

La mejor edición

de obras publicadas protegidas por derecho de autor para las colecciones de la Biblioteca del Congreso

Cuando usted presente un registro del derecho de autor o cumpla con la disposición de depósito obligatorio de la ley del derecho de autor para una obra estadounidense publicada en múltiples ediciones o formatos, es posible que se le pida que presente la “mejor edición” de su obra. Si su obra se publica en dos o más de los formatos indicados en esta circular, deberá presentar el formato de mayor calidad.

Cuando usted registra su obra publicada o cumple con el requisito de depósito obligatorio, debe presentar copias de su obra de acuerdo con las regulaciones de la Oficina del Derecho de Autor. En determinadas situaciones, esas copias deben cumplir con el requisito de depósito de la “mejor edición” de una obra de entre las múltiples ediciones de la obra disponibles en el momento de registro. La ley define la “mejor edición” como “la edición, publicada en los Estados Unidos en cualquier momento antes de la fecha de depósito, que la Biblioteca del Congreso determine que es la más adecuada para sus fines”.¹ En general, una obra se publica cuando se vende o se ofrece una copia autorizada para su distribución al público.

Los criterios utilizados para identificar la mejor edición de una obra en particular se enumeran en la Declaración de Mejor Edición (*Best Edition Statement* en inglés). Es responsabilidad del propietario del derecho de autor identificar la “mejor edición” existente en el momento de la presentación.

Si su obra fue publicada por primera vez fuera de los Estados Unidos, usted puede presentar la obra tal como fue publicada por primera vez o la mejor edición. Una obra publicada simultáneamente dentro y fuera de los Estados Unidos se considera publicada por primera vez en los Estados Unidos. Para obtener más información, consulte el **capítulo 1500**, sección 1511.4 del *Compendio de prácticas de la Oficina del Derecho de Autor de los EE. UU.* (en inglés).

El requisito de mejor edición no se aplica a todos los depósitos. En particular, los siguientes tipos de obras están exentos del requisito de mejor edición:

- Obras inéditas
- Obras publicadas únicamente en ediciones o formatos que no figuran en la Declaración de Mejor Edición
- La mayoría de las obras que se publican solo en línea

Una obra exenta del requisito de mejor edición no está exenta de los requisitos de depósito para el registro del

derecho de autor. Para obtener más información sobre los requisitos de depósito para el registro, consulte *Registro del derecho de autor* (**Circular 2**).

Es responsabilidad del propietario del derecho de autor identificar la mejor edición existente en el momento de la presentación. Para identificar la mejor edición de una obra en particular, consulte los criterios de la Declaración de Mejor Edición que figura más abajo. La mejor edición generalmente será la de mayor calidad que circule públicamente. Según las regulaciones de la Oficina del Derecho de Autor, al “juzgar la calidad, la Biblioteca del Congreso se adherirá a los criterios establecidos [en la Declaración de Mejor Edición] en todos los casos, salvo en casos excepcionales”. Por ejemplo, si tanto la edición digital como la física de una obra se publicaron antes de la fecha del depósito, deberá presentarse la edición física.

NOTA: No es necesario que el propietario cree una nueva edición de una obra únicamente para cumplir con el requisito de mejor edición. Cualquiera que sea la edición publicada en los Estados Unidos en el momento del depósito es la versión que debe presentarse. Asimismo, si existen varias ediciones de una obra, pero ninguna de ellas figura en la declaración de mejor edición, usted puede presentar cualquier edición publicada que exista en la fecha de presentación del reclamo.

En determinadas circunstancias, la Oficina del Derecho de Autor puede conceder una solicitud por escrito de exención especial del requisito de mejor edición. Para obtener más información sobre la exención especial (*special relief* en inglés), consulte el **capítulo 1500**, sección 1511.9, del *Compendio de prácticas de la Oficina del Derecho de Autor de los EE. UU.* (en inglés).

