



**Poder Ejecutivo**  
**Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social**  
**Resolución S.G. N° 357**

**POR LA CUAL SE AUTORIZA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA EN SALUD A INICIAR LOS TRÁMITES PARA LA INSCRIPCIÓN DEL NOMBRE EDITORIAL Y LA OBTENCIÓN DEL ISBN-MSPBS, Y SE LE DESIGNA COMO RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS INSCRIPCIONES DE TODAS LAS OBRAS PRODUCIDAS POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.**

Asunción, 3 de mayo de 2012

**VISTO:**

El expediente remitido por la Vice Ministra de Salud, Dra. Raquel Escobar, en el que se solicita, con carácter urgente, el inicio de los trámites administrativos tendientes a que el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social acceda directamente a registrar sus propias obras, atendiendo a que el sistema de Registro de Propiedad Intelectual se ha venido realizando con total dependencia a otros organismos; y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 1.328/98. De derecho de autor y derechos conexos, en su Artículo 4°, dice "entre las obras a que se refiere el artículo, están especialmente comprendidas las siguientes: 1. Las obras expresadas en forma escrita, a través de libros, revistas, folletos u otros escritos, y cualesquiera otras expresadas mediante letras, signos o marcas convencionales; 2. Las obras orales, tales como conferencias, alocuciones y sermones; las explicaciones, y otras de similar naturaleza..."

Que la Ley Nacional de Cultura, N° 3051/06, establece en su Artículo 3° que el término de "políticas culturales" designa el conjunto de criterios y proyectos sistemáticamente adoptados por el poder público para promover, regular y proteger procesos, bienes y servicios culturales; y en su Artículo 4° especifica sobre qué manifestaciones y actividades recaen las políticas culturales, entre las que se destacan los siguientes incisos: h) actividades intelectuales relacionadas con el pensamiento crítico, la investigación teórica y los estudios, ensayos, reflexiones y análisis realizados a través de diferentes medios; y n) manifestaciones referidas al ámbito informático y comunicacional masivo y otras que surjan de los cambios tecnológicos y socioculturales.

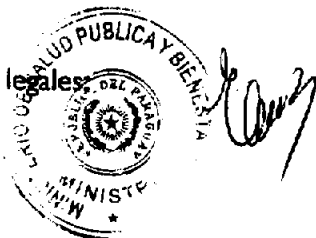
Que la Ley que aprueba la Convención sobre la Protección y Promoción de la Diversidad de las Expresiones N° 3.229/07, destaca que los procesos de mundialización, facilitados por la evolución rápida de las tecnologías de la información y la comunicación, pese a que crean condiciones inéditas para que se intensifique la interacción entre las culturas, constituyen también un desafío para la diversidad cultural, especialmente en lo que respecta a los riesgos de desequilibrios entre países ricos y países pobres.

Que, atendiendo a las funciones encomendadas a la Dirección General de Información Estratégica en Salud, creada por Resolución S.G. N° 398 de fecha 05 de diciembre de 2008, se hace necesaria una autorización de la Máxima Autoridad Ministerial, con el fin de que inicien inmediatamente los trámites de rigor ante las entidades involucradas en el Registro de publicaciones estatales, en nombre del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Que la Dirección General de Asesoría Jurídica, según Dictamen A.J. N° 794, de fecha 26 de abril de 2012, ha emitido su parecer favorable, de conformidad con las disposiciones legales que reglamentan la materia.

