

**Facultad de Medicina - “Fundación H. A. Barceló”**  
**Utilización de Recursos Bibliográficos**

**DÓNDE Y CÓMO ENCONTRAR LA INFORMACIÓN**

**1- BIBLIOTECA DEL I. U. C. S.**

El Instituto Universitario de Ciencias de la Salud, Fundación H. A. Barceló cuenta con una Biblioteca Central y dos Bibliotecas anexas en su Sede Buenos Aires. El Catálogo centralizado se encuentra en la Biblioteca Central, ubicada en la sede de la calle Las Heras 1901, segundo piso. De ésta dependen los anexos ubicados en la calle Larrea 770 y French 2464.

El objetivo fundamental de la Biblioteca es constituirse en un soporte válido actualizado de información que sirva como base a la formación académica; y de esta forma satisfacer las necesidades de docentes y alumnos de la Universidad.

En la Biblioteca Sede Larrea, se encuentra el material específico correspondiente a la Carrera de Licenciatura en Nutrición, Tecnicatura de Análisis Clínicos y el Ciclo Básico de la Carrera de Medicina. En la sede French, se encuentra el material correspondiente a la carrera de Licenciatura en Kinesiología y las Tesis y Trabajos finales. Finalmente en la Biblioteca Central, Sede Las Heras, se encuentra la Mediateca, para la consulta en sala de DVD´s, así como también los libros utilizados en el Ciclo Clínico-Quirúrgico de la Carrera de Medicina.

El horario de atención al público de la Biblioteca es de lunes a viernes de 9 a 20 hs. Está organizada de acuerdo al sistema “estantería cerrada”. Cuenta con una sala de lectura silenciosa y otra parlante. Además brinda múltiples y variados servicios para el apoyo de docentes y alumnos.

**2- SERVICIOS**

- ✓ **Servicio de asesoramiento a profesores y alumnos**, el personal especializado asesora a los usuarios en la localización de la información que se encuentra en la Biblioteca o la que debe buscar fuera de ella.
- ✓ **Consulta en sala de los distintos materiales**: Libros, publicaciones periódicas, DVD´s.
- ✓ **Préstamo de libros a domicilio**: existen varios ejemplares de los libros que figuran en las bibliografías utilizadas por las cátedras.
- ✓ **Investigación bibliográfica en Barceló Discovery**: Permite el acceso a más de 2500 títulos de revistas científicas y descargar en texto completo o guardar en la nube aquellos artículos que sean de interés. También integra en un solo motor de búsqueda los recursos propios de la Biblioteca como el Catálogo de Libros y el Repositorio Institucional. Esto permite enriquecer los resultados obtenidos abarcando un rango de información amplio y variado.
- ✓ **Banco de Imágenes SMART**: Incluye el acceso al Banco de Imágenes animadas y presentaciones de la base de datos [SMART](#) admitiendo la descarga de contenido y la posibilidad de compartir los resultados vía mail.
- ✓ **Hemeroteca**: los alumnos y docentes pueden consultar en Biblioteca las publicaciones periódicas que se reciben.
- ✓ **Mediateca**: la Biblioteca cuenta con una colección de DVD´s que se encuentran a disposición de alumnos y docentes para préstamo a domicilio y/o consulta en sala.
- ✓ **Acceso y búsqueda bibliográfica en Internet**. Los alumnos y docentes tienen la posibilidad de realizar búsquedas bibliográficas online en las terminales disponibles para tal fin. Un bibliotecario está a disposición del usuario que necesite ser orientado en la búsqueda.

## **LA DOCUMENTACIÓN**

Los documentos son instrumentos y soportes de comunicación que recogen formas objetivadas de una experiencia o de un conocimiento relacionado con un determinado sector de las actividades del espíritu humano y, principalmente en el uso de la ciencia, la técnica y la economía.

