

## **El libro\***

El libro es el documento más difícil de escribir, requiere de años de paciente trabajo para recopilar toda la información que existe sobre el tema elegido, analizarla y condensarla, lo que es más difícil en el campo de la ciencia y la técnica que en el de la literatura, pues no se trata de dejar volar nuestra imaginación para crear algo que impresione y seduzca al lector sino de crear una obra que va a transmitir un determinado conocimiento, lo que debe hacerse de forma clara y concisa para que sea comprensible por el lector, por ello no es propósito nuestro decir cómo debe escribirse un libro, solamente se les advierte que si deciden escribir uno deben trabajar con mucho rigor y si es posible solicitar la cooperación de autores con experiencia porque escribir no es hilvanar palabras es un arte que no todos dominan.

## **Definición\*\***

Obra científica, artística, literaria, educativa, informativa, recreativa o de cualquier otra índole, no periódica, que constituye una publicación unitaria en uno o varios volúmenes y tomos; consta como mínimo de 49 páginas y puede aparecer impresa o en cualquier otro soporte susceptible de lectura, como es el caso de los libros digitales.

## **Clasificación**

Existen categorías generales para identificar los libros de la Editorial Ciencias Médicas. Un mismo libro puede incluirse en más de una categoría:

- Libro de texto: se utiliza como literatura básica, complementaria o de consulta para el estudio de determinada asignatura o especialidad, de acuerdo con el programa oficial de esta.
- Libro de actualización: trata de temas específicos y es resultado de la experiencia de sus autores.
- Libro empresa o libro institución: libros que por sus objetivos y características generan nuevas ediciones durante muchos años.
- A partir de estas categorías generales, los libros se pueden clasificar atendiendo a su forma de publicación, su contenido, su extensión y el tipo de edición.
- Según el soporte de publicación:
  - ✓ Impreso.

---

\*Bermello Navarrete R, Kessel Sardiñas I Manual de Redacción. La Habana: Editorial Ciencias Medicas; 2004

\*\* Manual de Normas y procedimientos. .La Habana: Editorial de Ciencias Médicas; 2012

- ✓ Digital: el libro digital o electrónico (e-libro) es aquel cuyo soporte de lectura se basa en la tecnología digital. Puede presentarse en soporte físico (CD, DVD) o en línea. Es la digitalización de una obra editada, que puede ser leída desde una computadora o en cualquier equipo diseñado para este fin.
- **Según el contenido:**
  - ✓ Tratado: obra que expone, de forma completa y detallada, información sobre una especialidad; incluye el estado actual de los métodos clínicos y tratamientos en el momento de la edición, estudios de casos, estadísticas, investigaciones y otros aspectos relacionados con la temática.
  - ✓ Manual: obra en la que se compendia lo más sustancial y práctico de un tema.
  - ✓ Guías de prácticas clínicas: directrices elaboradas para proporcionar una atención médica adecuada; ayuda a organizar la mejor evidencia científica disponible para su utilización en la toma de decisiones clínicas.
  - ✓ Atlas: conjunto de imágenes organizadas en una obra, que puede estar conformada por varios volúmenes, orientada a facilitar la comprensión de un tema; incluye textos explicativos del contenido.
  - ✓ Obras de referencia: son las que proporcionan una información inmediata y puntual, suficiente y autónoma para el lector. Suponen una recopilación del saber y no están concebidas para la lectura continua,
  - ✓ sino para la consulta pormenorizada de su contenido. Algunas de estas son enciclopedias, diccionarios, formularios, glosarios, anuarios, catálogos, etc.
  - ✓ Monografía: publicación concebida como un todo en un solo volumen o dentro de un número limitado de ejemplares, que describe y trata, de manera especial, determinada parte de una ciencia o un tema en particular.
- **Según la extensión:**
  - ✓ Folleto: obra impresa, no periódica, que posee entre 5 y 48 páginas.
  - ✓ Volumen: cuerpo material de un libro encuadernado, ya contenga la obra completa o uno o más tomos de esta, o ya lo conformen dos escritos diferentes o más.
  - ✓ Tomo: cada una de las partes, con paginación propia y encuadernada por lo común separadamente, en que suelen dividirse, para su manipulación más fácil, las obras impresas o manuscritas de cierta extensión.
  - ✓ Serie: subdivisión dentro de una obra o colección que ha sido editada siguiendo una secuencia y que en su conjunto forman una unidad.

