



08. Estructura del libro impreso

Desde una perspectiva ortodoxa, la organización del libro debe atender a criterios de funcionalidad ante que a tendencias estéticas. Esto no presupone que los aspectos estéticos sean ajenos a la configuración del impreso; el atractivo visual, la elección de los materiales y el cuidado en la impresión son esenciales en el diseño editorial. Pero, por si solos, no son suficientes para cumplir la función primordial para la que los libros son diseñados.

En el libro se distinguen claramente tres partes: los preliminares, el cuerpo principal del libro y los finales. Cada una de ellas se componen de diversos elementos gráficos que son descritos a continuación:

Preliminares

Los preliminares del libro comprenden desde la primera página hasta el comienzo del desarrollo formal de la obra. Antes de diseñar las páginas preliminares ha de definirse la caja, maqueta o retícula que ha de afectar a todo el conjunto, así como decidir el tipo de letra, la forma de composición, encabezamientos que deben proporcionar coherencia formal al libro.

1. Páginas de cortesía o de respeto. Son dos páginas, y en contadas ocasiones, cuatro, que se dejan en blanco al principio del libro; estas páginas son más frecuentes en las ediciones cuidadas y de lujo que en los libros de bajo precio. Se han de tener en cuenta para la foliación, puesto que pertenecen a un pliego, pero no llevan nada impreso, ni siquiera el



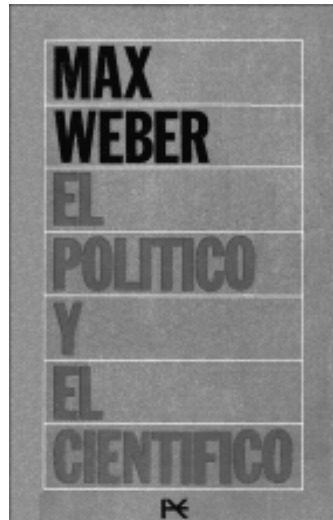
número del folio.

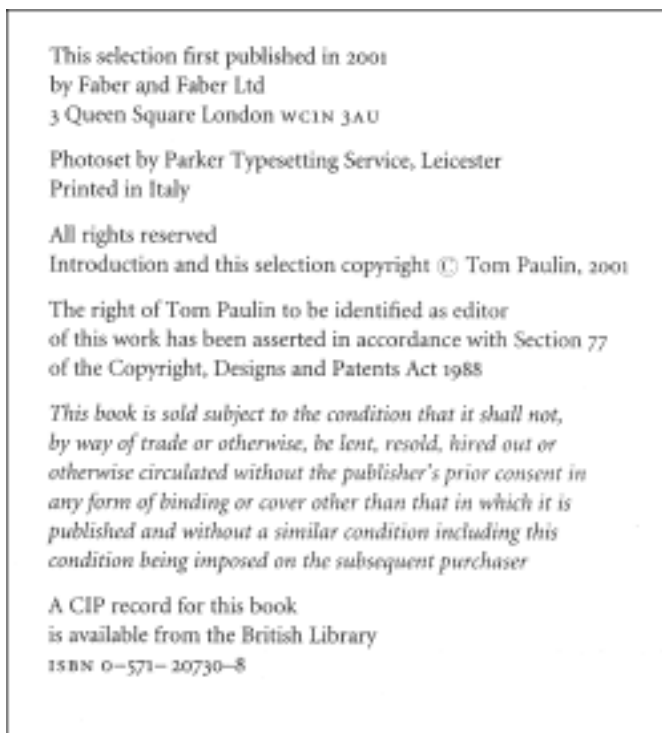
2. Portadilla o anteportada. [Siempre en página impar] Es una reliquia de los tiempos en que los libros eran publicados por el impresor, que también era las más de las veces editor, en hojas sin encuadernar. La primera página tenía que indicar el tema del libro y proteger la página principal en la que se proporcionaban los datos de la suiedad. Puede no usarse, pero si se hace será siempre una página impar en la que tan sólo consta el título de la obra, muchas veces sin el subtítulo, aunque los posea, y raras veces, el nombre del autor.