La función del documento es fijar el conocimiento; trasladarlo y difundirlo, constituyendo con estas acciones la base científica del conocimiento. De esta forma se incluyen dos matices, bien diferenciados. Uno se refiere al hecho de fijar el conocimiento, se relaciona con el soporte, el tamaño, peso, presentación; y otro al aspecto intelectual del documento o contenido que puede tener carácter científico, técnico, social, económico, cultural-divulgativo.

En todo documento, se deben cumplir, tres condiciones que garanticen su valor en la consideración de los usuarios. Estas condiciones son: autenticidad, fiabilidad y accesibilidad.

Un documento se considera AUTÉNTICO cuando permite la comprobación de su origen. (autor, título, editorial). Es FIABLE si la información que contiene es verificable en cuanto a los datos que aporta, procede de autores cualificados o de editoriales especializadas. Un documento será ACCESIBLE, si se puede localizar y obtener mediante cualquier procedimiento, medio o servicio.

## **DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA (DB)**

La descripción bibliográfica es a la vez operación y un producto. Como producto se la llama también reseña bibliográfica. Está formada por un conjunto convencional de datos establecidos a partir del examen del documento y destinados a dar una descripción única y precisa de tal documento, considerado como soporte físico de la documentación.

Como operación se le llama también catalogación y constituye el primer paso del tratamiento intelectual de un documento.

La finalidad de (DB) es suministrar una representación del documento que lo describa de forma única sin ambigüedades y que permita luego ser identificado, localizado e incorporado a los catálogos.

En general debe distinguirse la Descripción Bibliográfica (DB) de la reseña bibliográfica (RB). La primera es el conjunto de informaciones que se necesitan para describir un documento. La segunda es un conjunto fijo de tales informaciones, no necesariamente todas, presentadas en forma preestablecida en un soporte previsto, destinado a la consulta por el usuario de un determinado sistema de información.

## **AREAS DE DATOS**

### **LIBROS**

1. Título y mención de responsabilidad
2. Edición
3. Lugar de Publicación
4. Descripción física
5. Serie
6. Notas

## PUBLICACIONES PERIÓDICAS

1. Título y mención de responsabilidad
2. Datos de la revista
3. Notas

## MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Designa al autor (persona o grupo) que ha producido el documento. Éste lleva el nombre de su autor que puede ser un individuo (personal), una institución (persona legal o autor corporativo) y no identificado (autor anónimo). Es muy importante identificar de manera precisa al autor de un documento descripto en el asiento y poder reconocerlo. Es hacer aparecer la entidad a que pertenece el autor (esto sirve para identificar una fuente).

## TITULO

Es una palabra o frase, o una serie de frases que indica el tipo de documento (monografía, compilado, artículos) o que designa una colección o una publicación seriada.

Para las publicaciones seriadas se utiliza un título abreviado, que no es siempre una abreviatura del título original, sino su expresión convencional tal como se ha registrado en el sistema internacional de las publicaciones en series (ISDS). Generalmente se utilizan abreviaturas porque las PP poseen títulos largos.

## EDICIÓN

Comprende todas las informaciones relativas a la edición del producto documental que se describe. Por ejemplo: 3ª ed. Rev. y corr.

## LUGAR DE PUBLICACION

Incluye distintas informaciones concretas sobre la producción del documento, tales como el lugar de publicación, el nombre del editor, la fecha de publicación o de impresión. El lugar es donde está establecido el editor. La fecha de impresión o de publicación normalmente en el documento si falta se agrega la del copyright. La fecha es un dato esencial para localizar un documento.

## SERIE

Se define como formada por un conjunto de publicaciones distintas relacionadas entre sí por el hecho de que cada una lleva, además de su propio título, un título colectivo que se aplica a todo el conjunto.

## NOTAS

Son aquellas menciones que se hacen sobre algún aspecto de la obra.

