

UNIVERSIDAD DE
GUANAJUATO



GUÍA GENERAL

PARA LA PUBLICACIÓN DE LIBROS CON ISBN

Compilación de documentos de apoyo a la operación
del Reglamento Editorial de la Universidad de Guanajuato

Editorial  G

ÍNDICE

Introducción al proceso para la publicación de libros con ISBN.....	3
--	----------

Guía general

Recepción y aval académico de publicación de obras monográficas.....	6
Solicitud y entrega de originales.....	6
Dictaminación y aval académico de publicación.....	7
Seguimiento de la edición de publicaciones con ISBN.....	11
Edición del libro.....	11
Solicitud de ISBN y código de barras.....	13
Entrega a autores, comprobaciones y resguardo de libros.....	16
Entrega a los autores y participantes.....	16
Comprobaciones legales y resguardo institucional.....	17
Donaciones y comercialización de publicaciones.....	20
Donación de publicaciones impresas.....	20
Comercialización.....	21

Instructivos y compendio de formatos.....	23
--	-----------

INTRODUCCIÓN AL PROCESO PARA PUBLICACIÓN DE LIBROS CON ISBN

El libro universitario constituye el mejor medio para la difusión y comunicación del conocimiento y la imaginación creativa de una comunidad académica. Las universidades han estado vinculadas desde su origen a la publicación de libros, como parte de su compromiso con la sociedad y en afán de compartir el conocimiento y la cultura.

Con el ánimo de contribuir a las buenas prácticas en la publicación de libros con ISBN con sello editorial de la Universidad de Guanajuato, se presenta esta guía general, con sus instructivos y formatos. Su destino son los Comités Editoriales de los Campus y del Colegio de Nivel Medio Superior, así como todo miembro de la comunidad universitaria interesado en conocer los pasos y elementos a seguir para la publicación de obras monográficas. Una obra monográfica es aquella susceptible de ser publicada como libro, ya sea de autoría individual, colectiva o de colaboración.

Este documento tiene su fundamentación en el Reglamento Editorial de la Universidad de Guanajuato (REUG), cuya entrada en vigor inició el 22 de marzo de 2021. El REUG es producto de un gran esfuerzo institucional por contar con criterios claros para el desarrollo de la labor editorial y una estructura colaborativa que permita resaltar el trabajo que ya se realiza y darle formalidad a los parámetros que permiten el reconocimiento de la calidad de las publicaciones universitarias, por ejemplo, dando carácter institucional a los procesos de dictaminación académica.

De acuerdo con el REUG, los Comités Editoriales de cada Campus, del Colegio del Nivel Medio Superior y del Programa Editorial Universitario (PEU) son los encargados de desarrollar el proceso editorial de las obras monográficas realizadas dentro de nuestra comunidad universitaria (art. 9).

El documento que aquí se presenta constituye una guía general sobre los pasos del proceso de publicación de libros con ISBN, y es complementario al REUG en término de operación. En síntesis, estos pasos son los siguientes:

1. Solicitud de entrega de originales para su publicación, por parte del responsable de la publicación.
2. Revisión de la pertinencia, viabilidad técnica y viabilidad presupuestal de la solicitud. (Comité Editorial correspondiente)
3. Envío a dictaminación de la obra. (Enlace del Comité Editorial correspondiente)
4. Atención de observaciones según dictámenes para publicación. (Responsable de la publicación)
5. Entrega de *Formato de autorización para publicar en la Universidad de Guanajuato*, oficio de autorización de publicación y material original para tratamiento editorial. (Responsable de la publicación)

6. Entrega del Aval académico de publicación. (Comité Editorial correspondiente)
7. Ingreso a producción editorial. (Enlace del Comité Editorial correspondiente)
8. Revisión y visto bueno del material editado para su publicación. (Responsable de la publicación)
9. Gestión de ISBN y código de barras. (Enlace del Comité Editorial correspondiente)
10. Recepción de ISBN y código de barras y aplicación en la publicación. (Enlace del Comité Editorial correspondiente)
11. Si el libro es electrónico, codificación digital y publicación. Si es impreso, preparación de archivos finales y envío a imprenta. (Enlace del Comité Editorial correspondiente)
12. Recepción del libro impreso. (Enlace del Comité Editorial correspondiente)
13. Entrega de ejemplares a autores y colaboradores de la publicación por concepto de regalías. (Enlace del Comité Editorial correspondiente)
14. Entrega al Programa Editorial Universitario de ejemplares impresos y archivos para las comprobaciones legales pertinentes y el resguardo institucional. (Enlace del Comité Editorial correspondiente a Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial del PEU).
15. Integración al Catálogo Editorial Institucional, comprobaciones legales de ISBN y Depósito Legal, así como resguardo en el Archivo Institucional de Publicaciones y su integración al Sistema de Bibliotecas. (Gestiona con las diversas áreas la Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial del PEU)
16. Solicitudes de donación y de comercialización. (Coordinación de Distribución y Comercialización del PEU)

GUÍA GENERAL

RECEPCIÓN Y AVAL ACADÉMICO DE PUBLICACIÓN DE OBRAS MONOGRÁFICAS

Objetivo

Establecer las disposiciones generales que favorezcan buenas prácticas de recepción de originales para publicación de obras monográficas en forma de libro, cuidado a la calidad mediante la dictaminación de manuscritos, respeto a los derechos de los autores involucrados en el proyecto editorial y otorgamiento de aval académico de publicación; con base en el Reglamento Editorial de la Universidad de Guanajuato.

