



# In answer to your query

(En respuesta a su pregunta)

FL-109  
Español

## REGISTRO DEL DERECHO DE AUTOR: LIBROS, MANUSCRITOS Y DISCURSOS

Un libro o manuscrito, publicado o sin publicar, puede ser presentado para ser registrado en la Oficina del Derecho de Autor (*Copyright Office*). El formulario **TX** es el indicado para el registro de: obras que contengan texto, (con o sin ilustraciones); obras literarias no-dramáticas, incluyendo obras de ficción, relatos verídicos, poesía, contribuciones a una obra colectiva, compilaciones, directorios, catálogos, disertaciones, tesis, informes, discursos, volúmenes (ya sean estos encuadernados o páginas sueltas), panfletos, folletos, y páginas individuales que contengan algún tipo de texto.

No existe un requisito específico en cuanto a la letra, la encuadernación, el formato, el tamaño del papel, o calidad del material manuscrito inédito. Obras escritas a máquina, fotocopias, manuscritos de puño y letra o a mano que estén legibles y preferiblemente en tinta, son todas formas aceptables para depósito. Sin embargo, debido a que el depósito representa el contenido de la obra que se quiere proteger por el derecho de autor, cualquier esfuerzo que haga el reclamante para facilitar el manejo de la obra depositada será agradecido por la Oficina del Derecho de Autor. Un ejemplo de esto sería que la obra estuviera encuadernada o grapada.

Para poder hacer el registro de un libro o manuscrito el reclamante deberá enviar lo siguiente *en el mismo sobre o paquete*, dirigido al: Library of Congress, Copyright Office, 101 Independence Avenue SE, Washington, DC 20559-6000:

- 1 El formulario **TX** debidamente completado;
- 2 La cuota de registro no-reembolsable\*; cheque o *money order*
- 3 El ejemplar de la obra para depósito que no se devolverá. El requisito del depósito dependerá de si la obra ha sido publicada o no a la fecha en que se presenta para registro:
  - Si la obra no ha sido publicada: una copia completo o fonograma.
  - Si la obra fue publicada por primera vez en los EE.UU. en o después del 1 de enero de 1978: dos copias o fonogramas de la mejor edición o tirada.
  - Si la obra fue publicada por primera vez en los EE.UU. antes del 1ro de enero de 1978: dos copias o fonogramas en la forma en que por primera vez fue publicada.
  - Si la obra fue publicada por primera vez fuera de los EE.UU.: Una copia completo de la obra en la forma en que fue publicada por primera vez.
  - Si la obra es una contribución a una obra colectiva, y fue publicada después del 1 de enero de 1978: una copia completo de la mejor edición o tirada de la obra en la forma en que fue publicada colectivamente por primera vez.

El derecho de autor protege solamente la forma particular de expresión de un autor, incluyendo obras literarias, artísticas y musicales. El derecho de autor no se extienden a cualquier idea, sistema, método, aparato, nombre o título.

Atentamente le saluda,

Registrador de Copyrights

**\* Nota: Las cuotas puedan cambiar. Por favor escriba a la Oficina de Copyright, consulte el sitio de web en: [www.copyright.gov/espanol](http://www.copyright.gov/espanol), o llame al (202) 707-3000 para la información más reciente.**

Necesita tener el “Adobe Acrobat Reader” instalado en su computadora para obtener las imágenes e imprimir los formularios. El “Adobe Acrobat Reader” se puede transferir (download) sin costo alguno a través de las conexiones de Adobe Systems Incorporated de la misma dirección de donde los formularios están disponibles.

Imprima los formularios de la parte superior a la parte inferior de la página (la parte superior de la página 2 justamente detrás de la parte superior de la página 1) en una sola hoja de papel blanco 8½ x 11 de buena calidad. Para lograr la mejor calidad en las copias de los formularios de solicitud, utilice una impresora laser.

Frecuentemente las circulares que se solicitan a la Oficina de “Copyright”, los anuncios, regulaciones y todo tipo de formularios de solicitud están disponibles en la Internet.

Las circulares y anuncios de la Oficina de Copyrigh están disponibles vía fax. Llame al (202) 707-2600 de cualquier teléfono teletclado. Marque su número de fax después de la señal y los números de los documentos que desea pedir. Los artículos o documentos se le transmitirán a su fax. Si no tiene el número de los documentos que desea, usted puede pedir que le enviemos un menú por fax. Puede pedir hasta tres documentos cada vez. Vale la pena mencionar que los formularios de solicitudes no se pueden pedir por fax.