- ✓ Obra: cualquier producto intelectual de importancia en ciencias, letras o artes. Tratándose de libros, volumen o volúmenes que contiene un trabajo literario o científico completo.
  - ✓ Colección: conjunto de obras independientes que pueden ser de diversos autores y generalmente con características semejantes en cuanto a diseño, temática, género, entre otras, reunidas en uno o más volúmenes.  
A las colecciones se les nombra y esta denominación debe aparecer en la cubierta de cada obra.
- **Según el tipo de edición:**
    - ✓ Edición abreviada: texto abreviado o reducido de un original.
    - ✓ Edición corregida y aumentada: nueva edición de un libro cuyo contenido ha sido enriquecido o ampliado y enmendado.
    - ✓ Edición preliminar: obra que por sus características se publica sin haberle efectuado un proceso de edición complejo.
    - ✓ Edición definitiva: última y definitiva edición de un libro. **Libros 111**
    - ✓ Edición de lujo: se caracteriza por la calidad de los materiales empleados para su confección: papel, encuadernación, tintas, etc., así como por la calidad y características de su edición y diseño.
    - ✓ Edición original: primera edición de una obra.
    - ✓ Reimpresión: cuando se vuelve a imprimir un texto o una obra completa
    - ✓ sin variar o cambiar textos, diseño u otra característica de esta, así como su soporte.
    - ✓ Reedición: nueva edición de una obra antes publicada, de la cual se ha variado en alguna medida su contenido, diseño o soporte.
    - ✓ Fusilaje: reproducción fiel de una obra original necesaria para fines docentes y no de lucro.

## **Partes del libro**

### ***Partes externas***

Constituyen la imagen exterior del libro. Su diseño debe ser coherente y contener los elementos identificadores de la publicación, según sea el caso.

*Solapas*. Partes de la sobrecubierta o cubierta que se doblan hacia dentro. Sirve de presentación publicitaria de la obra. Su texto se destina a describir la materia de que trata el libro, la necesidad de la obra para la consecución de determinados fines, también debe indicarse para quiénes resulta útil y ofrecer algunos datos sobre el autor.

Cubierta: Es la parte delantera del libro e identifica la obra. Puede ser tipográfica o gráfica, y debe representar el contenido de la obra. Contiene el título completo de esta, subtítulo (si tiene), tomo, volumen o colección, nombre del(los) autor(es) y de la casa editorial.

Lomo: Parte del libro opuesta al corte de las hojas, donde se cosen o encolan los pliegos. Los lomos pueden ser lisos, planos o redondeados, en dependencia de la encuadernación, por lo que también pueden ser fijos o articulados. En el lomo se refleja, de forma apaisada, el nombre del autor, título de la obra, volumen o tomo (en cifras o símbolos) y el logotipo de la editorial, según el grosor; de manera que, puesto el libro en un estante, se pueda leer de abajo hacia arriba, y no a la inversa.

Contracubierta: Es la parte posterior de la cubierta del libro, lleva el logotipo de la editorial, el código de barras del número seriado internacional del libro (*Internacional Serial Book Number*, ISBN), la localización universal o dirección electrónica (*Universal Resource Localization*, URL) del sitio web de la editorial, una breve sinopsis de la obra y datos biográficos del autor.

### **Partes internas**

Constituyen la *tripa*, que es el conjunto de sus páginas agrupadas y ordenadas en pliegos. Estas se pueden dividir en: principios del libro o páginas 112 *libros* preliminares, cuerpo y finales del libro. Las preliminares son una guía del contenido y el tipo de libro, y las finales contienen el material de referencia. El cuerpo del libro es la parte esencial, sustancial de la obra, cuyo contenido permite al lector entender el argumento.

### **Páginas preliminares**

Comprenden desde la primera página hasta el comienzo del primer capítulo. Se conoce como pliego de principios, aunque no componga la cantidad de páginas que lleve un pliego de ese libro.

Páginas de cortesía: Son páginas en blanco. Pueden ser dos o cuatro, en dependencia del lujo de la edición. Se cuentan para la foliación.

Portadilla Es la primera página impresa de un libro. Se coloca en página impar. Solo consta en esta el título de la obra, sin subtítulo, en un puntaje menor que el de la cubierta y la portada; además, en esta página se ubica el nombre de la colección.