Fundamentación

1. Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, artículos 3 al 6.
2. Código de Ética de la Universidad de Guanajuato.
3. Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato, artículos 2 y 95 al 98.
4. Reglamento Editorial de la Universidad de Guanajuato, artículo 4, fracciones III y XI; artículo 8, fracciones IX y X; artículo 12, fracciones III, IV y V; artículo 15, fracción V; artículo 17, fracción V; todo el capítulo segundo del título tercero; y los artículos 26 y 27.

Solicitud y entrega de originales

Puede proponerse a los Comités Editoriales la publicación de una obra monográfica por iniciativa del autor o autores o por medio de una convocatoria.

Indicaciones

1. **Inicio de la solicitud.** El responsable de la publicación (el autor individual o uno de los coordinadores de la obra colectiva o de colaboración) debe dirigir la petición de manera formal y escrita al Comité Editorial, además de una copia de la obra. El original de la obra debe seguir las especificaciones formales indicadas en el *Instructivo para la entrega de originales para edición y publicación*.

En el *Formato para solicitud de publicación de libro* se incluyen los datos necesarios para la integración inicial del expediente, así como la manifestación explícita de que la obra presentada cumple con el respeto a los derechos de autor y se cuenta con todas las autorizaciones de reproducción de los autores involucrados.

2. **Valoración técnica de la propuesta editorial.** La valoración técnica consiste en la primera revisión inicial que se realiza de la propuesta editorial, tanto del estado de sus archivos, como del proceso a seguir, con el objetivo de valorar su viabilidad. Los aspectos por considerar son los siguientes:
- a. El buen estado de los archivos y su correspondencia con las características indicadas en el *Instructivo para la entrega de originales para edición y publicación*.
 - b. La originalidad de la obra, para evitar la presencia de plagios. Para ello, pueden apoyarse en un software antiplagio.
 - c. Determinar si la obra propuesta debe ser sometida a dictaminación o cae en alguno de los supuestos de dictaminación implícita, según lo indica el artículo 23 del Reglamento Editorial de la Universidad de Guanajuato. Algunos de los casos de dictaminación implícita requieren solicitar el aval de la Comisión Editorial Institucional, que se solicita por vía el PEU.
 - d. Finalmente, es importante considerar si la obra está solicitando apoyo presupuestal para su publicación al Comité Editorial y si es viable otorgar el apoyo, una vez que haya obtenido un resultado aprobatorio en el proceso de dictaminación. Pueden presentarse casos diversos, como los que se enuncian a continuación, de forma no limitativa:
 - Las solicitudes que responden a una convocatoria de publicaciones, donde ésta cuenta con fondos reservados expresamente para este fin.
 - Las solicitudes que se presentan fuera de convocatoria y requieren apoyo presupuestal a determinar según la viabilidad en el momento de la solicitud.
 - Las solicitudes que solicitarán el apoyo presupuestal en otras convocatorias o cuentan con apoyos para publicación de otras instancias internas o externas, y solamente requieren el aval académico de publicación por parte del Comité Editorial o del PEU.
3. **Notificación.** Sea o no pertinente la publicación del libro, el enlace editorial notificará por escrito al responsable de la publicación, explicando de manera apropiada los motivos de esta decisión.

Dictaminación y aval académico de publicación

En el artículo 23 del Reglamento Editorial de la Universidad de Guanajuato, se indica que todos los libros que se publiquen bajo el sello editorial de esta institución deben ser sometidos a un riguroso proceso de dictaminación que garantice su calidad académica. El objetivo es cuidar el reconocimiento a la calidad de las publicaciones universitarias en favor de sus autores y del sello editorial; por lo cual, los dictámenes deberán contemplar la pertinencia, aportación y beneficio de la publicación.

Los Comités Editoriales son los encargados de gestionar los dictámenes de especialistas o profesionales externos a estas instancias, en el sistema de dictaminación de pares a doble-ciego, de manera que los autores y los dictaminadores desconocerán su identidad con la intención de garantizar la objetividad e imparcialidad de la evaluación.

Un libro se envía a dictaminación solamente cuando cuenta ya con una valoración técnica favorable, de acuerdo con lo indicado en el apartado anterior.

