Texto y Paratexto

Maite Alvarado

Todo libro es un texto, el texto principal se encuentra rodeado de textos secundarios a los que denominamos paratextos.

Los paratextos acompañan al texto principal rodeándolo con su información que ayuda a comprender mejor el texto primario..

Paratexto Esta palabra está formada por el prefijo griego para- (παρα) más la palabra 'texto', que significa 'junto a', 'al margen de', 'contra'. Otras palabras compuestas por este elemento compositivo son 'paráfrasis' y 'paradoja'. Se puede considerar 'paratexto' a los diferentes elementos 'fuera del texto' que se presentan visualmente al lector y que, a partir de una interrelación específica entre sí y con el texto base, complementan la significación de este último.

Se suelen distinguir, de acuerdo con la forma de percepción, los icónicos y los verbales. De los primeros, por ejemplo: fotografía, ilustración, etc.; de los segundos: título, cita, nota, bibliografía, glosario, nombre del autor, prefacio, introducción, editor, editorial, año de edición, tapa, contratapa, índice, etc. Comparten lo iconográfico con lo verbal: gráfico, esquema, organigrama, etcétera.



“Los textos no son entidades transparentes, sino que son pasibles de interpretaciones diversas y presentan obstáculos para la comprensión.” Marta Marín

Los paratextos se pueden clasificar en dos grandes grupos: los paratextos en libros y los paratextos en diarios. La clase de hoy estará dedicada a los paratextos en libros.

Es importante aclarar que hay un gran número de paratextos en libros. Nosotros estudiaremos los más significativos.

1. TAPA O CUBIERTA:La tapa impresa -que se remonta apenas a principios del siglo XIX-lleva tres menciones obligatorias: el nombre del autor, el título de la obra y el sello editorial, a los que puede agregarse, de haberlo, el sello de colección.
2. TÍTULO: Es la primera identificación del texto y, por lo general, suele dar ciertos indicios del tema que trata. En las obras científicas, los títulos son bien explícitos, en cambio, en las obras literarias los títulos pueden ser sugerentes o metafóricos. Según Genette, el título tiene tres funciones:

a) identificar la obra (función principal, nombrar la obra);

b) designar su contenido y

c) atraer al público. Por ejemplo: Reproducción humana (divulgación), Cien años de soledad (novela).