Declaración de mejor edición

I. Textos impresos

A. Papel, encuadernación y embalaje

1. Papel de calidad de archivo en lugar de papel menos permanente
2. Tapa dura en lugar de tapa blanda
3. Encuadernación de biblioteca en lugar de encuadernación comercial
4. Edición comercial en lugar de la edición del club de lectura
5. Encuadernación cosida en lugar de pegada
6. Cosido o pegado en lugar de grapado o encuadernado en espiral
7. Grapado en lugar de encuadernado en espiral o en plástico
8. Encuadernado en lugar de en hojas sueltas, excepto cuando se vayan a publicar futuras inserciones en hojas sueltas. En el caso de los materiales en hojas sueltas, esto incluye la presentación de todas las carpetas e índices cuando formen parte de la unidad tal y como se ha publicado y puesto a la venta o distribución. Además, la recepción periódica y oportuna de todas las actualizaciones, suplementos y publicaciones en hojas sueltas, incluidas las carpetas complementarias emitidas para manejar estas versiones ampliadas, forma parte del requisito de mantener adecuadamente estas publicaciones.
9. Con caja deslizante en lugar de antideslizante
10. Con carpetas de protección en lugar de sin ellas (para volantes)
11. Enrollado en lugar de doblado (para las hojas grandes)
12. Con revestimientos protectores en

lugar de sin ellos (excepto los de los lados anchos, que no deben ser revestidos)

B. Rareza

1. Edición especial limitada con el mayor número de características especiales
2. Otra edición limitada en lugar de una edición comercial
3. Encuadernación especial en lugar de encuadernación comercial

C. Ilustraciones

1. Ilustrado en lugar de sin ilustrar
2. Ilustraciones en color en lugar de en blanco y negro

D. Características especiales

1. Con muescas para el pulgar o pestañas de índice en lugar de sin ellas
2. Con ayudas para su uso, como superposiciones y magnificadores, en lugar de sin ellos

E. Tamaño

1. Tamaños más grandes que más pequeños. (Excepto que no se requieren ediciones para personas con discapacidad visual con tipografía grande en lugar de las ediciones que emplean tipografía de tamaño más convencional).

II Fotografías

A. Tamaño y acabado, en orden descendente de preferencia

1. La edición más difundida
2. Impresión brillante de 8" por 10"
3. Otro tamaño o acabado

B. Sin montar en lugar de montado

C. Calidad de archivo en lugar de papel o proceso de impresión menos permanente

III Películas

El medio de la película se considera de mejor calidad que cualquier otro medio. Los formatos bajo “película” y “formatos de vídeo” se enumeran en orden descendente de preferencia.

A. Película

1. Material de preimpresión por acuerdo especial
2. Impresión positiva de 70 mm, si el negativo de producción original es superior a 35 mm
3. Impresiones positivas de 35 mm
4. Impresiones positivas de 16 mm

B. Formatos de cinta de vídeo

1. Betacam SP
2. Beta digital (Digibeta)
3. DVD
4. Cinta VHS

IV Otras materias gráficas

A. Papel e impresión

1. Calidad de archivo en lugar de papel menos permanente
2. Color en lugar de blanco y negro

B. Tamaño y contenido

1. Mayor tamaño en lugar de menor
2. En el caso de las obras cartográficas, se prefieren las ediciones con mayor cantidad de información a las menos detalladas

C. Rareza

1. La edición más difundida en lugar de una de distribución limitada
2. En el caso de una obra publicada únicamente en una edición limitada y numerada, una copia fuera de la serie numerada, pero por lo demás idéntico
3. Una reproducción fotográfica de la obra original, sólo por acuerdo especial

D. Texto y otros materiales

1. Obras con anotaciones, material tabular (tablas) o textual de acompañamiento u otras ayudas interpretativas, en lugar de las que no carecen de ellas