Indicaciones

1. **Gestión de dictámenes.** El Comité Editorial gestionará dos dictámenes a realizar por especialistas en el área. Es importante considerar que los dictaminadores no pueden ser miembros del Comité Editorial que realice la gestión y revisión posterior de dictámenes; de igual forma, el personal adscrito al PEU no puede participar como dictaminador de los proyectos editoriales de su competencia, como práctica de imparcialidad.
2. **Listado de dictaminadores.** Cada Comité Editorial, a través de una consulta a la comunidad académica, conformará un listado de dictaminadores posibles que mantendrá en constante actualización (REUG, art. 24). El listado contendrá, al menos, los siguientes datos de cada dictaminador: nombre, grado académico, disciplina, líneas de investigación, institución y correo de contacto. Esta lista no es limitativa, es solamente un apoyo para facilitar el proceso.
3. **Invitación a dictaminadores.** Se sugiere, en los casos que resulte pertinente, que al menos uno de los dictaminadores sea externo a la institución. La invitación enviada a los dictaminadores indicará el tiempo que se tiene para la entrega del dictamen. El periodo para examinar la obra se establece tomando en cuenta sus características (extensión, idioma), aunque se sugiere que no exceda de un mes y medio.
4. **Envío de formato de dictamen editorial.** Una vez que los especialistas acepten la invitación, el enlace editorial les enviará el *Formato de dictamen editorial* acompañado de una copia electrónica del libro sin el nombre del autor (se recomienda revisar las siguientes partes del libro: portada, índice, introducción, dedicatorias, presentación, cornisas, inicio de cada capítulo).

Previamente, al *Formato de dictamen editorial* debe asignarse una clave, para identificar la obra, el autor y los dictaminadores sin revelar su identidad, según lo estipula el proceso de dictaminación de pares a doble ciego.

Esta clave será asignada de forma libre por los enlaces editoriales correspondientes y se anota en las tres páginas del *Formato de dictamen editorial*, en el campo designado. Es necesario que cada enlace editorial lleve un registro de las claves que son asignadas a las obras con la intención de dar un mejor seguimiento al proceso de dictaminación.

5. **Llenado del formato de dictamen editorial.** Este formato se divide en tres secciones dispuestas para recopilar:

- Sección 1: los datos del dictaminador.
- Sección 2: la evaluación propiamente dicha de la obra.
- Sección 3: los resultados del dictamen.

Su función es poder dividir las partes para cuidar la identidad de los involucrados. De tal forma que la sección 1 no se muestra al responsable de la publicación y la sección 3 es para llenado del enlace editorial y no se muestra al dictaminador.

6. **Constancia para dictaminadores.** En todo proceso de dictaminación se emitirán las constancias correspondientes a los especialistas participantes, donde se refiera solamente el nombre de la obra y su clave, como se indica en el *Formato de constancia para dictaminadores*.

7. **Posibles resultados.** De acuerdo con el artículo 25 del Reglamento Editorial, el resultado de los dictámenes puede ser aprobatorio, condicionado o no aprobatorio.

8. **Revisión de los dictámenes.** Corresponde a los Comités Editoriales o al PEU la revisión de los resultados de los dictámenes, con las siguientes consideraciones:

- Para obtener el aval académico de una publicación se requiere contar con dos dictámenes aprobatorios.
- En caso de que los dictámenes condicionen la publicación de la obra, el autor o autores deberán atender las observaciones del dictaminador. Cuando las correcciones sean calificadas como menores, el Comité Editorial o el PEU puede optar por recibir la nueva versión corregida de la obra y no someterla a otra dictaminación, considerándola aprobada.
- En el caso de modificaciones mayores se someterá la obra a una tercera dictaminación para que pueda ser publicada si es aprobatoria. Cada dictaminación adicional debe seguir el procedimiento que se ha enunciado.
- Si el resultado de los dos dictámenes es no-aprobatorio, la obra no podrá publicarse ni ser sometida a una nueva dictaminación en la versión presentada.

9. **Autorización de publicación.** Toda vez que la obra reciba dos dictámenes aprobatorios, antes de emitir el aval académico de publicación, se envía al responsable de la publicación el *Formato de autorización para publicación* por cada autor que participe en la obra con textos o ilustraciones. El responsable de la publicación es el encargado de recopilar la firma de estos formatos con los autores involucrados o con los propietarios de los derechos patrimoniales.

Con este documento el autor o autores hacen explícita su autorización para la publicación de la obra y declaran, bajo su propio derecho, ser los autores originales de la obra y ser propietarios de sus derechos patrimoniales, de ahí su importancia, como requisito indispensable, en términos legales, para la publicación de cualquier obra.

Se anexan tres tipos de formatos de autorización, a reserva de brindar las asesorías necesarias para casos de duda, desde el PEU o el área jurídica de la institución:

- *Formato de autorización para publicación de libros.*
- *Formato de autorización para publicaciones digitales de acceso abierto.*
- *Formato de autorización para uso de material gráfico en publicaciones.*

En el caso del material gráfico, sus autores o propietarios de derechos patrimoniales deben firmar un formato por cada ilustración o imagen, a menos que se especifique en el formato que se trata de una serie.

Por su importancia legal, las autorizaciones deben entregarse al enlace editorial del Comité Editorial correspondiente, en formato impreso y firmadas con tinta azul. Debe tenerse en cuenta que las editoriales solamente pueden publicar las obras que le hayan sido autorizadas para ello, por parte de los propietarios de los derechos patrimoniales.