## EJEMPLOS

### **Libro**

De Robertis, E. M. F.; Hib, Jose

Fundamentos de biología celular. E. M. F. De Robertis, Jose Hib. 3ª. Ed. Buenos Aires: El Ateneo, 1997. 416 pág.

### **Revista**

Donnoli, Vicente Felipe

Esquizofrenia: dimensiones y psicopatología clínica. Vicente Felipe Donnoli. EN: AAP Alcmeon, vol. 10 (1) 5-14, 2010.

## **DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO**

Se llama descripción del contenido (DC) al conjunto de operaciones, en las cuales se describe aquello de lo que trata un documento o un asunto (hecho, conceptos, números, etc.) y los productos resultantes. La descripción tiene lugar en 3 etapas de la cadena documental.

La denominación de los productos más comúnmente usados es:

CLASIFICACIÓN: consiste en asignar un descriptor, simbolizado la mayoría de las veces por un índice. Por ej:

PATOLOGÍA

ANATOMÍA

HISTOLOGÍA

INDIZACIÓN: consiste en designar uno o varios descriptores que tengan o una relación jerárquica entre ellos. Por ej:

PATOLOGIA

Patología del pulmón

Edema pulmonar

RESUMEN: llamado también condensación, explica el contenido del documento en un lenguaje natural.

## **BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN**

La búsqueda de información es un conjunto de operaciones que tiene por objeto poner en manos del usuario los informes que dan respuestas a sus preguntas ocasionales o permanentes.

Las ocasionales son del tipo: ¿Qué se sabe sobre tal tema?, estas preguntas exigen una búsqueda retrospectiva, es decir la identificación de todas las fuentes previamente conocidas sobre el tema. Las permanente son del tipo: ¿Qué hay de nuevo sobre tal tema? piden una información actualizada.

Búsqueda de información es una expresión genérica que implica la localización de los documentos o de las fuentes, lo mismo de los datos o de los documentos primarios. Estas operaciones ocupan la zona media de la cadena documental y sirven para preparar la difusión.

## 1. ETAPAS DE BÚSQUEDA

Las principales etapas son:

Concientización por parte del usuario de la necesidad de información y definición de ésta (tema, plazo, tipo de documentos o de información que se desea, formas de comunicación, idiomas, etc.).

Identificación de las fuentes a las que tendrá que dirigirse.

Comunicación de la demanda.

Identificación de las fuentes secundarias más apropiadas (bibliografías, repertorios, ficheros, etc.)

Formulación de la pregunta en el lenguaje documental de cada fuente seleccionada y determinación de las estrategias y planteamientos de búsqueda (orden y combinación de los descriptores) más apropiados en función de la organización de cada fuente secundaria.

Búsqueda de las citas en el subsistema de búsqueda de información.

Agrupación de las referencias bibliográficas y de los documentos primarios que corresponden a las referencias que se han encontrado.

Filtrado, selección de las referencias más pertinentes.

## 2. DIFERENTES TIPOS DE BÚSQUEDA

Cuando se realiza en línea, es decir en acceso directo hay que conocer muy bien la base de datos y su lenguaje documental, pues los ensayos sucesivos y las vacilaciones se traducen en un aumento del tiempo empleado para tal fin.

### CARACTERÍSTICAS A TENER EN CUENTA PARA SELECCIONAR INFORMACIÓN RELEVANTE EN INTERNET

#### ¿Cómo elige en qué página hacer *clic* y ver?

Se puede acertar o fallar, pero en general, una o más frase descriptivas le informan sobre quien patrocina la página y que información hay en ella. Una vez que se encuentre en la página, se pueden utilizar los siguientes criterios para evaluar si ésta le resulta útil:

- ◆ **Autoridad.** La credibilidad o antigüedad de la universidad, sociedad de la especialidad o grupo profesional que creó la página.
- ◆ **Índice.** ¿Es el material útil, único, exacto y convincente? Revise la página como lo haría con un libro; analice el contenido según sus aspectos positivos.
- ◆ **Organización.** ¿Es la información fácil de obtener? Si tarda más de algunos clics en acceder a algo útil o interesante, es demasiado aburrida. ¿Está la información dividida en partes lógicas? ¿Tiene un índice al principio que le ayuda a establecer donde se encuentra el resto del material?
- ◆ **Actualidad de uso.** ¿Tiene la página indicadores claros y evidentes de presentar un contenido actual? ¿Está el material nuevo suficientemente enfatizado?