E. Encuadernación y embalaje

1. Encuadernado en lugar de sin encuadernar
2. Si las ediciones tienen una encuadernación diferente, aplique los criterios de I.A.2–I.A.7 arriba.
3. Enrollado en lugar de doblado
4. Con revestimientos protectores en lugar de sin ellos

V Fonogramas

A. Disco digital compacto en lugar de disco de vinilo

B. Disco de vinilo en lugar de cinta

C. Con cerramientos especiales en lugar de sin ellos

D. Carrete abierto en lugar de cartucho

E. Cartucho en lugar de casete

F. Cuadrafónico en lugar de estereofónico

G. Estereofonía real en lugar de monoaural

H. Monoaural en lugar de estéreo rectificado electrónicamente

VI Composiciones musicales

A. Plenitud de la partitura

1. Música vocal
 - a. Con acompañamiento orquestal—
 - i. Partitura completa y partes, si las hay, en lugar de la partitura y partes del director, si las hay. (En los casos de composiciones publicadas únicamente por alquiler, arrendamiento o préstamo, este requisito se reduce a partitura completa únicamente).

- ii. Partitura y partes del director, si las hay, en lugar de partitura y partes condensadas, si las hay. (En los casos de composiciones publicadas únicamente por alquiler, arrendamiento o préstamo, este requisito se reduce a la partitura del director únicamente).
 - b. Sin acompañamiento: Partitura abierta (cada parte en un pentagrama separado) en vez de cerrada (todas las partes condensadas en dos pentagramas)
2. Música instrumental
- a. Partitura completa y partes, si las hay, en lugar de la partitura y partes del director, si las hay. (En los casos de composiciones publicadas únicamente por alquiler, arrendamiento o préstamo, este requisito se reduce a partitura completa únicamente).
 - b. Partitura y partes del director, si las hay, en lugar de partitura y partes condensadas, si las hay. (En los casos de composiciones publicadas únicamente por alquiler, arrendamiento o préstamo, este requisito se reduce a la partitura del director únicamente).
- B. Impresión y papel
- 1. Papel de calidad de archivo en lugar de papel menos permanente
- C. Encuadernación y embalaje
- 1. Ediciones especiales limitadas en lugar de ediciones comerciales
 - 2. Encuadernado en lugar de sin encuadernar
 - 3. Si las ediciones tienen una encuadernación diferente, aplique los criterios de I.A.2–I.A.12 arriba.

- 4. Con carpetas de protección en lugar de sin ellas

VII Microformas

- A. Materiales relacionados
 - 1. Con índices, guías de estudio u otro material impreso en lugar de sin él
- B. Permanencia y apariencia
 - 1. Haluro de plata en lugar de cualquier otra emulsión
 - 2. Positivo más que negativo
 - 3. Color en lugar de blanco y negro
- C. Formato (periódicos y series con formato de periódico)
 - 1. Microfilm en bobina en lugar de cualquier otra microforma.
- D. Formato (todos los demás materiales)
 - 1. Microficha en lugar de microfilm de bobina
 - 2. Microfilmes en bobina en lugar de casetes de microformas
 - 3. Cajas de microfilmes en lugar de impresiones microopacas
- E. Tamaño
 - 1. 35mm en lugar de 16mm

VIII Copias legibles por máquina

- A. Programas informáticos
 - 1. Con documentos y otro material de acompañamiento en lugar de sin ellos
 - 2. Sin protección anticopia en lugar de con protección anticopia (si está protegido contra la copia, entonces con una copia de seguridad del disco o discos)
 - 3. Formato
 - a. PC-DOS o MS-DOS (u otros formatos compatibles con IBM, como XENIX)
 - i. Disquete(s) de 5¼"
 - ii. Disquete(s) de 3½"

