúan los sobrenombres de reyes, papas, etc.

- 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 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*, *becuadro*, *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 sólo van en cursiva cuando constituyen título de composición y entonces, naturalmente, con inicial 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 este objetivo se debe emplear 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 la de 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 pueden escribirse 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.

2.7. Las comillas

Lo correcto es emplear las comillas bajas o latinas («») en lugar de las altas o inglesas (""); estas últimas sólo 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:

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 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.

2.8. 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, XLS, TIFF...) en el que se elaboraron.
- Los archivos de imagen y fotografía deben tener una resolución 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 imágenes descargadas de Internet carecen de resolución suficiente para la impresión y están sujetas a derechos de autor.
- 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.

4. BIBLIOGRAFÍA

Si una obra incluye varias bibliografías, el orden de las mismas 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 sigue el orden por apellidos:
 - Autor.
 - Título de la obra.
 - Número de tomo (si lo hay).
 - Número de la edición (si la hay).
 - Lugar de la impresión o edición.
 - Editorial.
 - Fecha.
- Si incluye títulos de artículos de publicaciones, revistas..., aquellos van antes, entrecorillados y separados por la preposición «en» en redonda.

Tipografía a emplear:

- **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 de revistas o partes de una publicación se escriben en redonda entre comillas, y los de la revista, periódico o publicación, en cursiva.

Ejemplos:

VÍAR, 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 sólo 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 suficiente calidad 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 un CD que incluya:

- El archivo original de la publicación empaquetado en el programa que se haya diseñado.
- Los tipos de letra utilizados, así como todos los originales de las imágenes.

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 dos columnas cada uno).
- Columna izquierda en euskera y columna derecha en castellano, dentro de la misma página.
- Edición volteada: la mitad del libro para cada idioma, girando por 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 extensivamente en el Manual de Imagen Corporativa del Gobierno Vasco. Resumiendo brevemente su contenido:

- El logo del Gobierno Vasco, en cualquiera de sus variantes (cuadrado o alargado, en color o 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 a la página de créditos.
- En el caso de coediciones, cuando los coeditores sean sólo 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 asimismo en la contracubierta o en la página de créditos.