- ◆ **Aspecto.** ¿Hay gráficos atractivos? ¿El color del fondo es atractivo? ¿Los iconos son innovadores? Aunque estos aspectos no sean cruciales para la transferencia de contenido, estas características pueden diferenciar una página de otra.
- ◆ **Conexiones internas.** Cada vez son más los sitios que incluyen otras páginas de la red en su índice. En ocasiones, encontrar un único sitio puede abrir un “mundo” de páginas relacionadas, ahorrando tiempo y esfuerzo. Estas conexiones se pueden ir grabando mientras van pasando, con sus marcas donde se crearon las carpetas para varios temas.
- ◆ **Buscador.** Una vez en la página, ¿es útil de usar?

## Tutorial para la redacción de citas bibliográficas

### **Norma ISO 690: documentos impresos y materiales especiales**

Una cita o referencia bibliográfica es un conjunto de datos precisos y detallados con los que un autor facilita la remisión a documentos impresos, o a una de sus partes, y a sus características editoriales.

Según la norma ISO 690, la referencia bibliográfica puede asumir alguna las siguientes formas:

- a) formar parte de una lista bibliográfica informativa o analítica;
- b) constituir el encabezamiento de un análisis o de un informe crítico;
- c) constituir una nota anexa en un texto a pie de página o al final del texto;
- d) figurar en parte en el cuerpo del texto y en parte en una nota;
- e) ser enteramente incluida en un texto.

La norma ISO 690-1987 y su equivalente UNE 50-104-94 establecen los criterios a seguir para la elaboración de referencias bibliográficas. En ellas se determina el orden de los elementos de la referencia bibliográfica y las convenciones para la transcripción y presentación de la información.

Los esquemas básicos en los cuales se fijan los elementos bibliográficos necesarios para identificar cada recurso son:

### **Monografías**

Responsable principal; Responsable(s) secundario(s)\*. *Título*. Edición. Lugar de publicación; editor, fecha de publicación; descripción física\*. (Colección)\*. Notas\*. Número normalizado (ISBN)\*.

*Ejemplos:*

- CASTRO, Roberto J.; HANDEL, María; RIVOLTA, Graciela B.: *Actualizaciones en biología*. 3a ed. Buenos Aires: EUDEBA, 1994. 258 p. (Manuales). ISBN 950-23-0591-4.
- INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PESQUERO (Argentina). *El mar argentino y sus recursos pesqueros*. Mar del Plata: INIDEP, 1997-1998. (2 v.) ISBN 987-96244-0-8.

### **Partes de monografías**

Comprende partes de una monografía impresa, que no tienen una identidad separada del documento que las contiene, por ejemplo, capítulos, secciones, fragmentos, etc.

Responsable principal. *Título* (de la obra madre). Edición, numeración de la parte. Responsable(s) secundario(s)\*. Lugar de publicación: editor, fecha de publicación. Localización en la obra madre.

*Ejemplos:*

- CASTRO LECHTALER, Antonio Ricardo; FUSARIO, Rubén Jorge: *Teleinformática: para ingenieros en sistemas de información*. 2a ed., v. 1. Barcelona: Reverté, 2001. Capítulo 3, Técnicas de transmisión de la información, p. 117-170.
- VANOSSI, Jorge Reinaldo A.: *Teoría constitucional*. 2a ed., (v. 2) DALLA VIA, Ricardo; Buenos Aires: Depalma, 2000. Capítulo 5, Control de constitucionalidad y defensa de la constitución, p. 99-118.