3. Contraportada. [Siempre en página par] En un principio solía aparecer una ilustración, costumbre que cayó en desuso para ser sustituida sobre información acerca de otras obras del autor o libros de la misma colección. Hoy día suele aparecer generalmente en blanco.

4. Portada. [Siempre en página impar] Sigue a la contraportada y es, tal vez, la más importante, muestra el tema y su organización. En ella han de figurar, de forma destacada y

Daniel Gil. Cubierta y portada de una obra de Max Weber editada en los años sesenta por Alianza Editorial en su colección *El libro de bolsillo*.





Detalle de la página de créditos de una edición de poemas de Thomas Hardy publicada por Faber and Faber. Año 2000.

como datos imprescindibles, el nombre del autor, el título de la obra, con su correspondiente subtítulo, en caso de que exista y el pie editorial. Es el primer elemento de comunicación con el lector y no puede estar en contradicción con los principios de diseño que afecten al resto del libro.

5. Página de créditos. [Siempre en página impar] El cuerpo de texto aquí empleado es generalmente más pequeño. La página de créditos o de derechos de propiedad es el reverso de la portada y en ella constan los siguientes elementos:

- a. el poseedor de los derechos de autor y el año.
- b. el pie editorial: lugar, nombre y fecha.
- c. el depósito legal.
- d. el número del ISBN [International Standard Book Num-



ber], imprescindible para su clasificación.

e. la frase del tipo *Printed in Spain, Impreso en España*, que designa el país donde se ha impreso la obra.

f. el nombre del traductor, si lo hubiere, así como el revisor de la traducción, el título original de la obra con el titular de sus derechos y el pie editorial original.

En ocasiones se añade el nombre del autor de la cubierta o sobrecubierta ya sea diseñador gráfico, ilustrador o fotógrafo.

6. Dedicatoria. [Poco habitual pero siempre en página impar] Texto, generalmente breve, con el que el autor dedica la obra a una persona o institución. Actualmente las dedicatorias suelen ocupar la primera página impar después de la portada aunque en ocasiones aparecen en otras páginas como la portadilla, la portada o la página de créditos, para ahorrar papel.

7. Índice o contenidos. Debe comenzar en página impar y presentar una disposición tan clara y legible como sea posible. Sólo aparece al final de la obra cuando se trata de una

Detalle del índice de Thomas Hardy's *Selected Poems* publicada por Faber and Faber en 2000.

Contents	
Introduction	ix
<i>Wessex Poems</i> (1898)	
Neutral Tones	3
Friends Beyond	4
The Impercipient	6
In a Eweleaze near Weatherbury	8
I Look Into My Glass	9
<i>Poems of the Past and the Present</i> (1902)	
Drummer Hodge	10
To Lizbie Browne	11



novela. Algunos autores prefieren situarlo en la primera página después de la portada.

8. Lista de términos. En ciertas obras, en especial las de consulta y las de carácter técnico que puedan emplear un vocabulario especializado, incluyen una lista de este tipo con los términos más comúnmente utilizados en la obra.

9. Textos de presentación, cuya función es presentar al lector la obra. Puede tratarse de un prólogo o prefacio, normalmente no escrito por el autor, donde se suelen incluir los agradecimientos o palabras introductorias. Es el texto inmediatamente anterior al cuerpo de la obra.

Cuerpo del libro

Quando la obra se divide en partes, cada una de ellas puede ser presentada por una portadilla en página impar, con la siguiente en blanco. Los elementos más destacables con los siguientes:

1. Principios de capítulo. El tratamiento que reciben es una importante contribución al diseño del libro. Cada uno de ellos ha de comenzar en una nueva página, si es posible, impar con la omisión de algunas líneas en la cabecera de texto. Este espacio blanco debe estar relacionado con el blanco definido en las páginas preliminares. Se ha de recurrir a elementos gráficos o tipográficos para diferenciarlo del resto de las páginas.