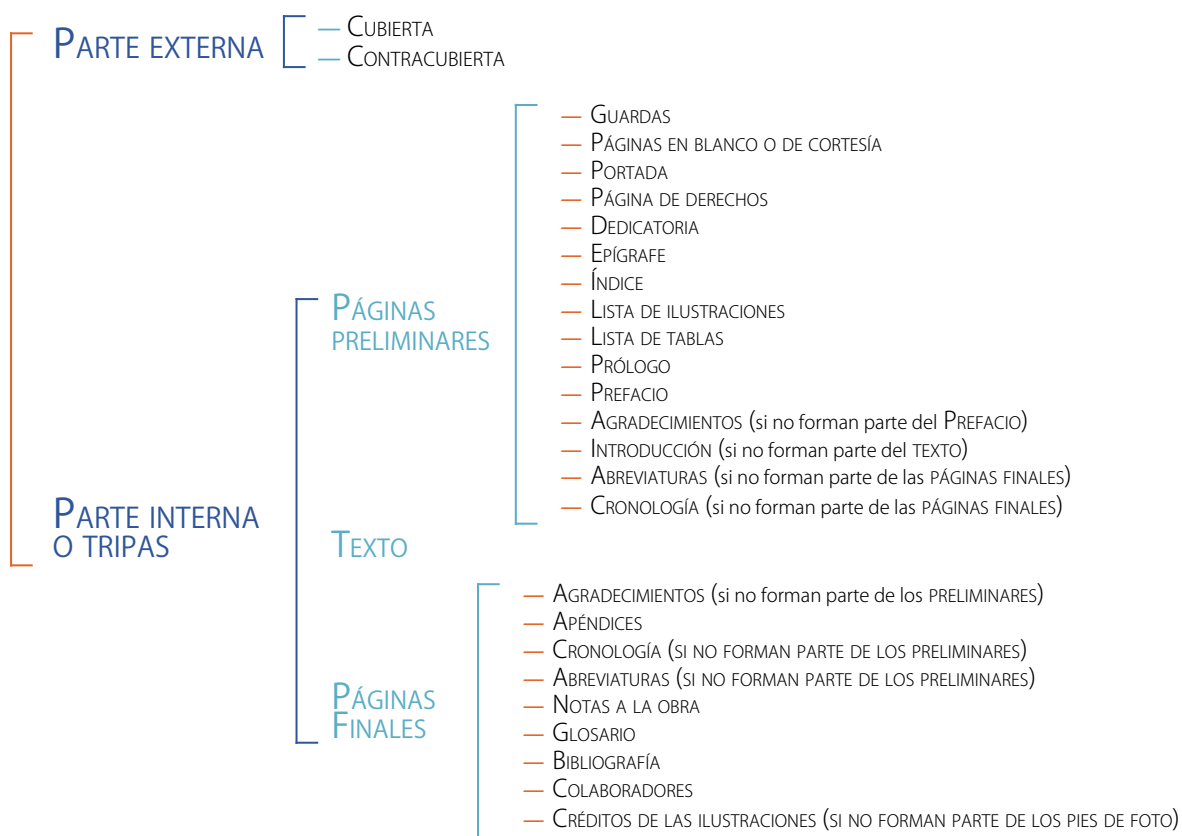
ANEXO I. ABREVIATURAS BIBLIOGRÁFICAS

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

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 utilizados 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 del resto del texto. Habitualmente se alinea con la segunda o tercera línea de 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 ilustrada; 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 par 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 de aprovechar al máximo la producción del mismo. El pliego de papel fabricado mide un metro cuadrado y la medida 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 la composición de tablas o como adorno para separar partes de un texto.

FOLIO

El número de página de un libro.

FOLLETO

Toda publicación unitaria que, sin ser parte integrante de un libro, consta de más de cuatro 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 paginar 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 no impresas al principio y al final de un libro que sujetan este a las tapas.

HUÉRFANA

La primera línea de un párrafo que queda sola al final de una página.

ISBN

Literalmente, *International Standard Book Number*. Número único que identifica 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 se difundan por Internet o en otro soporte que pueda aparecer en el futuro, los materiales complementarios de carácter impreso, visual, 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 par 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 no aparecer 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 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 nada en su contenido o forma.

REEDICIÓN

Impresión de nuevos ejemplares de una obra con modificaciones o revisiones de carácter técnico o de contenido.

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 texto o, más habitualmente, las ilustraciones no deje 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 diferenciadas. Se llama familia de tipos a todas las variantes 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.

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 Servicio Central de Publicaciones (SCP) por parte del Departamento promotor. Esta solicitud debe ir acompañada de los originales íntegros y corregidos en formato digital, que se podrán enviar por correo electrónico o presentar en el SCP en un CD o USB. Una vez analizada la obra, y en función de las necesidades de corrección, diseño y maquetación de la misma, el SCP podrá solicitar del Departamento promotor una copia en papel.
 - El SCP analiza el contenido del original y elabora un Pliego de Bases Técnicas (PBT) 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 PBT mediante documento en soporte papel firmado por su Director y remitirlo al SCP, junto con el documento contable A contabilizado por el importe del presupuesto.
 - El SCP convoca un concurso entre las imprentas homologadas en el Acuerdo Marco, al que se les concede un plazo aproximado de 3-4 días para la presentación de ofertas.
 - Recabadas las ofertas en el SCP, se revisa si alguna de ellas incurre en baja desproporcionada o anormal, en cuyo caso se solicita a la empresa ofertante que justifique la misma en el plazo de 24 horas.
 - Una vez recopiladas todas las ofertas, incluidas las justificaciones de las 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.
 - La Mesa de Contratación resuelve la contratación y comunica la misma a la imprenta adjudicataria y al SCP, simultáneamente.
 - Una vez adjudicado el expediente el SCP remite a la empresa adjudicataria los originales para iniciar la producción de la publicación. Esta se compromete a realizar el trabajo en las condiciones y los plazos establecidos en el PBT.
- 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:
- Recibidos los originales, la empresa adjudicataria compone las primeras pruebas, que remite al SCP.
 - Revisión de primeras pruebas por el SCP y el Departamento promotor, que los remitirá al autor para su corrección exhaustiva.
 - La imprenta compone las segundas pruebas, incluyendo las correcciones marcadas en las primeras.
 - Revisión de segundas pruebas por el SCP para cotejar que efectivamente se hayan corregido los errores marcados en las primeras.
 - Elaboración de cianos: la adjudicataria elabora unas pruebas finales, que son los archivos definitivos que se enviarán a imprimir.
 - Revisión final del SCP y visto bueno del Departamento.
 - Impresión del libro.
 - Envío de 10 libros de muestra para detectar posibles errores de impresión.
- Una vez aprobada la impresión del libro, el SCP también realiza la distribución de la publicación; para ello, el Departamento promotor debe remitir al SCP la base de datos de envíos modelo debidamente cumplimentada.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EDICIÓN: GRÁFICO