- 10. Aval académico de publicación o notificación.** El Comité Editorial o el PEU notificará por escrito al responsable de la publicación si se otorga el aval académico a la obra propuesta o fundará y motivará si no es así, con base en los resultados de los dictámenes y el cumplimiento del proceso descrito (*Formato de aval académico de publicación*).

En todos los casos, sin importar el resultado, la notificación se acompañará de una copia en PDF de las dos últimas secciones de los dictámenes de la obra (aquellos donde no constan los datos de los dictaminadores).

Relación de instructivos y formatos

1. Instructivo para la entrega de originales para edición y publicación.
2. Formato para solicitud de publicación de libro.
3. Formato de dictamen editorial (para obras académicas o para obras de creación).
4. Formato de constancia para dictaminadores.
5. Formato de autorización para publicación:
 - Formato de autorización para publicación de libros.
 - Formato de autorización para publicaciones digitales de acceso abierto.
 - Formato de autorización para uso de material gráfico en publicaciones.
6. Formato de aval académico de publicación.

SEGUIMIENTO DE LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES CON ISBN

Objetivo

Establecer las disposiciones generales que favorezcan buenas prácticas en el seguimiento del proceso de producción editorial de libros y el trámite de asignación de ISBN y código de barras; con base en el Reglamento Editorial de la Universidad de Guanajuato.

Fundamentación

1. Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, artículos 3 al 6.
2. Código de Ética de la Universidad de Guanajuato.
3. Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato, artículos 2 y 95 al 98.
4. Reglamento Editorial de la Universidad de Guanajuato, artículos 2; 3; 12, fracción VI; 17, fracción VI; 18, 19 y 21.

Edición del libro

Por producción editorial se entiende el proceso de corrección y formación del manuscrito, así como de diseño de portada y contraportada (primera y cuarta de forros), realizado por profesionales. Debido a que es un proceso que incluye varios pasos especializados, es importante realizar una planeación con el tiempo suficiente de acuerdo con las características de cada libro.

Inicia propiamente la producción editorial del libro cuando se cuenta con el aval académico de publicación, ya sea que se realice con personal profesional de nuestra propia institución o a través de un coeditor o prestador de servicios editoriales externo. En este último caso, deben atenderse las disposiciones de las áreas correspondientes en materia de convenios y contratos.

A continuación se describen los pasos para el seguimiento del proceso de producción editorial o edición de libro, no se incluyen, por tanto, los pasos técnicos realizados por los especialistas que corrigen, forman y diseñan el libro.

Indicaciones

1. **Acuerdo de publicación de la obra.** Para formalizar el trabajo editorial se firmará un instrumento legal para el trabajo de edición, de acuerdo con las disposiciones de las áreas correspondientes en materia de convenios y contratos.

En este documento debe asentarse la cantidad de ejemplares de libros impresos o las especificaciones de los archivos a entregar por concepto de regalías a los autores del libro.

2. **Entrega del libro al área de producción editorial.** El enlace editorial es el encargado de estar en contacto con el editor para el seguimiento del proceso de producción editorial. En primera instancia, enviará al editor:

- Una copia electrónica del libro (preferentemente en formato ".docx").
- Si el editor no cuenta previamente con él, le entregará una copia del *Manual de imagen editorial de la Universidad de Guanajuato*, en orden de que el diseño editorial del libro se haga de acuerdo con los parámetros establecidos por nuestra institución.

3. **Pruebas finas para revisión del responsable de publicación.** Una vez que los editores entreguen la primera versión formada del libro (primeras pruebas) al enlace editorial, éste se encargará de enviar una copia de este archivo al responsable de la publicación para que pueda revisarlo. El responsable debe remitir por escrito sus observaciones al enlace editorial y, a su vez, el enlace debe entregar estas observaciones a los editores.

4. **Aplicación de correcciones y visto bueno.** Después de que los editores han aplicado las observaciones, la obra debe enviarse nuevamente a revisión del responsable de la publicación, para obtener su visto bueno tanto de los interiores del libro, como del diseño de portada (primera de forros).

El visto bueno del responsable de la publicación es indispensable por el respeto a los derechos de reproducción de la obra, está enfocado al respeto a los contenidos y coherencia de la publicación. Su límite radica en el ámbito de decisiones de diseño editorial, las cuales corresponden al editor y al equipo de diseño responsable del libro, quienes cuidan las características de la colección o sello editorial, los costos de producción impresa o electrónica y, en general, la calidad del diseño del libro.

5. **Solicitud de ISBN.** Una vez autorizada y revisada la versión definitiva del libro, se solicita el ISBN y el código de barras, según se indica en el siguiente apartado: "2.2. Solicitud de ISBN y código de barras".

6. **Formato impreso o electrónico.** Cuando el ISBN y, en su caso, el código de barras, se integran al libro, éste puede ser fijado ya en su soporte final, sea impreso o electrónico.

La entrega de tiraje de libros impresos y de archivos de libro electrónico debe realizarse acorde a lo establecido en el convenio o contrato respectivo. En el caso de archivos electrónicos, es preferible que éstos sean codificados antes de ser difundidos o comercializados por cualquier medio.