## Artículos y contribuciones a publicaciones periódicas

Responsable principal: *Título de la contribución*; En: *Título de la publicación seriada o revista*. Edición. Designación numérica y/o alfabética del ítem; páginas que abarca la contribución.

- LÓPEZ JIMÉNEZ, A.: *El arte en la calle*; En: *Reis: Revista Española de Investigaciones Sociológicas*. 1998, n. 84; Madrid; CIS; 1998; (La biblioteca posee); ISSN: 985-5446-5; (pp. 173-194)

## Elementos de las citas bibliográficas: comentarios

Los elementos de la cita bibliográfica se registrarán respetando las indicaciones dadas por las AACR2 para cada tipo de material. En términos generales, podemos considerar:

- *Fuentes de información*: La fuente principal de información de los datos contenidos en una referencia bibliográfica es la prescrita por las Normas de catalogación angloamericanas, 2a ed. para cada tipo de ítem citado. En caso de emplear información de fuentes diferentes de las prescritas, deberá registrarse entre corchetes.
- *Lengua de la cita*: Todos los elementos de la cita bibliográfica van en la lengua del ítem. citado, con excepción de las adiciones a los nombres de las entidades corporativas, la descripción física y las notas.
- *Mayúsculas y minúsculas*: En lo que respecta al uso de mayúsculas y minúsculas se seguirá el criterio establecido por la lengua del documento.
- *Puntuación*: Se respetará la puntuación indicada en los esquemas.
- *Responsable principal*: La persona o personas responsables de la creación del contenido artístico o intelectual del ítem citado. Las entidades también pueden considerarse como el responsable principal de un recurso cuando el mismo se refiere a su naturaleza administrativa o reflejan su actividad colectiva o su pensamiento. Cuando no hay un responsable principal o cuando un recurso emanado de una entidad incluye documentos de naturaleza diversa, el primer elemento de la referencia es el título. Los nombres personales se deben citar en forma invertida. En el caso de existir dos o tres autores, estos se registrarán separados por punto y coma y si son más de tres se hará constar el primero seguido de la abreviatura *et al.* encerrada entre corchetes.

*Ejemplo:*

- HICKMAN, Cleveland P.; ROBERTS, Larry S.; LARSON, Alan
- HANSON, Edgard, [et al.]

Los nombres corporativos deben indicarse de la misma manera en que aparecen en el ítem. citado, seguidos por el nombre de la ciudad donde tienen su sede (excepto que esté incorporado en el nombre).

*Ejemplo:*

- Universidad Argentina de la Empresa (Buenos Aires)

- Universidad de Salamanca

En el caso de las entidades gubernamentales, se registrará el nombre del mismo a continuación del nombre de la jurisdicción a la cual corresponden.

*Ejemplo:*

- Argentina. Ministerio de Educación
- *Título:* Se registrará tal como aparece en el ítem. citado: con toda exactitud en cuanto a redacción, orden y ortografía, no así en cuanto a puntuación y uso de mayúsculas.
- *Edición:* Se hará constar en la forma en que aparece en la publicación cuando sea una edición distinta a la primera.
- *Datos de publicación:* Comprende el lugar de publicación, nombre de editor o impresor y fecha de publicación.
- *Descripción física:* Deberá indicarse el número de páginas o volúmenes.
- *Colección:* Debe registrarse el nombre de la serie o colección a la que pertenece el ítem. citado.
- *Notas:* Registre toda aquella información que no puede incluirse en la cita. Si bien se trata de datos opcionales y sin orden preestablecido de presentación, es conveniente registrarlas siguiendo el orden de los datos en la cita bibliográfica.
- *Número normalizado:* El número normalizado (ISBN ó ISSN) asignado al ítem. deberá ser registrado en la forma prescripta por la AACR2.