Reverso de portadilla: Por lo general en blanco, aunque se acepta, excepcionalmente, la colocación de elementos como datos bibliográficos y retrato del autor, grabado referente a la obra, reconocimiento o mención de los premios obtenidos por la obra, junto con la relación de participantes en el jurado o consignación de que la obra es concebida para saludar una actividad o efeméride política o cultural.

Portada: Se coloca en página impar; es la principal de todas las páginas pretextuales por la información que ofrece. Contiene los elementos siguientes: título completo de la obra, subtítulo (si tiene), nombre del(los) autor(es) y sus créditos, tomo o volumen, logotipo de la editorial y pie editorial (ciudad y año). El título de la obra y el nombre del autor deben aparecer con tipografía y puntaje igual al de la cubierta. Si el libro es una nueva edición de una obra ya publicada (segunda edición, edición corregida, revisada o aumentada); este dato puede aparecer en la portada después del título.

Página de crédito o legal (reverso de portada): En esta página se relacionan los datos legales de la obra:

- Ficha de catalogación de Ecimed.
- Créditos de los técnicos que intervienen en la edición del libro. Al señalar los créditos se tendrá en cuenta el orden siguiente: traducción, edición, diseño de cubierta, fotografía, diseño interior, realización y emplane.
- *Copyright* (©), el año de publicación y el nombre del dueño de la propiedad intelectual (generalmente el autor), debajo el *copyright* de la casa editorial. También se consigna el ISBN.
- En los libros que hayan tenido revisión técnica por los especialistas en la materia (editor científico), este crédito se coloca independiente, antes de
- los créditos editoriales y después del traductor. *libros 113*
- Se expresa el número de las ediciones anteriores, si no es la primera, con sus años de publicación.
- Al final de esta página se colocan la dirección de la editorial, código postal, correo electrónico, teléfonos y la dirección electrónica de la página Web de la editorial.

Lista de autores y colaboradores: En un libro escrito por varios autores, el autor principal o editor responsable debe aparecer en la cubierta y portada.

La lista de autores puede aparecer en orden alfabético (por nombres y apellidos, o por cantidad de trabajo y responsabilidad de cada uno en la obra). Esta lista se titula *Autores* y, si lo hubiesen, *Colaboradores*. Debajo del nombre

de cada autor, se expondrán las categorías científicas y docentes, así como la institución a la que pertenece. *En ningún caso se colocarán responsabilidades administrativas.*

*Dedicatoria y agradecimientos:* Son textos breves y opcionales. Siempre se relacionan con la obra en general y se ubican en páginas aparte o al comienzo del texto. Pueden verse como un autógrafo del autor. En general se colocan de acuerdo con el perfil de cada colección.

*Presentación:* Puede ser escrita por el autor o no. Texto que explica el contenido de la obra para que el lector entienda ciertos aspectos que no aparecen explícitos en esta.

*Prólogo.* Bosquejo de la vida y la obra del autor; análisis de la obra o de un tema específico, escrito por un autor prestigioso en el campo de que trata la obra, por la casa editorial o por el compilador.

*Prefacio:* El autor ofrece una breve caracterización del contenido y señala sus particularidades, de acuerdo con los objetivos principales del estudio o la investigación, las razones que lo llevaron a realizar su trabajo, el método que utilizó, los permisos concedidos para utilizar material o información publicada o concedida por pacientes, etc. El nombre del autor debe ir al final de este, generalmente justificado a la derecha.

La presentación, el prólogo y el prefacio deben ir en el mismo tamaño y estilo tipográfico del texto general.

*Introducción:* Es parte inicial del texto básico del libro y siempre se coloca después del prólogo o el prefacio. Menciona los aspectos esenciales de la obra u otros expuestos y enfatiza en determinados elementos que considera relevantes. En un texto con fines docentes, debe exponer los conceptos básicos de la asignatura o del programa, así como los objetivos docentes, educativos y metodológicos que se deben cumplir con su publicación. Cuando la introducción no forma parte de las preliminares y funge como texto formalmente introductorio de la materia, para ofrecer antecedentes históricos del tema, se considera parte del cuerpo del libro y se folia con números arábigos.