7. **Comprobaciones y resguardo.** Una vez que se cuenta con el libro impreso o electrónico es muy importante atender a lo dispuesto en la sección Entrega a autores, comprobaciones y resguardo de libros.

Solicitud de ISBN y código de barras

El *Internacional Standard Book Number* o ISBN es un identificador internacional que designa a una publicación o edición monográfica de forma exclusiva, relacionando a un título, su editor, el país donde se publica y las características de la edición. Cada editorial registrada, en este caso la Universidad de Guanajuato, lo tramita ante la Agencia Nacional de ISBN México.

Toda obra monográfica publicada como libro bajo el sello editorial de la Universidad de Guanajuato deberá contar con un código de barras y número de ISBN. Como se señala el Reglamento Editorial (artículos 2, 12 fracción VI, 17 fracción VI y 19), corresponde al Programa Editorial Universitario recibir todas las solicitudes de ISBN, así como brindar asesoría técnica para estos trámites, con apoyo del área jurídica de la institución.

En el caso de libros impresos o en casos de libros electrónicos que se estime conveniente, se tramita a la par el código de barras (representación gráfica codificada del ISBN) que se asentará en la contraportada (cuarta de forros) de la publicación. El código de barras favorece el almacenamiento, la distribución y la comercialización del libro, porque facilita su localización.

Corresponde a los enlaces editoriales de los Campus y CMMS realizar la solicitud de trámites de ISBN ante la Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial del Programa Editorial Universitario: e.maganaguzman@ugto.mx.

Indicaciones

1. **Solicitud de trámite de ISBN.** El enlace editorial dirigirá la solicitud de trámite de ISBN (y, en su caso, código de barras) al Titular de la Unidad de Metadatos y Catálogo del PEU. La solicitud consta de los siguientes documentos en formato electrónico (pdf, salvo indicación distinta):

- Formato de Autor ISBN (Excel)
- Formato Base de Datos Solicitud ISBN (Excel)
- Dictámenes del libro o manifestación escrita de la excepción de dictámenes.
- Aval Académico de la publicación emitido por el Comité Editorial correspondiente.
- Formatos de autorización para publicaciones.
- Indicar si la obra se publicará en coedición. En ese caso, es necesario anexar datos de contacto del coeditor y copia simple del contrato o instrumento jurídico que formalice la coedición.
- Sinopsis del libro en Word (250 palabras máximo).

- Archivo de la obra en PDF, incluyendo la primera y cuarta de forros (portada y contraportada).
2. **Viabilidad de solicitud.** El Responsable de la Unidad de Metadatos y Catálogo revisará que los datos y documentos se encuentren completos, además de que sean acordes a las disposiciones aplicables (Reglamento Editorial y Manual de Imagen Editorial); con base en este análisis, dará respuesta al enlace editorial, indicando si la solicitud está completa o incompleta.
- Solicitud incompleta: cuando se requiere reintegrar datos, porque se encuentren erróneos o existan faltantes en la solicitud y los formatos.
 - Solicitud completa: cuando todos los elementos se encuentren en orden para la continuación de la solicitud.

Todos los documentos recabados en este paso se integrarán como expediente del libro en el Archivo Institucional de Publicaciones de la Universidad de Guanajuato. El cual se completará con el archivo final del libro, al momento de que concluya el proceso.

3. **Pago de derechos.** Cuando la entrega de la solicitud esté completa, el enlace editorial procederá a realizar el pago por derechos de ISBN en ventanilla de institución bancaria que expida comprobante de pago (se sugiere BBVA Bancomer) por la cantidad estipulada en los aranceles anuales de la Agencia Nacional ISBN México (conforme la hoja de ayuda de pago *Forma de pago ISBN - Asignación Interna*), cuyo llenado no deberá contener más que el Registro Federal de Contribuyentes UGU450325KY2, y en Denominación o Razón Social: Universidad de Guanajuato. En caso de solicitar también el código de barras (recomendable), deberá realizar otro pago por la cantidad correspondiente a los aranceles anuales de la Agencia Nacional ISBN México (conforme el documento bajo el nombre *Forma de pago Código de Barras- Constancias*), con los mismos datos de llenado.

Los escaneos completos, visibles y a color de los comprobantes de pago de ISBN y código de barras expedidos por la institución bancaria deberán ser enviados a la Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial del PEU.

4. **Continuación de solicitud.** La Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial dará continuación a la solicitud de ISBN y código de barras (cuando sea el caso), con apoyo de la Coordinación de Propiedad Intelectual de la Oficina del Abogado General y del llenado de las bases de datos correspondientes en INTRAUG.

La Coordinación de Propiedad Intelectual de la Oficina del Abogado General será la encargada de gestionar el trámite de número ISBN y código de barras ante la Agencia Nacional ISBN México.

5. **Recepción de ISBN.** Al momento de la recepción en la Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial del número ISBN y código de barras (si así fue el caso) proveniente de la Oficina

del Abogado General, esta Unidad hará envío de ambos al enlace editorial de Campus o CNMS para ser integrada en el libro.