- iii. Los medios ópticos, como el CD-ROM: la mejor edición debe ajustarse a los estándares NISO (*National Information Standards Organization* en inglés) vigentes.
 - b. Apple Macintosh
 - i. Disquete(s) de 3½"
 - ii. Los medios ópticos, como el CD-ROM: la mejor edición debe ajustarse a los estándares NISO vigentes.
- B. Obras de información informatizadas, incluidos los compendios estadísticos, las publicaciones periódicas y las obras de referencia
 - 1. Con documentación y otro material de acompañamiento en lugar de sin ella
 - 2. Con la mejor edición del programa de acompañamiento en lugar de sin él
 - 3. Sin protección anticopia en lugar de con protección anticopia (si está protegido contra la copia, entonces con una copia de seguridad del disco o discos)
 - 4. Formato
 - a. PC-DOS o MS-DOS (u otros formatos compatibles con IBM, como XENIX)
 - i. Los medios ópticos, como el CD-ROM: la mejor edición debe ajustarse a los estándares NISO vigentes.
 - ii. Disquete(s) de 5¼"
 - iii. Disquete(s) de 3½"
 - b. Apple Macintosh
 - i. Los medios ópticos, como el CD-ROM: la mejor edición debe ajustarse a los estándares NISO vigentes.
 - ii. Disquete(s) de 3½"

NOTA: El requisito de la mejor edición para las copias legibles por máquina sólo se aplica a las copias presentadas a la Biblioteca del Congreso en virtud de la sección 407 de la Ley del Derecho de Autor, que aborda el depósito obligatorio. No se aplica a los depósitos presentados para el registro de reclamos del derecho de autor.

IX Obras publicadas en formato electrónico en Estados Unidos y disponibles solo en línea

Las siguientes codificaciones se enumeran en orden descendente de preferencia para todos los depósitos en todas las categorías siguientes:

1. UTF-8.
2. UTF-16 (con BOM).
3. US-ASCII.
4. ISO 8859.
5. Todas las demás codificaciones de caracteres.

A. Publicaciones electrónicas:

1. Formato del contenido:
 - a. Formato estructurado/de marcado específico de las series:
 - i. Contenido conforme a la definición de tipo de documento (DTD) de NLM Journal Archiving (XML), con hoja(s) de estilo de presentación, en lugar de con NISO JATS: Journal Article Tag Suite (NISO Z39.96-201x) con hoja(s) de estilo de presentación XSD/ XSL y codificación de caracteres explícita.
 - ii. Otros DTD/esquemas XML de publicaciones periódicas o revistas ampliamente utilizados, con hoja(s) de estilo de presentación, en lugar de sin ella(s).
 - iii. Formato XML propio para publicaciones periódicas o

- revistas (con documentación), con DTD/esquema y hoja(s) de estilo de presentación, en lugar de sin él.
- b. Rendimiento orientado a la página:
 - i. PDF/UA (formato de documento portátil/ accesibilidad universal; compatible con la norma ISO 14289-1).
 - ii. PDF/A (formato de documento portátil/archivo; compatible con la norma ISO 19005).
 - iii. PDF (formato de documento portátil, con texto que permite la búsqueda, en lugar de sin él; máxima calidad disponible, con características como texto que permite la búsqueda, fuentes incrustadas, compresión sin pérdidas, imágenes de alta resolución, especificación del espacio de color independiente del dispositivo; etiquetado de contenidos; incluye formatos de documento como PDF/X).
- c. Otros formatos estructurados o de marcado:
 - i. Publicaciones seriadas o revistas no propietarias basadas en XML DTDs/ esquemas con hoja(s) de estilo de presentación.
 - ii. Formato propio basado en XML para publicaciones periódicas o revistas (con documentación) con DTD/ esquema y hoja(s) de estilo de presentación.
 - iii. XHTML o HTML, con declaración DOCTYPE y hoja(s) de estilo de presentación
 - iv. Los documentos basados en XML (ampliamente usados y de uso público documentado). Con hojas de estilo de presentación, si procede. Incluye ODF (ISO/ IEC 26300) y OOXML (ISO/ IEC 29500).
- d. PDF (optimizado para la web con texto para búsquedas).
- e. Otros formatos:
 - i. Formato de texto enriquecido.
 - ii. Texto sin formato.
 - iii. Formatos propietarios de procesamiento de textos o de diseño de páginas muy utilizados.
 - iv. Otros formatos de texto no enumerados aquí.
- 2. Elementos de metadatos: Si se incluye con la versión publicada de la obra, los datos descriptivos (metadatos) descritos a continuación deben acompañar al material depositado:
 - a. Metadatos a nivel de título: título de la serie o de la revista, ISSN, editor, frecuencia, lugar de publicación.
 - b. Metadatos a nivel de artículo, según corresponda o sea aplicable: volumen(s), número(s), fecha(s) de publicación, título(s) del artículo, autor(es) del artículo, identificador del artículo (DOI, etc.).
 - c. Con otros metadatos descriptivos
 - d. (por ejemplo, título(s) de la materia, descriptor(es), resumen(s)), en lugar de sin.
- 3. La completitud:
 - a. Deben depositarse todos los elementos que se consideren parte integral de la publicación y que se ofrezcan para la venta