*Lista de términos:* En obras de consulta, técnicas y científicas, en las que hay gran cantidad de abreviaturas, siglas, símbolos, etc., es conveniente colocar listas de estas y también listas de cuadros. Puede ir en página par enfrente a la primera del texto.

Contenido: Se coloca inmediatamente antes del cuerpo del libro, al final de las preliminares con la palabra *Contenido* como título. Se compone en la misma familia de letra y puntaje que el utilizado en el cuerpo de la obra.

Los índices muy extensos se pueden componer con puntaje menor. Muestra todas las subdivisiones del libro, preferentemente hasta la valoración 3, y se incluyen los nombres de las secciones o partes sin el folio. Los folios se colocan después del título, separados por barras (/) y espacio, y en correspondencia con el diseño del libro. Ej.: Introducción/ 2.

### ***Cuerpo del libro***

Es desde el principio hasta el final de la obra escrita por el autor o autores. En dependencia de la complejidad de la obra, el texto se puede dividir en tomos, y estos en secciones, partes y capítulos; esta última es la división más importante del texto, que a su vez se divide en epígrafes, párrafos, apartados y subapartados.

Se pueden encontrar, dentro del texto general, tablas, gráficos, figuras, notas, citas, comentarios u otros elementos, según su complejidad.

Portadillas interiores: Se ubican en páginas impares. Dividen o marcan las partes de la obra, incluye el título, puede disponer de un apoyo gráfico y el reverso debe aparecer en blanco.

Capítulos: Son las divisiones fundamentales del texto. Los títulos deben guardar unidad de concepto y redacción, aunque no necesariamente de extensión.

Los títulos de los capítulos deben estar reflejados de forma íntegra en el contenido de la obra. Cada capítulo empezará en una nueva página, aunque puede ser impar o par. La página de apertura consta del número y el título de los capítulos y no tendrá folio ni cabezal explicativo. Los capítulos deben tener una estructura, extensión y profundidad similar, aunque esto depende del tema. Cuando se trata de una obra extensa y de contenido complejo, el autor o el editor insertarán subtítulos. Estos deben ser cortos, elocuentes y unificados a lo largo del libro. Los títulos de primer nivel se pueden componer en altas, los de segundo nivel en adelante en altas y bajas y justificados a la izquierda. No se permiten siglas en los títulos, excepto las de uso común en medicina.

Folios (romano y arábigo): Se utiliza la foliación romana para las páginas preliminares, aunque esta no se visualiza ni se toma en cuenta numéricamente para el resto de la foliación del libro. Los números arábigos se utilizan para foliar todo el texto del autor, el epílogo, apéndices, bibliografía y otros índices. No se imprime el folio en las páginas

de inicio de una parte o un capítulo, tampoco en las que no contengan texto y estén compuestas solo por figuras, tablas o gráficos o en las portadillas interiores, salvo en los libros científicos en los que estos elementos sean profusos y estén consecutivos. También pueden colocarse folios explicativos de acuerdo con la colección a la que pertenezca el libro. Las pautas para ello se hallan en la *Norma cubana 1:2005* (Tabla 2.1). También se pueden ubicar centrados o alineados en los extremos, según la página, y en el cabezal o en el pie de esta.

Tabla 2.1. Colocación de los folios explicativos

Página par	Página impar
Nombre del autor	Título de la obra
Título de la obra	Título del capítulo
Título de la obra	Título de la parte
Título de la parte	Título del capítulo
Título de la obra	Título de la obra

Notas al pie: Es una aclaración por parte del autor, el compilador, el traductor o el editor, por lo que siempre llevarán crédito. Cuando todas las notas son del autor, no es necesario aclararlo.

Las notas deben estar unificadas en toda la colección, según el tipo de llamada, de ubicación de párrafo, bigote, espacios, tipografía, puntaje (ver Fig. 1.16). Si no se pueden cotejar las notas, el editor aclarará *Todas las notas fueron cotejadas por el autor*. Cuando exista una nota tomada de otro autor con errores, se colocará al final el término [*sic*]. El resto de las pautas para las notas se pueden consultar en la *Norma cubana 1:2005*.

Citas: Se pautan en la *Norma cubana 1:2005*. Sin embargo, con el propósito de unificar en los textos de la Ecimed se prefiere:

- Las citas textuales irán siempre entre comillas (“ ”) en la misma tipografía del cuerpo de texto.
- Las citas indirectas van dentro del texto sin comillas, con su respectiva acotación.

