



ADEMÁS:



TEN EN CUENTA ESTAS CONSIDERACIONES:



Biblioteca Fray Alberto Montealegre González OFM

Horario de atención:
Lunes a viernes de 7:00 a. m. a 9:00 p. m. y sábados de 8:00 a. m. a 5:00 p. m.
PBX: 667 1090, extensiones 244, 127, 293, 239 y 238

E-mail:
mcoy@usbog.edu.co; rdiaz@usbog.edu.co; nbuitrago@usbog.edu.co y
lquintero@usbog.edu.co



UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA
BOGOTÁ

BIBLOS

Boletín de la Biblioteca Fray Alberto Montealegre González OFM
N.º 9 • Enero - Junio de 2013 • ISSN 2027-0801

NOTA EDITORIAL

Con el número 9 de BIBLOS, nos queremos unir a la celebración del LIBRO, durante todo el mes de abril, con el fin de enfatizar su importancia, su utilidad, su cuidado y necesidad.

Un libro¹ (del latín *liber*, *libri*, 'membrana' o 'corteza de árbol') es una obra impresa, manuscrita o pintada en una serie de hojas de papel, pergamino, vitela u otro material, unidas por un lado (es decir, encuadernadas) y protegidas con tapas, también llamadas cubiertas. Según la definición de la Unesco, un libro debe poseer 49 o más páginas (25 hojas o más), pues desde 5 hasta 48 páginas sería un folleto (de tres a 24 hojas), y desde una hasta cuatro páginas se consideran hojas sueltas (una o dos hojas). También se llama «libro» a una obra de gran extensión, publicada en varias unidades independientes, llamados «tomos» o «volúmenes». Otras veces se llama también «libro» a cada una de las partes de una obra, aunque físicamente se publiquen todas en un mismo volumen (ejemplo: Libros de la Biblia). Un libro puede tratar sobre cualquier tema. Hoy día, no obstante, esta definición no queda circunscrita al mundo impreso o de los soportes físicos, dada la aparición y auge de los nuevos formatos documentales y especialmente de la World Wide Web (www). El libro digital o libro electrónico, conocido como e-book, es cada vez más utilizado en el mundo del libro y en la práctica profesional bibliotecaria y documental. Además, el libro también puede encontrarse en formato audio, en cuyo caso se denomina audiolibro.

QUÉ ES UN LIBRO

El libro es un formato de presentación de textos e imágenes. Aunque los primeros libros tenían otras formas (por lo general la de rollo), la forma común del libro es hoy la de códice; es decir, un conjunto de hojas (de papel u otras materias similares, como el pergamino) unidas por el lomo de algún modo (siendo el más común la encuadernación). También se llama «libro» a la imagen digital de un libro, aunque carezca de papel y encuadernación.

Partes del libro

Estructura externa

- **Cubiertas** son las partes exteriores del libro. Suelen ser de un material más duro que el de los pliegos; generalmente cartón, plástico o cuero. En la cubierta lleva el título de la obra, su autor, e ilustraciones o diseños para hacerlo identi-



BIBLOS

Publicación semestral de la Biblioteca
Fray Alberto Montealegre González OFM

Rector:
Fray Pablo Castillo Nova, o. f. m.

Directora del Boletín:
María Elizabeth Coy Africano
mcoy@usbog.edu.co

Diseño gráfico:
Alejandra Moreno Fuya
Corrección de estilo:
Susana Rodríguez Hernández
Creación de imágenes:
Nidian Andrea Buitrago Mora
Producción:
Unidad de Publicaciones
Coordinador editorial:
Pablo Enrique Sánchez Ramírez

Dirección postal:
Carrera 8 H n.º 172-20
Apartado Aéreo 75010
www.usbog.edu.co
PBX: 667 1090, extensión 244
Fax: 677 3003
Bogotá, D. C. - Colombia

ISSN: 2027-0801
Tirada: 200 ejemplares
Depósito legal. Se da cumplimiento a la Ley 44 de 1993, Decreto 460 de 1995.
Impreso en Colombia - Printed in Colombia

¹ Barbier, Frédéric (2005). *Historia del libro*. Madrid: Alianza.

fiable y atractivo. A la cubierta frontal de un libro se le llama también portada y a la cubierta posterior se le llama contracubierta.