- o distribución (por ejemplo, los artículos, el índice o los índices, la portada, la contraportada, etc.). Incluye todos los archivos externos asociados y las fuentes que se consideren integrales o necesarias para ver la obra tal y como se publica.
 - b. Todas las actualizaciones, suplementos, ediciones y sustituciones publicadas como parte de la obra y puestas a la venta o distribución deben ser depositadas y recibidas de manera regular y oportuna para el correcto mantenimiento del depósito.
4. Deben eliminarse las medidas tecnológicas que controlan el acceso o el uso de la obra.
- B. Libros electrónicos:
1. Formato del contenido:
 - a. Formato estructurado/de marcado específico del libro, es decir, formatos de marcado basados en XML, con DTD/esquema incluido o accesible, hoja(s) de estilo de presentación XSD/XSL y codificación de caracteres explícitamente indicada:
 - i. Compatible con BITS (NLM Book DTD).
 - ii. Compatible con EPUB.
 - iii. Otras DTD/esquemas de libros ampliamente utilizadas (por ejemplo, TEI, DocBook, etc.).
 - b. Rendimiento orientado a la página:
 - i. PDF/UA (Formato de documento portátil/accesibilidad universal; compatible con la norma ISO 14289-1).
 - ii. PDF/A (formato de documento portátil/archivo; compatible con la norma ISO 19005).
 - iii. PDF (formato de documento portátil; la más alta calidad disponible, con características tales como texto con capacidad de búsqueda, fuentes incrustadas, compresión sin pérdidas, imágenes de alta resolución, especificación del espacio de color independiente del dispositivo; etiquetado de contenido; incluye formatos de documento como PDF/X).
 - c. Otros formatos de marcado estructurado:
 - i. XHTML o HTML, con declaración DOCTYPE y hoja(s) de estilo de presentación.
 - ii. Formatos de documentos basados en XML (ampliamente utilizados y de uso público), con hoja(s) de estilo de presentación si procede. Incluye ODF (ISO/IEC 26300) y OOXML (ISO/IEC 29500).
 - iii. SGML, con DTD incluido o accesible.
 - iv. Otros formatos no propietarios basados en XML, con hoja(s) de estilo de presentación.
 - v. Formatos basados en XML que utilizan DTDs o esquemas propios, con hoja(s) de estilo de presentación.
 - d. PDF (optimizado para la web con texto para búsquedas).
 - e. Otros formatos:
 - i. Formato de texto enriquecido.