6. **Sobre las comprobaciones de ISBN.** El enlace editorial, con apoyo de la Unidad de Metadatos del Programa Editorial Universitario, tendrá la responsabilidad de llevar a cabo las comprobaciones de todo aquel ISBN y Código de Barras pertenecientes a la Universidad de Guanajuato y solicitados por medio de esta misma Unidad y de la Coordinación de Propiedad Intelectual de la Oficina del Abogado General, sin importar las circunstancias de difusión y venta de la obra, ya se trate de versiones impresas y/o electrónicas, y en estricta conformidad y apego al Reglamento Editorial y a las indicaciones de Entrega a autores, comprobaciones y resguardo de libros, de la presente compilación.

Relación de instructivos y formatos:

1. Manual de imagen editorial de la Universidad de Guanajuato
2. Formato de Autor ISBN (Excel)
3. Formato Base de Datos Solicitud ISBN (Excel)
4. Forma de pago ISBN - Asignación Interna
5. Forma de pago Código de Barras - Constancias

ENTREGA A AUTORES, COMPROBACIONES Y RESGUARDO DE LIBROS

Objetivo

Establecer las disposiciones generales que favorezcan buenas prácticas de entrega de regalías en especie a los autores y participantes del libro, el cumplimiento de las comprobaciones de ley de asignación de ISBN y Depósito Legal; así como contribuir a la obligación institucional de integrar el patrimonio editorial mediante su registro, resguardo y preservación.

Fundamentación

1. Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, artículos 3 al 6.
2. Código de Ética de la Universidad de Guanajuato.
3. Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato, artículos 2 y 95 al 98.
4. Reglamento Editorial de la Universidad de Guanajuato, artículos 1, 4, fracciones II y VI; 5; 8, fracciones VI y X; 12, fracciones I, VII y XII; 15, fracciones I y XI; 17, fracciones I, IX y XI; 18; 19; 22; 28; 29; 30; 34 y 35.

Entrega a los autores y participantes

Como se indica en el artículo 29 del REUG, los autores recibirán ejemplares de su publicación por concepto de regalías, con base en lo asentado en el acuerdo de publicación de la obra.

Los enlaces editoriales se harán cargo de la entrega a los autores, participantes del proceso editorial, entidades o instituciones colaboradoras, así como cualquier otro compromiso adquirido en cada proyecto editorial, dejando constancia escrita. Contar con una lista de regalías a entregar, con sus respectivos acuses, es una forma de llevar el control inicial favorable sobre el inventario de publicaciones; al mismo tiempo, aporta evidencia del cumplimiento de entrega de regalías en especie, establecido desde el acuerdo de publicación.

Indicaciones

1. **Entrega de ejemplares de un libro impreso a autores.** Del tiraje total indicado en el colofón se entregará por concepto de regalías en especie a los autores:
 - a. Libro de autoría individual: 10% del tiraje total.
 - b. Libro en colaboración: 10 ejemplares mínimo por cada autor participante o el proporcional del 10% repartido entre el total de autores.
 - c. Libro colectivo: 2 ejemplares mínimo por cada autor participante o el proporcional del 10% repartido entre el total de autores. Se sugiere entregar un mínimo de 5 ejemplares a cada coordinador o compilador.

2. **Entrega de ejemplares de un libro impreso a participantes, entidades e instituciones.** Se contempla la entrega de 1 ejemplar a los participantes del proceso de producción editorial (editor, diseñador, ilustradores, etc.), ya que ellos cuentan con derecho conexos de la obra por el trabajo realizado sobre la edición y su diseño.

De igual forma, se incluyen las entidades universitarias o instituciones con las que se acordó la entrega de ejemplares, con base en el apoyo o participación en la publicación.

3. **Coediciones de libros impresos.** Debe considerarse lo establecido en el contrato o convenio respecto al número de ejemplares que corresponden al coeditor. Esto implica, regularmente, que el tiraje entregado a la institución será ya únicamente el que le corresponde en el contrato o convenio.
4. **Entrega de publicaciones electrónicas.** Se entregará al autor o autores el archivo en el formato acordado. En este caso, corresponde a los autores respetar el acuerdo de publicación respecto a su carácter de obra de acceso libre o sujeta a comercialización.

Comprobaciones legales y resguardo

Resguardar, almacenar y preservar las publicaciones universitarias es un compromiso de la Universidad de Guanajuato y es una tarea compartida, de la que deben participar todos los Comités Editoriales.

Las comprobaciones legales incluyen la comprobación de uso de ISBN ante la Agencia Nacional ISBN México, así como el Depósito Legal en las Bibliotecas Receptoras, según lo establece la Ley General de Bibliotecas. Su incumplimiento tiene repercusiones legales para la institución y, en el caso del ISBN, puede invalidarse su asignación al libro; por lo cual, el cuidado de su cumplimiento es un interés compartido entre autores, editores y áreas institucionales responsables de su trámite y seguimiento.

Por resguardo se entiende la incorporación al Sistema Bibliotecario de la Universidad de Guanajuato y al Archivo Institucional de Publicaciones, denominado Fondo Editorial Eugenio Trueba Olivares; para su custodia, preservación, disposición a consulta e integración al Catálogo Editorial Institucional. El Archivo Institucional de Publicaciones incluye además un expediente por cada obra publicada de libros electrónicos e impresos.