1. NOMBRE/S DEL AUTOR O DE LOS AUTORES: el creador y redactor del texto, sea en colaboración o no. Nos ubica en el tipo de información del texto, en la “línea” que sigue, etc., sobre todo en trabajos productos de la investigación en ciencias.
2. SOLAPA: son la continuación de la tapa y la contratapa. La colección del mismo u otras obras de la editorial. En la solapa de tapa aparece generalmente una breve biografía del autor, su formación profesional, sus otras obras y premios recibidos. Suele ir acompañada de una foto. Si hay más de un autor, cada solapa tendrá la biografía de uno de ellos. La solapa de contratapa también se utiliza para informar sobre otros títulos de la editorial o del autor del libro en cuestión.
3. LOMO: se encuentra uniendo la tapa y la contratapa. Su función es bien práctica porque al contener los mismos datos que la tapa benefician la identificación del libro en un estante.
4. CONTRATAPA: Habitualmente es elaborada por la editorial. La contratapa suele ofrecer información referida al contenido del texto, un resumen del argumento, juicios de valor y, a veces, incluso, algunos datos biográficos del autor. También orienta y persuade al lector para que se sienta atraído por el texto. Si se incluyen críticas que puede haber recibido la obra firmadas por profesionales o medios de comunicación, serán obviamente las favorables Lo más frecuente es que la contratapa se ocupe de comentar brevemente el texto analizándolo de manera crítica, conformando así una reseña literaria.
5. RESEÑA LITERARIA: es el comentario de la obra que se encargará de seducir al futuro lector. Concentra la función apelativa, el esfuerzo por capturar el interés del público.
6. COLOFÓN: se concentra en la última página del libro, donde se escriben el lugar y la fecha de impresión. Información útil para los lectores a la hora de recabar información. La imprenta es la responsable de la impresión del texto. Al igual que los datos editoriales son referencias legales de la producción del libro. No debe confundirse con los datos editoriales. Por ejemplo: Este ejemplar se terminó de imprimir en el mes de abril de 1994 en el Departamento de Impresiones del Ciclo Básico Común. Primera Edición. 5000 ejemplares. La imprenta es la responsable de la impresión del texto. Al igual que los datos editoriales son referencias legales de la producción del libro. No debe confundirse con los datos editoriales. Por ejemplo: Este ejemplar se terminó de imprimir en el mes de abril de 1994 en el Departamento de Impresiones del Ciclo Básico Común. Primera Edición. 5000 ejemplares.
7. COPYRIGHT: también conocido como “Derechos de autor”. Es el derecho exclusivo de un autor, editor o concesionario para explotar una obra literaria, científica o artística durante cierto tiempo.
8. FECHA DE EDICIÓN O PUBLICACIÓN**:** indica cuándo salió a luz el texto. Nos sirve para ubicar de qué tiempo data el conocimiento que se nos brinda, sobre todo en textos científicos o de divulgación es importante para ver si hubo avances relacionados con lo expuesto.
9. EDITORIAL: Nombre de la empresa que edita (publica) el libro.
10. EDITOR: es el encargado de preparar o dirigir la publicación de un texto, una revista o un libro, cuidando de su forma y su contenido y añadiendo en ocasiones notas o comentarios.
11. COLECCIÓN:  es el conjunto de **libros**, publicados por una editorial, reunidos bajo una misma denominación, generalmente utilizando distintivos, formatos y características comunes.
12. CÓDIGO DE BARRA: El **código de barras** es un **código** basado en la representación de un conjunto de líneas paralelas de distinto grosor y espaciado que en su conjunto contienen una determinada información, es decir, las **barras** y espacios del **código** representan pequeñas cadenas de caracteres.
13. ISBN: Sigla de la expresión inglesa *international standard book number*, 'número estándar internacional de libro', número de identificación internacional asignado a los libros. "los editores suelen ser quienes tramitan el ISBN".
14. GLOSARIO: suele aparecer al final del texto. Es una lista ordenada alfabéticamente de términos técnicos o que, por alguna razón, puedan presentar dificultades al lector, acompañados de una definición sin mucho desarrollo y, la mayoría de las veces, con ejemplificación.
15. ÍNDICE: en la actualidad, se suele colocar indistintamente al comienzo o al final de un libro. Es una lista ordenada de los contenidos. El grado de detalle depende exclusivamente del interés del autor por especificar los temas por tratar. Nos sirve para conocer en forma esquemática de lo que tratará el texto. Los índices pueden organizarse de diferentes formas:

a) Básico o índice: aparece al final o al comienzo del libro. Es un listado de los capítulos y subcapítulos con la página donde aparecen. Facilita la búsqueda de temas.

b) Temáticos o analíticos: por orden alfabético listan los temas tratados o mencionados en el texto e indican el número de página en la que aparecen. Cada entrada puede tener varias páginas indicadas.

c) Onomásticos: ordena alfabéticamente los nombres de los autores que se nombran en el texto. Puede tratarse de nombres propios de personas, lugares, ríos, etc.

18. ILUSTRACIONES: son una forma de refuerzo del texto escrito de manera gráfica, ya sea con dibujos, mapas, fotografías, etc.