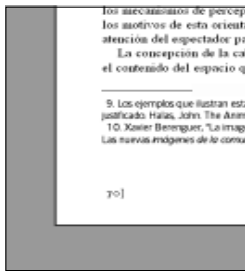
2. Cornisas o cabeceras. Son un medio de localización. Tienen una función muy importante en los libros de consulta. Frecuentemente aparece junto con el número de página pero no lo hace en las página de arranque o preliminares. Se pueden eliminar en aquellas páginas que cuenten con ilustraciones a sangre. En la página par suele aparecer el título del libro y en la impar la sección en la que se encuentra el lector. Deben diferenciarse de la caja de texto para no confun-



dirlos. Si los títulos de los capítulos son demasiado largos se pueden acortar en las cornisas.

3. Folio o número de página. Si se paginan las preliminares es útil que lleven una paginación independiente del cuerpo del libro. Para ello se recurre a números romanos. El texto propiamente dicho comenzara en la página uno.

4. Citas. El lector tiene que apreciar con claridad la diferencia entre la cita y el texto del autor. Las citas breves a veces se encierran en comillas. Si se trata de citas extensas es más adecuado componerlas con algún cambio tipográfico [otro tamaño o justificación] o con sangrados diferentes al resto o dejar una línea en blanco antes y después.



5. Notas a pie de página. Suelen componerse en un cuerpo dos puntos menor que el del texto principal y separadas de éste por un espacio. Para las llamadas se han de usar asteriscos o números volados. Este último procedimiento es más útil cuando se colocan al final del capítulo o del libro y habitualmente obligado cuando en un página pueda haber más de una llamada.

Si son muy numerosas se puede agregar una *subcolumna* o *ladillo* junto al texto principal para las notas que aparecerían alineadas con la llamada y, por tanto, con la parte del texto a la que hacen referencia.

6. Pies de foto. Deben ser cortos, de tamaño distinto al tipo de texto principal y deben estar separados de éste por un blanco adecuado. Cuando no se componen debajo o al lado de las imágenes, deben ir correctamente numerados y de manera consecutiva a lo largo de la obra.

Páginas finales

1. Apéndice. Texto que el autor agrega al final de la obra. Se puede componer en cuerpos más pequeños y debe comenzar en página impar.





2. Notas. Si no se han incluido a pie de página o al final de cada sección, deben ir agrupadas por capítulos e indicar la página a que hacen referencia para facilitar la búsqueda de datos.

3. Anexos. Conjunto de documentos, estadísticas y gráficos que son precisas para la comprensión de la obra. Asimismo pueden incluir documentos originales que son citados en el texto principal e indispensables para la comprensión de ciertas afirmaciones.

4. Bibliografía. Debe tener la siguiente información mínima: nombre del autor, título del libro [en cursiva pero sin comillas] ciudad y nombre del editor y año de publicación.

5. Índices. Pueden ser onomásticos, cronológicos, toponímicos o de otro tipo. Su organización dependerá de la estructura del libro. Suelen componerse en cuerpos inferiores al del texto principal.

6. Colofón. Imitación de los libros antiguos, cada vez menos habitual, en que se detallan, el lugar, el editor y, en ocasiones, la festividad del día en que se terminó de imprimir.

Lógicamente esta estructura no puede prever todas las diversas tipologías de libros y publicaciones que puedan darse. Por ello es preciso que el diseñador sepa apreciar las características y la problemática de cada proyecto para atender las necesidades de funcionalidad de cada situación

La tradicional distribución de la mancha tipográfica en una sola columna lógicamente simplifica los procesos de diseño y maquetación. Para resolver documentos más complejos es preciso disponer de estructuras reticulares en las que deban convivir no sólo diversos elementos tipográficos sino también fotografías, gráficos e ilustraciones que permitan una lectura no exclusivamente lineal.