Indicaciones

1. **Entrega de versiones definitivas de los libros para comprobaciones legales y resguardo.** Es obligación de los Comités Editoriales y del mismo PEU entregar a la Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial:

- 1 copia del archivo de la obra publicada en pdf para libros impresos y en el formato final acordado en el caso de libros electrónicos.
- De los libros impresos, se entregarán además 15 ejemplares.

Toda entrega de archivos y de ejemplares impresos se acompañará por el *Formato de entrega de libros para comprobación y resguardo*, dirigido a la Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial del PEU, quien acusará de recibido, una vez verificados que los datos y entregables estén completos.

En el caso de ejemplares impresos, la entrega al PEU se realiza en las instalaciones de la Librería UG: Lascuráin de Retana No. 5, Zona Centro, de la ciudad de Guanajuato, ubicada a un costado de las Escalinatas del Edificio Central de la Universidad de Guanajuato, en la Plazuela Enrique Ruelas.

2. **Plazo de entrega.** La entrega del archivo y, en su caso, de los impresos, debe realizarse de forma inmediata a la publicación del libro, o del número de la publicación periódica.
3. **Distribución de copias del archivo de libros electrónicos para comprobaciones y resguardo.** La Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial del PEU es la responsable de promover y administrar la integración de las copias del archivo de libros electrónicos con los siguientes destinos:
 - Comprobación de uso de ISBN ante la Agencia Nacional ISBN México: 1 copia del archivo electrónico.
 - Entrega a las Bibliotecas receptoras del Depósito Legal: 3 copias del archivo electrónico (una para cada instancia).
 - Resguardo en el Archivo Institucional de Publicaciones de la Universidad de Guanajuato, "Fondo Editorial Eugenio Trueba Olivares", para su custodia, preservación y disposición para su consulta e integración al Catálogo Editorial Institucional: 1 copia del archivo electrónico.
4. **Distribución de libros impresos para comprobaciones y resguardo.** La Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial del PEU es la responsable de promover y administrar la integración de ejemplares de libros impresos con los siguientes destinos:
 - Comprobación de uso de ISBN ante la Agencia Nacional ISBN México: 1 ejemplar.
 - Entrega a las Bibliotecas receptoras del Depósito Legal: 6 ejemplares (2 para cada uno).

- Incorporación de las publicaciones impresas al Sistema Bibliotecario de la Universidad de Guanajuato: 6 ejemplares.
 - Resguardo en el Archivo Institucional de Publicaciones de la Universidad de Guanajuato, "Fondo Editorial Eugenio Trueba Olivares", para su custodia, preservación y disposición para su consulta e integración al Catálogo Editorial Institucional: 2 ejemplares.
5. **Comprobación de uso de ISBN y Depósito Legal.** Para la comprobación legal ante la Agencia Nacional ISBN México, tanto de la versión digital como de la versión impresa de todas las publicaciones, la Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial del PEU coordinará las acciones necesarias con la Coordinación de Propiedad Intelectual del área jurídica de la institución, quien dará seguimiento a todas las responsabilidades legales y de archivo que resulten aplicables.
 6. **Incorporación de publicaciones impresas al Sistema Bibliotecario de la Universidad de Guanajuato.** La Coordinación de Distribución y Comercialización del PEU se encargará de coordinar las acciones necesarias para la incorporación regular de las publicaciones universitarias al Sistema Bibliotecario de la institución.
 7. **Resguardo en el Archivo Institucional de Publicaciones.** La Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial y la Coordinación de Gestión y Vinculación del PEU serán las encargadas de integrar en colaboración los libros impresos y electrónicos al Archivo Institucional de Publicaciones.

Relación de instructivos y formatos:

1. Formato de entrega de libros para comprobación y resguardo.

DONACIONES Y COMERCIALIZACIÓN DE PUBLICACIONES

Objetivo

Establecer las disposiciones generales que propicien buenas prácticas en materia de donaciones y promuevan criterios claros de comercialización de libros editados por la institución: con base en el Reglamento Editorial de la Universidad de Guanajuato.

Fundamentación

1. Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, artículos 3 al 6.
2. Código de Ética de la Universidad de Guanajuato.
3. Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato, artículos 2 y 95 al 98.
4. Reglamento Editorial de la Universidad de Guanajuato, artículo 4, fracciones V, XII y XIV; 17, fracción VIII y artículos del 30 al 32.

Donación de publicaciones impresas

Como se indica en el Reglamento Editorial (artículo 30), el objetivo de la donación de publicaciones es la difusión del acervo editorial y el fomento a la lectura; refiriéndose solamente al soporte material de la obra, es decir, a cierto número de ejemplares y no a la transferencia de derechos patrimoniales. La donación de publicaciones es atribución de los Comités Editoriales y del PEU, dejando siempre constancia escrita del proceso descrito a continuación.

Indicaciones

1. **Donaciones en atención a solicitudes.** La donación de publicaciones universitarias con el sello editorial UG atenderá a solicitudes de programas, eventos, bibliotecas o instituciones que hagan manifiesto el motivo y destino de la donación.