## **Notas**

En los esquemas propuestos deben observarse las siguientes convenciones generales:

### **Modelo de cita bibliográfica**



## Tutorial para la redacción de citas bibliográficas

### *Norma ISO 690-2: recursos electrónicos*

#### Introducción

En los últimos años, el avance de las nuevas tecnologías e Internet han revolucionado la manera tradicional de publicar y dar a conocer los trabajos de creación e investigación. Así los soportes electrónicos o digitales se han convertido en los nuevos vehículos de información y la necesidad de registrarlos de una manera normalizada se ha tornado imperiosa. Este tutorial tiene como objetivo establecer los elementos bibliográficos mínimos necesarios para asegurar la correcta identificación y localización de los recursos electrónicos que los investigadores, docentes y alumnos de la comunidad pueden emplear en sus trabajos. Si bien existen varios manuales de estilo para la redacción de citas bibliográficas, se han elegido las directrices establecidas por la norma ISO 690-2 con ligeras modificaciones tendientes a simplificar dicha tarea. Esta norma, contempla la existencia de varios esquemas básicos en los cuales se fijan los elementos bibliográficos necesarios para identificar cada recurso. Algunos de ellos son:

#### Publicaciones periódicas en línea

Responsable principal: *Título*; En: *Título del sitio web o publicación periódica en línea*; Editor; Designación numérica; (Fecha de consulta); (Número normalizado o ISSN); Disponible en: link o enlace de la publicación.

*Ejemplo:*

- REDMOND, Chris: *Short Sentences: Deductions from a Few Words in "The Bruce-Partington Plans*. En: *The Bake Street Journal*; Autumn 2013. Vol. 63; (Consulta: 26 de febrero de 2016). ISSN: 0005-4070. Disponible en: [http://literature.proquest.com/searchFulltext.do?id=R04906321&divLevel=0&area=abell&forward=critref\\_ft](http://literature.proquest.com/searchFulltext.do?id=R04906321&divLevel=0&area=abell&forward=critref_ft)

#### Sitio web completo

*Nombre de página web*; Editor; año de edición; (fecha de consulta); Disponible en: link o enlace de la página web

- *The Free Dictionary*. Farlex, ©2003-2016 (consulta: 26 febrero 2016) Disponible en: <http://www.thefreedictionary.com/>

## Libro electrónico

Responsable principal: *Título*; responsables secundarios; (En línea); Edición, Editorial; Año de publicación; (Fecha de consulta); Formato y tamaño del archivo; Disponible en: link o enlace de la página web en la que se encuentra el material.

- MAUGHAM, W. Somerset. *Of Human Bondage* (en línea). Updated: 2013 Disponible en: <http://www.gutenberg.org/cache/epub/351/pg351-images.html> (consulta: 26 de febrero de 2016)

### Modelo de cita bibliográfica



### Elementos de las citas bibliográficas: comentarios

- *Fuentes de información:* La fuente principal de información de los datos contenidos en la cita bibliográfica es el propio recurso electrónico. Deben preferirse las fuentes internas, esto es las pantallas iniciales y subsiguientes del ítem., a las externas. Si las fuentes internas no suministran la información requerida, ésta puede obtenerse de etiquetas adheridas al soporte físico del recurso, así como de la documentación anexa o el embalaje. En el caso de los recursos en línea, pueden emplearse los datos que figuran en el código fuente en lenguaje HTML. Como una última instancia, se recurrirá a descripciones publicadas del ítem. u otras fuentes de referencia.
- *Lengua de la cita:* Todos los elementos de la cita bibliográfica van en la lengua del documento, con excepción de las adiciones a los nombres de entidades corporativas, el tipo de soporte, la descripción física, las notas, los comentarios sobre “disponibilidad y acceso” y la fecha de consulta.
- *Mayúsculas y minúsculas:* En lo que respecta al uso de mayúsculas y minúsculas se seguirá el criterio establecido por la lengua del documento.
- *Puntuación:* Se respetará la puntuación indicada en los esquemas.