- **Lomo** es la parte donde se sujetan todas las hojas. Suele llevar título, autor y editorial.
- **Solapa** es donde se imprime una lista de los libros de la colección, comentarios u otros datos parecidos. Se usa como separador.
- **La Chaqueta** (también llamada forro) y el **Parlamento editorial** indican al comprador, la editorial, en dónde, en qué lugar y en qué fecha se imprimió el libro y de cuántos ejemplares fue el tiraje.

Estructura interna

Páginas iniciales

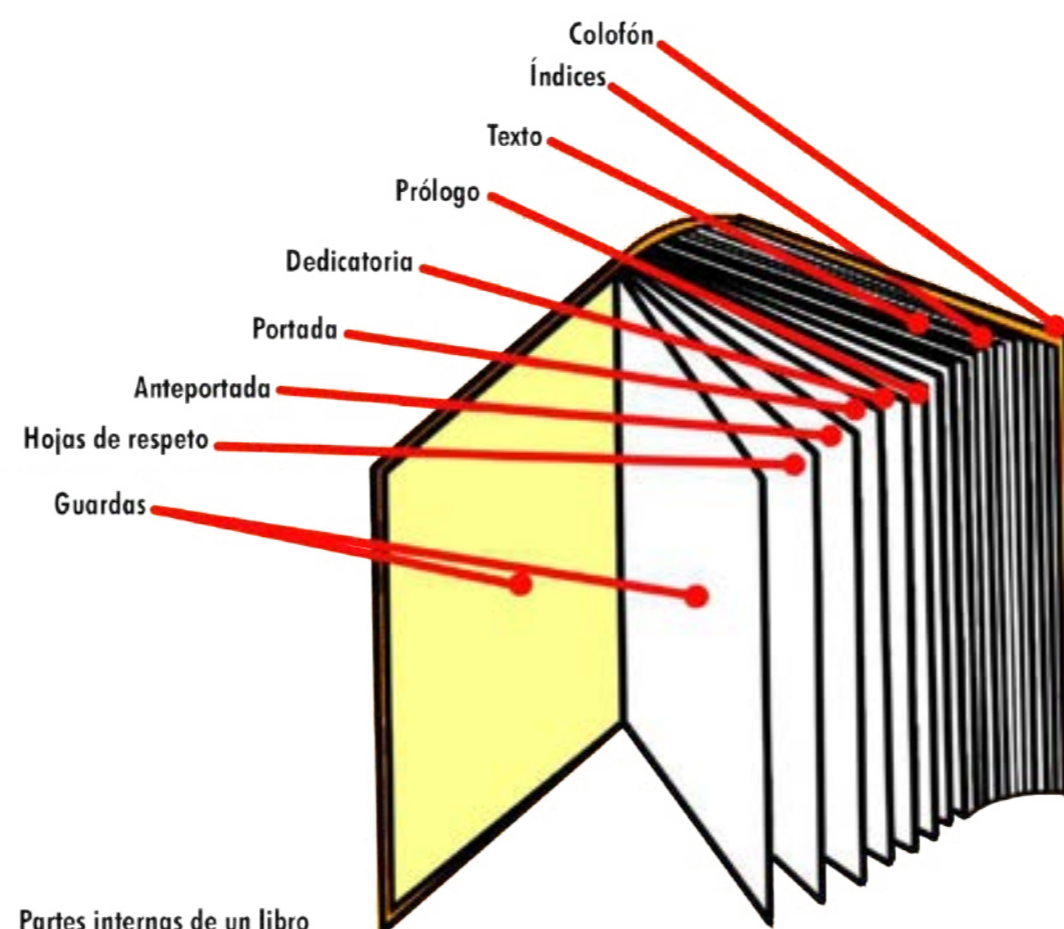
- **Portadilla** (o «anteportada») es la hoja que antecede a la portada y la primera página impar impresa, en la que sólo se presenta el título de la obra y el autor y, a veces, la colección o un resumen antes del inicio del libro. Originalmente era una hoja de protección, a modo de cubierta. Está impresa en el «recto» (lado delantero) y en ocasiones se aprovecha el «verso» (parte trasera para información, como novedades u otros libros de la colección). Ambas páginas van sin numerar, aunque la paginación puede empezar en ella.
- **Portada** es la página en la que figuran el título completo del libro, el nombre completo del autor o autores, el lugar y año de la impresión, la editorial (y en la mayoría de casos, su marca), y la colección. No se numera, aunque puede ser la página 1 del libro y está siempre a la derecha. A menudo se tiende a confundir la portada de un libro con sus cubiertas o tapas.
- **Contraportada** es la página que sigue a la portada y se puede decir que es la única página fija de un libro. Lleva los créditos de autoría y de traducción, los elementos legales tales como el titular del copyright, el ISBN (International Standard Book Number: «número internacional normalizado del libro») y el depósito legal. Debe llevar la razón social, la dirección de la empresa editora y el año de publicación del libro. Algunas editoriales, en particular en el mundo anglosajón, incluyen una ficha bibliográfica normalizada para auxiliar a las bibliotecas. Es un error corriente confundir la contraportada con la contracubierta, o cubierta trasera. En una revista o periódico la última página, en papel o cartón, se denomina simplemente «última».