Que, conforme a los Artículos 19°, y 20° numeral 6, del Decreto N° 21.376/98, al Ministro de Salud Pública y Bienestar Social compete ejercer la administración general de la Institución; y el numeral 7 del Art. 20° del mismo Decreto establece que una de sus funciones específicas es la de "dictar Resoluciones que regulen la actividad de los diversos programas y servicios, reglamenten su organización y determinen sus funciones";

**POR TANTO,** en ejercicio de sus atribuciones legales;





**Poder Ejecutivo**  
**Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social**  
**Resolución S.G. N° 357**

3 de mayo de 2012  
Hoja N° 2

**LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL  
RESUELVE:**

- Artículo 1°.** Autorizar a la Dirección General de Información Estratégica en Salud a registrar el nombre editorial del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social e iniciar los trámites tendientes a obtener su ISBN (*Número estándar internacional de publicación de libros*).
- Artículo 2°.** Designar a la Dirección General de Información Estratégica en Salud como responsable de la administración de todas las inscripciones correspondientes a obras expresadas en forma escrita, a través de libros, revistas, folletos u otros escritos, y cualesquiera otras expresadas mediante letras, signos o marcas convencionales; y las obras orales, tales como conferencias, alocuciones y sermones; las explicaciones, y otras de similar naturaleza emitidas por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
- Artículo 3°.** Establecer un plazo de treinta días con fin de que la Dirección General de Información Estratégica en Salud, de conformidad con los Artículos precedentes, eleve al gabinete, una Guía de Procedimientos para utilizar el nombre editorial del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y obtener el ISBN correspondiente.
- Artículo 4°.** Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.



  
**DRA. ESPERANZA MARTÍNEZ**  
**MINISTRA**

ford

## Guía de Procedimientos para la obtención del Registro de ISBN de Publicaciones del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

El Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS) administra las inscripciones de sus publicaciones en el Registro ISBN (*Número estándar internacional de libros*) desde la Dirección General de Información Estratégica en Salud (DIGIES) según Resolución S.G. N° 357 del 3 de mayo de 2012.

La presente guía establece el protocolo a seguir para la obtención del ISBN para todas las publicaciones generadas desde el Ministerio de Salud.

### ¿Qué es el ISBN?

El ISBN es el Número Normalizado Internacional del Libro cuya sigla responde a su denominación en idioma inglés *International Standard Book Number*. Es un número identificador único para libros y su utilización está prevista para uso comercial y uso formal en el campo del derecho editorial, constituye además una fuente valiosa de datos de la producción bibliográfica nacional, siendo su asignación gratuita.

Cada ISBN consta de 13 dígitos numéricos y, al imprimirlo, debe estar siempre precedido por las siglas ISBN (Tabla 1).

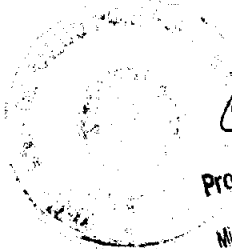
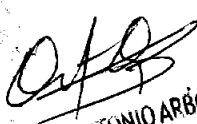
Tabla 1. Partes de un ISBN.

Ejemplo de ISBN:	ISBN 978-99953-99-55-X				
Desglose del ejemplo:	9 7 8	9 9 9 5 3	9 9	5 5	X
	EAN* para el libro	País	Prefijo Editorial	Número del título	Dígito de comprobación

\* Asociación Internacional de Numeración de Productos (código de barra)

### ¿Qué tipo de publicaciones del MSPBS deben llevar ISBN?

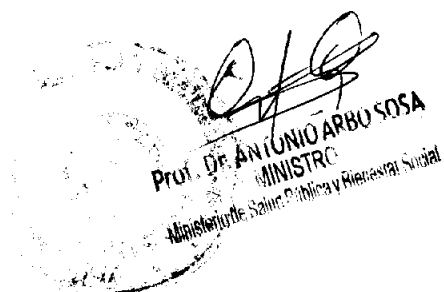
- Libros y folletos impresos.
- Publicaciones en sistema de escritura y lectura Braille.
- Películas, videos y transparencias educativas o didácticas.
- Libros en casete, CD-ROOM, o DVD (audio libros).
- Publicaciones electrónicas, ya sea en Internet o en soporte físico.
- Ejemplares digitalizados de publicaciones monográficas impresas.
- Publicaciones multimedia (cuyo componente principal sea textual).