- *Responsable principal:* La persona o personas responsables de la creación del contenido artístico o intelectual de un recurso electrónico. Las entidades también pueden considerarse como el responsable principal de un recurso cuando el mismo se refiere a su naturaleza administrativa o reflejan su actividad colectiva o su pensamiento. Cuando no hay un responsable principal o cuando un recurso emanado de una entidad incluye documentos de naturaleza diversa, el primer elemento de la referencia es el título.
- *Título:* Es la palabra, frase o grupo de caracteres que dan nombre al recurso en sí mismo. Debe extraerse de la pantalla inicial y en su defecto del mismo soporte físico, documentación escrita, folleto explicativo y otros. En el caso específico de los recursos en línea, si la pantalla principal no suministra un título significativo, éste puede obtenerse del código fuente. Se considerará, así como título, la palabra o frase que figura en el “Head” de la página en formato HTML. En el caso que el ítem carezca de un título, se registra entre corchetes un breve título descriptivo.
- *Tipo de soporte:* Indica el tipo de soporte al que pertenece el recurso electrónico citado. Se consideran las siguientes designaciones generales:

(en línea)  
(monografía en línea)  
(publicación periódica en línea)  
(base de datos en línea)

- *Edición:* Registra la información referida a una nueva edición, revisión, actualización o versión de un recurso.
- *Designación de los números (publicaciones periódicas):* La designación numérica y/o cronológica del primer número de la publicación seriada. Si la misma ha dejado de publicarse, también se registra la designación correspondiente al último número.
- *Lugar de edición:* Ciudad o localidad donde se publica y/o distribuye el ítem. citado. Hace referencia al ítem. en sí mismo y no al software utilizado para visualizarlo y/o recuperarlo. Si esta información no aparece en el recurso electrónico ni en la documentación que lo acompaña, debe registrarse la abreviatura S.I. (sine loco).
- *Editor y/o distribuidor:* Nombre del editor y/o distribuidor del ítem. citado. También en este caso hace referencia al ítem. en sí mismo y no al software utilizado para visualizarlo y/o recuperarlo. Si el nombre del editor y/o distribuidor no puede determinarse, registre la abreviatura s.n. (sine nomine).
- *Fecha de publicación y/o distribución:* Registre la fecha de publicación y/o distribución del recurso electrónico tal y como aparece en el mismo. En caso que esta fecha se conozca y se sepa además que el ítem. se actualiza con frecuencia, la fecha de publicación se puede dejar abierta (por ej. 1998- ). Si se registra una versión concreta del recurso, pueden citarse tanto la fecha de publicación del mismo como la de su actualización (por ej. 1999, actualización mayo 2002). Si la única fecha que figura en el ítem. es la de actualización/revisión se registra en lugar de la de publicación. Si en un recurso en línea no figura la fecha de publicación ni la de actualización, registre únicamente la fecha de consulta a continuación de la URL. Si el recurso citado es un texto electrónico que reproduce exactamente una edición impresa, los datos de publicación son los de la reproducción. Los datos del texto original se registran en una nota.

Respecto a los datos de publicación de los recursos en línea, merece destacarse que mientras el lugar y nombre del editor se refieren al servidor en el cual está alojado el ítem., la fecha de publicación/actualización es la del recurso citado.