Páginas preliminares: estos elementos no tienen un sitio fijo, siendo el orden más lógico el siguiente:

- **Presentación**, hecha por el editor o la persona de mayor responsabilidad, no necesariamente vinculada al texto, pero sí a la edición.
- **Prefacio o introducción**, hecho por una persona que entienda del tema del libro de un modo general, un editor, un profesor o un especialista.
- **Índice general**, que da paso ya al contenido propiamente dicho.
- **Prólogo**, que es responsabilidad del autor y da cuenta del contenido. Cuerpo de la obra, es el texto principal de un libro o folleto.
- **Agradecimientos**, (también llamados «dedicatorias»), se colocan con bastante libertad, normalmente después de la contraportada, a menudo en una página posterior, tras la portadilla, o antes del prólogo, enfrentado con él en una página vuelta.
- **Dedicatoria**, que escribe a mano un autor, generalmente en la portada o portadilla; la que escribe el comprador de un libro al regalarlo es mejor hacerla en la portadilla.
- **Ex libris**, se escribe a mano (o con un sello de tinta) por el dueño, mencionando que es de su propiedad, o poniendo el nombre de la biblioteca a la que pertenece el libro. Es mejor hacerlo en la portadilla. Toman especial valor, libros con *Ex libris* de bibliotecas particulares de personas notables, que son o fueron conocidas por la sociedad, queridas o no.

Páginas finales

- **El Apéndice** o anexos Incluyen información que ayuda a interpretar parte del contenido del libro, o aspectos más técnicos y menos esenciales del libro, como información complementaria.
- **Bibliografía**, el libro cita un conjunto de otros libros que el escritor utilizó como base para la redacción del mismo.
- **Colofón**, es la anotación hecha, generalmente, en la última página, donde se detallan los datos de impresión.
- **Epígrafe** es el resumen que precede a cada uno de los capítulos o secciones del libro.
- **Epílogo** es la recapitulación, resumen o conclusión de lo expuesto.
- **Guardas** son las hojas de papel que coloca el encuadernador, dobladas por la mitad para unir el libro y la tapa.
- **Hojas de respeto** (también llamadas «hojas de cortesía»), son hojas en blanco que se colocan al principio y al final del libro. Según la categoría de la edición se colocarán más o menos (hasta 4) y tantas al principio como al final.
- **Página legal** o Glosario (del latín *glossarium*). En las últimas páginas, muchos libros suelen incluir un anexo en el que se definen y comentan algunos de los términos utilizados en el texto, con el fin de ayudar al lector a comprender mejor los significados.
- **Ultílogo** es el discurso puesto en un libro después de terminada la obra.
- **Registro de pliegos** (registro en un libro del siglo XVII). Era una referencia de los cuadernillos que componían un libro de utilidad para los encuadernadores. Fue un invento italiano de 1470. En los incunables se indicaban los reclamos, pero pronto se sustituyeron por las signaturas tipográficas. Dejó de usarse a principios del siglo XIX.



Partes internas de un libro

Tomado de *producción y edición de textos didácticos*, de René Muñoz

CUIDADO DE LOS LIBROS

Es fundamental tener en cuenta las siguientes recomendaciones para el cuidado y preservación de los libros. Ellos te necesitan, como tú a ellos. Debe ser una relación amigable, fundamentada en el respeto.