Toda solicitud de donación de libros impresos debe presentarse por escrito, firmada, dirigida al Comité Editorial correspondiente o al Titular del PEU.

La solicitud deberá detallar el motivo por el cual se requiere la donación, indicar el destino que tendrán las publicaciones impresas, el número de ejemplares que se requieren y si existe algún perfil de temática o área del conocimiento de interés; además, deberá incluir número telefónico y correo electrónico de contacto.

2. **Donaciones para difusión del acervo editorial en eventos.** Se podrán donar ejemplares al público en general en presentaciones editoriales, ferias del libro y actividades académicas y culturales relacionadas con la lectura o afines.

3. **Selección de títulos y autorización.** La Coordinación de Distribución y Comercialización del Programa Editorial Universitario o el Enlace Editorial del Comité correspondiente se harán cargo de la revisión y análisis de la solicitud a fin de opinar sobre la procedencia o improcedencia, según la existencia y el destino de los materiales impresos requeridos.
4. **Entrega de donaciones.** En el caso de las solicitudes dirigidas al PEU, los interesados deberán hacerse cargo de la recolección de los materiales impresos en la Librería UG. Los Comités Editoriales de Campus o del Nivel Medio Superior determinarán el modo de entrega de sus libros impresos solicitados en donación y lo harán saber al solicitante.
5. **Evidencia de donación.** Los solicitantes de publicaciones impresas deberán firmar el Formato de donación de publicaciones al momento de la entrega de los ejemplares solicitados, para integrarlo un archivo de respaldo.

Comercialización

Como se señala en el artículo 32 del Reglamento Editorial, corresponde al PEU administrar las librerías universitarias, los puntos de venta en Ferias del libro y los convenios de comercialización y distribución de las publicaciones de la Universidad de Guanajuato.

Se proponen dos modalidades para ello:

- a. Venta a consignación: el monto económico obtenido por las ventas se transfiere anualmente al Comité Editorial correspondiente, a la cuenta referida por el Campus o el CNMS.
- b. Venta para fortalecimiento de la distribución y difusión: el ingreso generado será destinado al fortalecimiento de las estrategias y los convenios de distribución y difusión de publicaciones universitarias.

Indicaciones

1. **Convocatoria de comercialización.** Se recibirán publicaciones de los Comités Editoriales a través de la emisión de una convocatoria, emitida cada tres meses; dicha convocatoria se da a conocer en la página institucional y por correo electrónico a los enlaces editoriales de los Comités, e indicará las fechas de inicio y cierre.
2. **Entrega de publicaciones para comercialización.** Para la entrega de publicaciones se requerirá presentar a la Coordinación de Distribución y Comercialización del PEU:

- a. Formato de entrega de las publicaciones para comercialización, donde se indique la modalidad A o B, a elección del Comité Editorial proponente. El Formato incluye el listado de materiales propuestos, con datos completos de la publicación; así como la aceptación de que estos puedan ser donados con base en lo especificado en estos mismos Lineamientos.
 - b. Para los libros electrónicos: archivo final de la publicación con la respectiva codificación para venta.
 - c. Para los libros impresos: hasta 20 ejemplares de cada título. En el caso de agotar existencias, se podrá acordar con el Comité Editorial respectivo la entrega de ejemplares adicionales, sin mediar convocatoria.
3. **Entrega de libros impresos.** El material será recibido en las instalaciones de la Librería UG, ubicada en Lascuráin de Retana No. 5, a un costado de las escalinatas del Edificio Central, C.P. 36000, Zona Centro, Guanajuato, Gto. Tel. 73 53700, ext. 2078.

En todos los casos, las publicaciones deberán estar en óptimas condiciones.
4. **Acuerdo de comercialización.** Una vez revisado y cotejado el material enviado, se firmará entre el Comité Editorial correspondiente y el PEU el acuerdo de comercialización.
5. **Ingreso al catálogo de comercialización.** Convenido el acuerdo, las publicaciones se integrarán al catálogo de comercialización. Para ello, la Coordinación de Distribución y Comercialización trabajará en conjunto con la Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial del PEU para recopilar las portadas (primera de forros), sinopsis e información de la publicación para su integración a venta en las librerías universitarias. De faltar algún elemento, será solicitado al enlace editorial del Comité correspondiente.
6. **Reporte de ventas.** La Coordinación de Distribución y Comercialización del PEU hará llegar anualmente el reporte de ventas (y, en su caso, de distribución por donaciones) a cada Comité Editorial. Cuando las publicaciones se hayan entregado a consignación (modalidad A) se realizará también la transferencia del ingreso generado a la cuenta establecida para ello en el acuerdo de comercialización.

Relación de instructivos y formatos:

1. Formato de donación de publicaciones.
2. Formato de entrega de las publicaciones para comercialización.

INSTRUCTIVOS Y COMPENDIO DE FORMATOS

- Instructivo para la entrega de originales para edición y publicación
- Manual de imagen editorial de la Universidad de Guanajuato
 - Compendio de formatos de apoyo

Consulta el material disponible en:

www.ugto.mx/editorial/guia