  
  
Prof. Dr. ANTONIO ARBO SOSA  
MINISTRO  
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

- Publicaciones en micro formas.
- Programas educativos o didácticos.
- Mapas.

**¿Qué tipo de publicaciones no pueden tener ISBN?**

- Agendas, calendarios y almanaques.
- Álbumes de cromos, de fotos, sellos, etcétera (sin texto).
- Anuarios telefónicos.
- Catálogos de librerías y editoriales.
- Catálogos comerciales y publicitarios.
- Correos electrónicos y correspondencia electrónica.
- Documentos personales.
- Estatutos de sociedades.
- Folletos turísticos.
- Folletos publicitarios y de carácter temporal: cancioneros, cinematográficos, deportivos, escolares, políticos, teatrales, propagandísticos, etcétera.
- Grabaciones de sonidos musicales.
- Guiones de cine, radio y televisión.
- Libros de colorear y de pegatinas.
- Libros y folletos impresos con motivos publicitarios y/o temporales (ediciones especiales para determinados colectivos, de regalo, etc.).
- Listas de precios.
- Material adjunto (manuales de usuario y/o publicaciones que acompañan a periódicos y revistas).
- Materiales docentes de uso interno en centros de enseñanza.
- Memorias y materiales de régimen interno.
- Música impresa (partituras).
- Obras impresas en multicopistas.
- Pasatiempos (crucigramas, sopas de letras, etcétera).
- Programas de actos culturales, de fiestas, conmemorativos, cinematográficos, deportivos, de conciertos, teatrales, etcétera.
- Programas informáticos que no tengan fines educativos ni didácticos.
- Publicaciones periódicas (no anuarios) o seriadas.
- Recortables.
- Tablones de anuncios electrónicos.
- Historietas y cómics (cuando no son monográficos).
- Tarjetas de felicitaciones.
- Tarjetas postales, láminas, carteles.



### ¿Quién o quiénes pueden solicitar el ISBN en el MSPBS?

Pueden solicitar el registro ISBN, el/la Ministro/a, el/la Vice Ministro/a de Salud Pública o y/o los Directores/as Generales.

Toda dirección, equipo técnico multidisciplinario, mesa de trabajo, equipo editorial o editor productor del material deberá elevar por memorándum su petición de ISBN a la DIGIES a través de alguno de los gerentes mencionados, según su dependencia en el organigrama institucional. Cuando los equipos y mesas estuvieren constituidos por varias direcciones generales, una de ellas deberá asumir la responsabilidad de la publicación.

### ¿Dónde solicitar el ISBN en el MSPBS?

Deberán presentar la solicitud en la Oficina de DIGIES (Pettirossi 194 casi Constitución). Teléfono/fax 021 233222.

### ¿Cuál es el medio de solicitud?

Un memorándum de solicitud con firma y sello oficial, con mesa de entrada en DIGIES.

### ¿Qué documento deberá acompañar a la solicitud?

Adjuntar al memorándum de solicitud una "Ficha de Registro de Título" en formato digital o impreso, correctamente llenado, la portada del documento y su ficha técnica.

### ¿Cómo obtener la ficha de registro de título?

Solicitar la ficha en formato digital a la cuenta de correo electrónico: [publicaciones@mspbs.gov.py](mailto:publicaciones@mspbs.gov.py) o descargarla de la dirección web: [www.mspbs.gov.py/digies/isbnmspbs](http://www.mspbs.gov.py/digies/isbnmspbs). Otra opción es el retiro personal en formato impreso o digital de la oficina de la DIGIES.

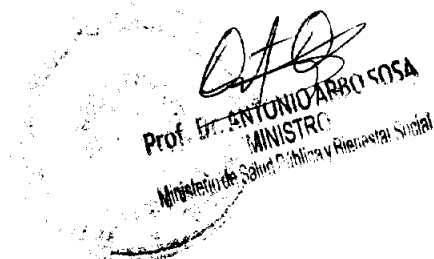
### ¿Cuanto tiempo demora el otorgamiento del ISBN?