19. DEDICATORIA: La dedicatoria es una práctica por medio de la cual el autor homenajea a una persona o a un grupo de personas haciendo figurar, al inicio de su obra, el nombre del destinatario de su homenaje. Suele aparecer inmediatamente después de la página que reproduce la portada con el título de la obra y el nombre del autor. En algunos casos su formulación es breve y se limita al uso de la preposición "a" seguida del nombre de la persona a quien se dedica la obra. En otros casos, la formulación es algo más extensa e inclusiva de los motivos por los cuales se dedica la obra al destinatario del homenaje. Suele aparecer al principio del libro, antes del texto propiamente dicho. En general, está destinada a personas que tienen alguna relación con el autor (por ejemplo, madre, hijos, esposo, esposa) o a instituciones, personas a las que se les quiere rendir un 7 homenaje y reconocimiento. En algunos casos, la dedicatoria puede estar dirigida a los lectores o a algún personaje de ficción.

20. AGRADECIMIENTO: aquí el autor da gracias a aquellas personas que colaboraron con él, directa e indirectamente en la construcción de la obra.

21. EPÍGRAFE: Es la reproducción textual de los dichos de otra persona por ello siempre debe estar precedida por el nombre de su autor. De esta manera conforma una cita textual (que también es un paratexto) que por serlo debe reproducirse entre comillas. Su finalidad es ilustrar, graficar, sintetizar o representar el texto que encabeza. cumple las siguientes funciones: a) comentario del título, como anexo justificativo; b) comentario del texto y c) de padrinazgo indirecto (lo importante es quien lo dice). Un ejemplo de epígrafe que cumple funciones a la vez de comentario y de padrinazgo es el epígrafe del cuento “Las ruinas circulares” de Jorge Luis Borges. En este caso, la cita del relato de Lewis Carroll Alicia a través del espejo que abre el texto (“And if he left off dreaming about you…” Y si él dejara de soñarte…) anticipa el tema del cuento (la historia de un hombre cuya existencia es efecto del sueño de otro), establece una relación de filiación entre la obra del autor inglés y la de Borges y, además, propone una clave de interpretación (en el relato de Carroll, un personaje le dice a Alicia que es soñada por el Rey Rojo y que si él dejara de soñarla, ella dejaría de existir)

22. PROLOGO O PREFACIO: El prólogo o prefacio se coloca al principio de la obra; su objeto es el de presentar al lector el autor del libro o de la obra que va a consultar. Por lo común, el autor no prologa su propia obra. El prólogo se compone en caracteres diferentes a los del conjunto de la obra, por lo general en cursiva y, eventualmente, en un cuerpo mayor. Es un texto que el autor, el editor u otra persona que se elige produce sobre el texto al que precede. Si se elige a una persona distinta del autor para su elaboración, debe tratarse de alguien de prestigio por su labor en el tema que trata el texto o entre el público al que va dirigido. Cumple dos funciones:

a) Argumentativa: se elogia el texto y se hace hincapié en su originalidad, en la forma en que fue abordado el tema que desarrolla o se resalta el trabajo de investigación llevado a cabo. Esta valorización del texto sirve para persuadir a los lectores a que compren y lean el libro.

b) Informativa: se informan los objetivos que persigue la obra y cómo es la estructura del texto y qué temas se tratan en cada capítulo. Además, se incluyen agradecimientos a quienes han colaborado con el autor.