- Si una cita ocupa más de cinco renglones se insertará entre párrafos, centrada con respecto al texto, con sangría a ambos lados a todo lo largo de la cita y sin comillas.
- Si el autor hace un cambio dentro de una cita, este irá entre corchetes.
- Si se hace una omisión por parte del autor o el editor, se señalará con puntos suspensivos entre paréntesis.
- Las citas siempre se acotarán según el estilo Harvard. El número de la página irá a continuación del año después de dos puntos y seguido sin espacio. Ej. (Oliva, 2010:98).
- Las comillas en las citas se usarán en el orden siguiente: “ ”, « », ‘ ’.
- Combinación de comillas con otros signos:
  - ✓ Los signos de puntuación correspondientes a la oración en la que va inserto el texto entre comillas se colocan siempre después de la comilla de cierre. Ej.:  
*Estos perfiles se definen en el documento en términos de “accesibilidad de toda la población a servicios de salud, educación, ambiente, vivienda y recreación”. Complementa estas categorías con “niveles adecuados de ingreso familiar...”.* (Medicina general..., 2011).
  - ✓ El texto recogido entre las comillas tiene su propia puntuación y signos ortográficos: Dice él: “... nada le detiene; su sed de ciencia, su amor a la humanidad le arrebatan..., todo por la gloria... ¡la vida de tantos es su premio!”. (Vacunas..., 2011).
  - ✓ Cuando sea una cita insertada dentro de otra, los signos se colocarán de la manera siguiente: ».”

Epílogo: Se añade al final y narra una acción posterior al relato. Se compone en la misma tipografía y puntaje del texto.

### ***Finales del libro***

Apéndice o suplemento: Comprende clasificaciones extensas, métodos de evaluación, tablas, vocabulario, cuestionarios y otros textos que el autor agrupa al final de una obra y sirven de continuación o prolongación. Se compone en la misma familia tipográfica y en un puntaje menor que el del texto general, antes de los anexos y antes de las notas si van al final del libro.

Anexo: Comprende documentos, estadísticas, gráficos, cuadros e ilustraciones relacionadas con el tema que se trata, leyes y disposiciones estatales; funciona como apoyo a la información que se brinda. Se compone en la misma familia tipográfica y en

un puntaje menor que el del texto general. Se coloca igual que el apéndice y después de este cuando existen ambos.

Glosario o vocabulario: Se emplea en los casos de obras con exceso de palabras en otros idiomas, términos técnicos, nombres desusados que requieren aclaración para la comprensión de la obra. Se confecciona en orden alfabético y en un puntaje menor que el del texto general.

Bibliografía: Lista de las obras consultadas por el autor para la concepción de su proyecto. Se coloca al final de cada capítulo o al final del libro, de acuerdo con la complejidad de la obra. Se utiliza el estilo Harvard para las publicaciones no seriadas. La bibliografía se compone en la misma familia tipográfica y en un puntaje menor que el del texto general.

Índices especializados: El más utilizado en las obras de Ecimed es el índice de materias; este abarca la materia y sus complementos descritos en el texto. Después de seleccionados los términos que se incluirán en el índice, se clasifican por grupos atendiendo a la materia y se ordenan alfabéticamente.

Cuando se introducen complementos derivados del término *libros* 117 principales, se puede sustituir este por plecas o cuadratines de sangría. Los artículos, preposiciones o conjunciones no se sustituyen por cuadratines o plecas. Tampoco se tienen en cuenta en la ordenación alfabética.

Ej.: Síndrome

- de embolización grasa, 660
- de la fisura orbitaria superior, 383
- del primer arco, 529

Otra variante es no dejar la materia sin folio y llevar el primer complemento a la misma línea que la materia que le da entrada, pero separado por coma; el resto de las subordinaciones se logra por cuadratines de sangría.

Ej.: Síndrome, de embolización grasa, 669 de la fisura orbitaria superior, 383 del primer arco, 529

Fe de erratas: En algunos libros se adjunta la lista de las erratas encontradas en el texto y se coloca en el último pliego o en folio aparte, insertado dentro del libro, muchas veces después de que este se imprime.

Colofón: Breve anotación que se coloca al final del libro con los datos de la tirada, fecha, lugar y empresa en la que este se imprimió.