A partir de la fecha de entrada de la solicitud a DIGIES y una vez ingresada a la Secretaría de Cultura, el plazo estimado de entrega del ISBN correspondiente varía entre dos a cinco días hábiles.

### ¿Qué pasos sigue en la DIGIES?

Una vez recepcionada la solicitud se inicia los trámites ante la Secretaría de Cultura, dando seguimiento al pedido hasta la efectiva entrega del código ISBN. Este código será entregado personalmente o vía correo electrónico, inicialmente por medio de una **constancia provisoria**. La **constancia final** será obtenida una vez entrada la versión final del material publicado.

**No estará permitida la entrega de códigos por vía telefónica.**



Prof. Dr. ANTONIO ARCO SOSA  
MINISTRO  
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

El código de ISBN otorgado mediante constancia provisoria debe ser incorporado al libro.

Una vez impreso el libro se procede a la **entrega de cinco ejemplares con el ISBN impreso**, en un plazo no mayor a cinco días a partir de la publicación.

Una vez entregados los ejemplares correspondientes se hará entrega del **certificado original** del registro de ISBN proveído por la Secretaria de Cultura.

Los ejemplares solicitados serán destinados a la Agencia ISBN de la Secretaria de Cultura, Biblioteca Nacional del Paraguay, Biblioteca Nacional de Salud (INS-MSPBS), Centro de Documentación del MSPBS, Administración de ISBN-DIGIES.

### **¿Cómo debe aparecer el ISBN en una publicación?**

#### **Para publicaciones impresas**

- El verso de la portada (página de créditos).
- El pie de la portada, si es que no hay espacio en ningún otro lugar.
- La parte inferior de la contraportada externa.
- La parte inferior del reverso de la sobrecubierta o de cualquier otra funda protectora o envoltura o la solapa.

El ISBN debe imprimirse siempre con un tipo de imprenta lo suficientemente grande para que sea legible (no menor de nueve puntos).

#### **Para publicaciones electrónicas**

- En la pantalla del título, es decir, la primera pantalla (discos compactos, publicaciones por Internet), o la pantalla en la que se muestre el título o su equivalente (por ejemplo, la primera pantalla que se ve al consultar la publicación por primera vez o la pantalla del créditos)

**En el caso de películas, videos y transparencias educativas o formativas, el ISBN debe figurar en:**

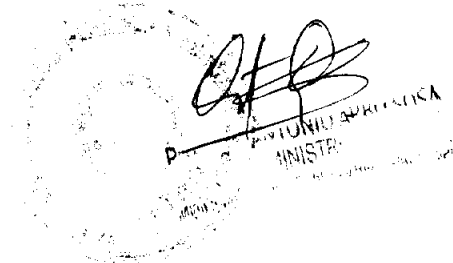
#### **Los títulos de crédito**

Si la publicación se edita en un estuche que forme parte integral de la publicación (por ejemplo, discos compactos), el ISBN deberá figurar en todas las etiquetas que lleve dicho estuche. Si resulta imposible presentar el ISBN en el estuche o su etiqueta, entonces tendrá que figurar en la parte inferior del dorso del embalaje permanente de dicho estuche (por ejemplo, la caja, la funda o el bastidor)

Cuando una publicación electrónica se edite en diferentes formatos y cada uno de ellos se distribuya en forma separada, habrá que asignar un ISBN independiente a cada formato.

Ejemplo:

ISBN 978-99953-00-00-0 La Comunidad Indígena en el Chaco (Video).



ISBN 978-99953-00-01-X La Comunidad Indígena en el Chaco (Rústica.)

Si la publicación electrónica se edita en dos formatos que van siempre juntos, solo hará falta un ISBN, uno debajo del otro, en todas las versiones; al final del ISBN, se mencionará el formato abreviado.

