



Partes del libro

Tapa

En la tapa se incluyen el título de la obra, los nombres y apellidos de autores/autoras (en obras de hasta cinco participaciones) y de quienes hayan realizado la coordinación, dirección y/o compilación.

Solo se identifican Eduner y, eventualmente, los coeditores, no así los auspicios.

Si se trata de una obra en volúmenes o tomos se indicará el número.

Contratapa

Puede incluir una breve reseña, depende de la serie o colección y esta pertenencia debe ser identificada.

Otros elementos de la contratapa: código de barras o número de ISBN, isologotipo de sus editores, logo de la REUN.

Lomo

Se identifican sellos editoriales, el título del libro y autorías.

Si se trata de una obra en volúmenes o tomos se indicará el número.

Salvo casos excepcionales se usará el estilo de lomo latino.

Solapa de tapa y contratapa

De acuerdo a la colección o serie en que se incluya el libro, las solapas podrán contener: currículum abreviado de autores y autoras, nombre de instituciones que apoyan la edición, lista con otros títulos publicados por la editorial y, si es una obra en volúmenes o tomos, se indicará el ISBN de la obra completa.

Portadilla

Incluye únicamente el título y subtítulo de la obra.

Contraportadilla

Esta página puede contener el listado de autoridades de las instituciones editoras o, de lo contrario, quedar en blanco.

Portada

Debe contener:

- Título y subtítulo de la obra.
- Nombre y apellido de autoras/autores y del resto de las responsabilidades: traducción, ilustración, dirección, compilación, colaboración y coordinación. Bajo ninguna circunstancia pueden omitirse.
- Nombre de la colección y serie.
- Número de tomo o volumen (de corresponder) y de edición.
- Nombre de los editores.



Partes del libro

Contraportada o página de derechos

Incluye la catalogación.

Número y fecha de ediciones anteriores.

El detalle de quienes participaron en la edición: dirección de colección (si tiene), coordinación de edición, corrección, diseño y otras responsabilidades. Deberá mencionarse también si se realizaron lecturas externas y quiénes fueron participantes de comités editoriales (en el caso de que la colección así los requiera).

Mención de quienes sean titulares de los derechos de reproducción.

Datos de las editoriales.

Textos legales. País de edición y de impresión.

Nota a la edición

Texto que se incorpora en el caso de reediciones y que tiene como propósito indicar, a quienes lean, los cambios introducidos.

Dedicatoria

En la primera edición se ubicará en página impar a continuación de la contraportada (en las posteriores se podría ubicar detrás de las «notas a la edición»). El reverso de la página quedará en blanco.

Agradecimiento

Se ubica en página impar a continuación de la dedicatoria y en caso de que esta no se incluya, en su lugar. Se recomienda que los agradecimientos sean incluidos en la «Introducción».

Epígrafe

Se coloca en página impar a continuación del agradecimiento o, de no existir este, en su lugar.

Índice

En él deberán incorporarse todos los títulos y subtítulos de la obra y, de corresponder, la mención de autorías.

Prólogo

Es un artículo introductorio, escrito por una persona ajena a la autoría de la obra y que tiene por objeto presentar, a quienes lean, aspectos relevantes de la misma.

Introducción

Texto escrito por las y/o los responsables de una obra, que tiene por objeto presentarla a quienes lean, dando detalles de sus partes, su propósito, etc.

Se permitirá la incorporación de un único texto de introducción.



Partes del libro

Carátulas

Las secciones o partes de una obra se indicarán con carátulas. Inician siempre en página impar y el dorso se conservará en blanco.

Anexos y apéndices

Salvo excepciones, como pueden ser las compilaciones, los anexos se incluirán siempre al final del cuerpo principal de la obra y antes de las notas. Solo se incorporarán aquellos que resulten imprescindibles para la comprensión del escrito.

Notas

Pueden usarse notas al pie o al final (ver «Normas de estilo»). Salvo excepciones, como pueden ser las compilaciones, las notas al final se incluirán después de los anexos y antes de la bibliografía.

Bibliografía

Salvo excepciones, como el caso de las compilaciones, la bibliografía se incluirá después de las notas al final y antes del índice. Se ordenarán las entradas en orden alfabético y solo se mencionarán las obras que fueron referenciadas expresamente en el cuerpo principal o en las notas. No se incluirán obras «consultadas» a las que no se haya hecho ningún tipo de referencia.

Índices especiales

Son índices que no referencian el contenido in extenso sino temáticas, nombres, términos, autores y autoras, ilustraciones, etc.

Autoras y autores

Existen casos en que la Editorial podrá considerar conveniente incorporar una lista de autores y autoras con información, como puede ser: grado académico, lugar de desempeño profesional o docente, correo electrónico de contacto o, incluso, su currículum abreviado.

Página institucional

En ediciones que no se haya utilizado la contraportadilla para la mención de las autoridades de las instituciones editoras, podrá incorporarse una página al final del libro, antes del colofón.

Colofón

Se incluye al final del libro y debe detallar: título del libro, sitio de diagramación y composición, nombre de la imprenta y lugar del taller de impresión, cantidad de ejemplares que componen la tirada, país de edición e impresión, y mes y año de la impresión. También debe hacerse mención a la fuente tipográfica.