- ii. Texto sin formato.
 - iii. Formatos propietarios de procesamiento de textos o de diseño de páginas muy utilizados.
 - iv. Otros formatos de texto no enumerados aquí.
2. Elementos de metadatos: Si se incluye con la versión publicada de la obra, los datos descriptivos (metadatos) descritos a continuación deben acompañar al material depositado:
- a. Según lo permita el formato (por ejemplo, formatos basados en normas como ONIX, XMP, MODS o MARCXML, ya sea incrustados en el elemento digital o acompañándolo): título, creador, fecha de creación, lugar de publicación, editor/productor/distribuidor, ISBN, información de contacto.
 - b. Incluya si forma parte de la versión publicada de la obra: idioma de la obra, otros identificadores relevantes (por ejemplo, DOI, LCCN, etc.), edición, descriptores de materias, resúmenes.
3. Rareza y características especiales:
- a. Ediciones limitadas (incluidas las que tienen características especiales, como imágenes de alta resolución).
 - b. Ediciones con el mayor número de características exclusivas (como el con- texto adicional, multimedia, elementos interactivos.)
4. La completitud:
- a. En el caso de los artículos publicados en un número finito de componentes separados, deben depositarse todos los elementos publicados como parte de la obra y puestos a la venta o distribución.

Incluye todos los archivos y fuentes externos asociados que se consideren integrales o necesarios para ver la obra tal y como se ha publicado. Todas las actualizaciones, suplementos, ediciones y sustituciones que se publiquen como parte de la obra y se pongan a la venta o se distribuyan deben presentarse y recibirse de forma regular y oportuna para el correcto mantenimiento del depósito.

5. Medidas tecnológicas de protección:
- a. Copias publicadas en formatos que no contienen medidas tecnológicas que controlen el acceso o el uso de la obra.
 - b. Copias publicadas con medidas tecnológicas que controlan el acceso o el uso de la obra y para las que el propietario ha optado por eliminar dichas medidas tecnológicas.
 - c. Las copias se facilitan de otra manera, de forma que se cumplan los requisitos de §202.24(a)(5).

X. Obras que existen en más de un medio

Las ediciones se enumeran a continuación por orden de preferencia.

- A. Periódicos, disertaciones y tesis, publicaciones periódicas
 - 1. Microforma
 - 2. Material impreso
- B. Todos los demás materiales
 - 1. Material impreso
 - 2. Microforma
 - 3. Fonograma

NOTAS

1. Esta circular pretende ser una visión general del requisito de mejor edición. La fuente autorizada para la ley del derecho de autor de los Estados Unidos es la Ley del Derecho de Autor, codificada en el Título 17 del *Código de los Estados Unidos*. Las regulaciones de la Oficina del Derecho de Autor están codificadas en el Título 37 del *Código de regulaciones federales*. Las prácticas y los procedimientos de la Oficina del Derecho de Autor se resumen en la tercera edición del *Compendio de prácticas de la Oficina del Derecho de Autor de los EE. UU.*, citado como el *Compendio*. La ley del derecho de autor, las regulaciones y el *Compendio* están disponibles en el sitio web de la Oficina del Derecho de Autor, **copyright.gov**.
2. La Declaración de Mejor Edición está codificada en el **Apéndice B de la Parte 202** de las regulaciones de la Oficina del Derecho de Autor (en inglés).

Para obtener más información

Por Internet

La ley del derecho de autor, el *Compendio*, el registro electrónico, los formularios de solicitud, las regulaciones y los materiales relacionados están disponibles en el sitio web de la Oficina del Derecho de Autor en copyright.gov.

Por correo electrónico

Para enviar una pregunta electrónicamente, envíe un mensaje usando nuestro [formulario del contacto](#).

Por teléfono

Para obtener información general o para solicitar formularios de solicitud o circulares por correo postal, llame a la Oficina de Información Pública al 1-877-476-0778 (línea gratuita) y oprima 2 para español. Los miembros del personal están disponibles de 8:30 a.m. a 5:00 p.m., hora del este, de lunes a viernes, excepto feriados federales.

Por correo

Escriba a

Library of Congress
U.S. Copyright Office
Outreach and Education Section
101 Independence Avenue, SE #6304
Washington, DC 20559-6304