Ejemplo:

ISBN 978-99953-00-02-X La escuela en casa (Tapa Dura y CD Rom)

El ISBN debería imprimirse siempre con un tipo de imprenta grande para que sea legible (no menor de 9 puntos)

El ISBN debe figurar en formato legible a simple vista encima del código de barras EAN-13, precedido por las siglas ISBN.

Se recomienda colocar el código de barras EAN-13 en la esquina inferior derecha de la contraportada, junto al lomo de la publicación.

### Consideraciones

- Es necesario cambiar el ISBN cuando se introducen en el texto cambios considerables. En la anteportada debe indicarse que se trata de una edición revisada y debe figurar el nuevo ISBN impreso.
- Cuando se reimprime una publicación se debe conservar el número original, siempre y cuando el agente editor siga siendo el mismo.
- Si cambia el agente editor se le asigna un nuevo ISBN y el formulario debe ser llenado por el nuevo editor
- El cambio del precio no requiere un nuevo código.
- En una reimpresión con un nuevo título requiere un nuevo ISBN, al igual que el cambio del tipo de encuadernación, o tipo de presentación (en otro formato)
- Cuando cambia de idioma un título ya registrado también se le asigna un nuevo ISBN.
- Cuando se agotan los códigos de una editorial se le asigna un nuevo código identificador, siendo un código adicional no sustitutorio.

### Información General

#### Para Títulos

- **Obra Independiente:** Publicación que no corresponde a ninguna serie o colección.
- **Obra Completa:** Publicación que consta de varios volúmenes o unidades secuenciales.
- **Volumen:** Cada una de las partes en que se divide una obra completa.
- **Título:** Nombre que identifica una obra.
- **Subtítulo:** Título secundario que se pone después del título principal.
- **Temática Principal:** Categorización según el sistema Dewey que ordena por temas.



- **Sub-categoría:** Número, divisiones y secciones según la clasificación temática Dewey
- **Colección:** Conjunto de obras independientes (con numeración o sin ella), título colectivo que se repite en cada una de ellas además del suyo propio.
- **Número de Colección:** En caso que esté enumerada la colección.
- **Serie:** Subdivisión dentro de una colección. Ej. Alfaguara, Cuentos infantiles *colección rojo*.

**Autor y colaboradores:** Roles de las personas que participan en la realización del libro.

- **Autor:** Persona/as física/as que crea la obra.
- **Autor Corporativo:** Entidad que crea la obra.
- **Adaptador:** Persona que adapta una obra mediante transformaciones precisas
- **Colaborador:** Persona que participa en la formación de una obra.
- **Compilador:** Persona que reúne en un solo cuerpo de obra, partes, extractos o materias diversas publicaciones o documentos.
- **Director:** Persona que dirige la publicación de una o más obras en la que colaboran otros autores.
- **Director de la colección:** Persona a cuyo cargo esta la dirección de todos los libros pertenecientes a una colección.
- **Fotógrafo:** Persona que toma las fotografías para el libro.
- **Ilustrador:** Persona que realiza grabados o dibujos que adornan o documentan un libro.
- **Editor Literario:** Persona que realiza la edición de una obra literaria.
- **Traductor:** Persona que expresa en una lengua lo que está escrito o se ha expresado antes en otra.
- **Coordinador:** Persona que concerta medios, esfuerzos, etc. para la realización de un libro desde su inicio hasta su publicación.
- **Prologuista:** Persona que escribe el prologo de un libro.
- **Seudónimo:** Nombre ficticio empleado por un autor en lugar del verdadero.

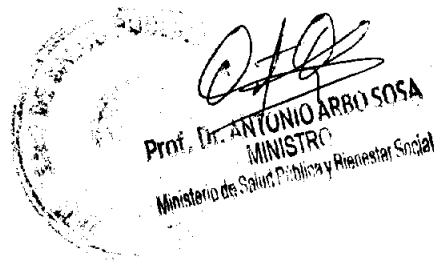
**Traducción:** Consiste en transformar una obra escrita y editada en una lengua determinada en forma distinta expresada en otra lengua.