1. PRESENTACIÓN: redactada por el autor, es una nota introductoria. Generalmente, se compone en redonda.
2. INTRODUCCIÓN: también redactada por el autor, presenta la obra al lector. Normalmente, se compone en los mismos caracteres que los de la obra.
3. ESTUDIO PRELIMINAR: es un apartado que como su nombre lo indica estudia (analiza) el texto principal.
4. GLOSARIO: Usualmente aparece al final del mismo, una vez terminado el texto. Es una lista ordenada alfabéticamente de términos técnicos o que, por alguna razón, puedan presentar dificultades al lector, acompañados de una definición. Se trata de términos difíciles, desconocidos, o que bien, se usa el glosario para indicar que términos que pueden tener varias acepciones o significados, serán usados en el texto conforme a la definición que allí se consigna y no otra.
5. EPÍLOGO: Siempre se ubica al final (la palabra “epílogo” en griego significa “fin del discurso”). El epílogo suele dar a la obra un nuevo y definitivo remate, a veces imprevisto. En ocasiones, se trata de un apartado que es “externo” al libro propiamente dicho, una aclaración sobre la edición o una reflexión sobre su contenido.
6. NOTA: Son comentarios, explicaciones, referencias bibliográficas, traducciones, etc. que aparecen fuera del texto principal, ya que este remite a ellas mediante alguna marca (asteriscos, números o letras). Pueden aparecer al pie de cada página, al final de cada capítulo o artículo o al final del libro. Según Maite Alvarado, “desde el exilio, responden, disienten, corrigen, aprueban, amplían o cuestionan” . Existen cuatro tipos de notas: a) Notas del autor Toda aclaración o sugerencia que considera el autor que no es pertinente que aparezca en el texto principal para no interrumpir la continuidad de la lectura, la ubica en una nota, el pie de página o el final de cada capítulo o el final de todo el texto.

b) Notas del editor Pueden ser comentarios críticos al texto o referencias a otros textos o autores, o aclaraciones sobre posibles problemas para establecer el texto original que el editor o un especialista ha tenido que enmendar. Este tipo de notas suelen aparecer en textos manuscritos o póstumos.

c) Notas del traductor Aclaran, citan el original proponen variantes, cotejan traducciones. Hacen referencia al uso de ciertos vocablos que pueden variar el sentido según como se los traduzca o aclaran términos de otros idiomas usados por el autor.

29. NOTA AL PIE: son anotaciones al pie de la hoja (en el margen inferior) que pueden ser de dos maneras. Las notas al pie de página son aquellas que ofrecen información adicional que resulta de interés para el lector, pero que no pueden incluirse dentro del texto corriente de manera fluida. Por lo tanto, se realiza algún tipo de llamada (como un asterisco o un número) y se consigna la informaión al final de la hoja.

30. BIBLIOGRAFÍA:lista de autores y sus obras ordenadas alfabéticamente. Hay variaciones en la forma de consignar a un autor y su obra, ya sea libro, capítulo, artículo de revista, etc. Las referencias bibliográficas constituyen listas de fuentes citadas o consultadas por un autor en un trabajo de investigación. Distinguimos: a) Las citas bibliográficas que remiten al texto original del cual se extrajo lo citado. Aparecen en el mismo texto, al pie de la página o al final de un capítulo (ver como ejemplo la nota al pie de la página anterior de este mismo libro). b) La bibliografía que reúne el conjunto de fuentes consultadas ordenadas alfabéticamente en forma de lista. Por lo general, la bibliografía se ubica al final del libro o del trabajo, o al final de cada capítulo. En cualquier caso, para componer la referencia bibliográfica se suelen utilizar los siguientes modelos: Cuando hay un único autor: APELLIDO, Nombre o Inicial, Título de la obra, “Colección”, Ciudad de Edición, Editorial, Año de publicación. Ejemplo: GÓMEZ REDONDO, F., El lenguaje literario, Teoría y práctica, “Autoaprendizaje”, Madrid, Edaf, 1994 Cuando hay dos autores: APELLIDO, Inicial del nombre & Inicial del nombre APELLIDO, como por ejemplo: GARCIA NEGRONI, M. M. y M. TORDESILLAS COLADO, La enunciación en la lengua: de la deixis a la polifonía, Madrid, Gredos, 2001. Cuando hay más de tres autores:

a) A.A.V.V., Antología poética, Buenos Aires, El Ateneo, 1955.

b) HERNÁNDEZ, José y otros, Antología poética, Buenos Aires, El Ateneo, 1955. c) GARCÍA NEGRONI, M.M. (coord.) et al., El arte de escribir bien en español. Manual de corrección de estilo, Buenos Aires, Santiago Arcos Editor, 2004.