**Edición:** Se asimila con el conjunto de ejemplares impresos de una obra en un primer, segundo o consecutivo tiraje de imprenta y que son difundidos por la misma editorial.

**Fecha de Aparición:** Fecha en que se dará a conocer al mercado o al público.

**Co-edición:** Cuando dos o más empresas o entidades participan en la edición de un libro, puede tratarse de un coedición nacional o extranjera.

**Libro comercializable:** Destinado para la venta.





**Descripción Física:** Características del producto (forma del producto)

- Libro: Obra científica, artística, literaria o de cualquier otra índole que constituye una publicación unitaria en uno o varios volúmenes y que puede aparecer impresa o en cualquier otro soporte susceptible de lectura.
- Toda publicación unitaria, no periódica, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo, o recreativo, impresa en cualquier soporte, cuya edición se haga en su totalidad de una sola vez en un volumen o a intervalos en varios volúmenes o fascículos.
- Comprende también los materiales complementarios en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, que conformen conjuntamente con el libro, un todo unitario que no puede comercializarse por separado.
- Folleto: Impreso editorial que posee entre 5 y 48 páginas.
- Fascículo: Cada uno de los cuadernos impresos en que suele dividirse y extenderse un libro que se publica en partes.
- Cada una de las partes numeradas de una publicación seriada.
- Braille: Sistema para escribir e imprimir caracteres diseñado especialmente para uso de las personas no videntes. Letras, cifras y signos de puntuación grabados sobre un papel en forma de puntos que pueden ser leídas por un ciego.

**Tipo de encuadernación:** Forro o cubierta del libro

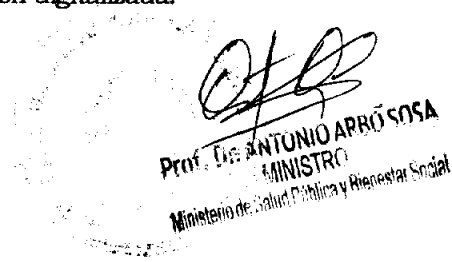
- Espiral: Libro encuadernado con alambre en forma de espiral.
- Pasta: Con cubierta de pasta.
- Plástico: Con cubierta de plástico.
- Rústico: Cubierta de papel fuerte o cartulinas.
- Tapa dura: Cubierta de cartón o papeles prensados con gramajes altos.
- Tela: Forro o cubierta de tela.

**Tipo de Impresión:** Tecnología utilizada para la impresión del libro

- Tipografía: Impresión directa, plana y con relieve en el que la forma impresora recibe tinta y se aplica directamente sobre el papel.
- Offset: Procedimiento de impresión planográfica indirecta en el que una plancha mediante un tratamiento fisicoquímico transfiere la imagen a un cilindro cubierto con una mantilla de caucho, que a su vez transfiere la tinta al papel.
- Xerografía: Impresión en seco por medio de una máquina que emplea la electricidad estática.
- Digital: Producida de un archivo digital, usando una impresora de chorro de tinta.

**Gramaje:** Peso del papel expresado en gramos.

**Medio Digital:** Soporte en el cual se registra información digitalizada.



Prof. Dr. ANTONIO ABRÓ SOSA  
MINISTRO  
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

- Casete – Audio
- CD- Room
- CD-Audio
- Disquete
- DVD-Video
- E-book: Publicación digital para ser comercializada por Internet

**Formato de archivos digitales:** Estructura de un archivo que define la forma en que se guarda.

- HTML: los códigos básicos para el formato y los enlaces (links) en una página web estándar.
- XML: tipo de codificación interna dentro de un archivo que describe cada elemento estructural de un documento.
- PDF: usado para mandar frecuentemente a las editoriales, pero también la base para muchos formatos de libros electrónicos.



Prof. Dr. ANTONIO ARRO SOSA  
MINISTRO  
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social