- *Descripción física:* Cantidad de unidades físicas que constituyen el ítem. citado, seguido por la designación específica del material. Incluye además la información relativa al material complementario que acompañe al recurso citado. Aplicable a recursos electrónicos de acceso local, es decir contenidos en un soporte físico, no se aplica para los recursos en línea.
- *Serie:* Datos de la colección o serie a la que pertenece el recurso electrónico descrito.
- *Numeración y/o localización de la parte:* Hace referencia al número y designación de la parte (contribución, capítulo o artículo) que se describe, dentro del documento fuente. Se emplearan los términos usados por el ítem. mismo y se sustituirá con números arábigos cualquier otro numeral empleado.
- *Notas:* Amplían la descripción formal del recurso, dado que precisan aquella información que no puede ser incluida en la cita. Se refieren tanto a aspectos de la descripción física del ítem. como a su contenido. Si bien son datos opcionales y sin orden de presentación establecido, a efectos de su normalización sería conveniente registrarlas siguiendo el orden de los datos en la cita bibliográfica. Además, de las notas referidas a dichos datos puede registrarse:
  - periodicidad de las publicaciones en serie electrónicas;
  - datos de publicación de la publicación impresa que es reproducida en formato electrónico;
  - hardware requerido.
- *Disponibilidad y acceso de los documentos en línea:* Elemento obligatorio para los documentos en línea, tiene la función de identificar y localizar el recurso electrónico citado. Consiste en la dirección electrónica (URL) del ítem, precedida por el nombre de la red donde se encuentra ubicado sólo en el caso que no se trate de Internet. Cuando se citan sistemas electrónicos de boletines de noticias, debe indicarse tanto la dirección electrónica donde se envían y publican los mensajes como la del servidor de la lista donde se envían las suscripciones y otras instrucciones normalizadas. Si los mensajes se guardan en un archivo permanente, también se anota esta dirección.
- *Fecha de consulta de los documentos en línea:* Este dato es de fundamental importancia para los recursos en línea ya que indican la fecha en que se han registrado los datos del ítem. citado. Los recursos electrónicos en línea modifican, revisan o actualizan su contenido con enorme frecuencia y la fecha de consulta constituye así la única manera para hacer referencia a un documento que quizás ya no exista. Esta información siempre se registra entre corchetes precedida de la palabra "Consulta: ".
- *Número normalizado:* Se refiere al ISBN, ISSN o cualquier otro número que se presente en el recurso como número de informe.

## Notas

En los esquemas propuestos deben observarse las siguientes convenciones generales:

- El empleo de letra cursiva en el título es optativo.
- Los elementos entre corchetes deben anotarse con esa puntuación.
- Los elementos señalados con un asterisco son opcionales.
- En el caso particular de los documentos en línea, los elementos señalados con dos asteriscos son obligatorios. En el resto de los recursos electrónicos, no se aplican.

## Bibliografía:

- ESTIVILL, Assumpció; URBANO, Cristóbal. *Cómo citar recursos electrónicos* [en línea]. Barcelona: Facultat de Biblioteconomia i Documentació, 1997. < <http://www.ub.es/biblio/citae-e.htm> > [Consulta: 26 nov. 2002].
- *ISBD(ER)* [en línea]: *International Standard Bibliographic Description for Electronic Resources*. The Hague: IFLA, 2002. < <http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/isbd.htm> > [Consulta: 26 nov. 2002].
- *ISO 690-2* [en línea]: *bibliographic references to electronic document*. Ottawa: National Library of Canada, 2002. < <http://www.nlc-bnc.ca/iso/tc46sc9/standard/690-2e.htm> > [Consulta: 29 nov. 2002].
- MARTÍNEZ DE SOUSA, José. *Diccionario de bibliología y ciencias afines*. Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid : Pirámide, 1989. 852 p. (Biblioteca del libro). ISBN 84-368-0477-5.
- *Reglas de catalogación angloamericanas*. 2a ed. rev. Santafé de Bogotá: Rojas Eberhard Editores, 1998. 764 p.
- *Reglas de catalogación angloamericanas*. 2a ed. rev. Santafé de Bogotá: Rojas Eberhard Editores, 1998. 764 p. ISBN 958-9121-063.
- UNIVERSIDAD ARGENTINA DE LA EMPRESA (Buenos Aires). Biblioteca. *Manual de citas bibliográficas: directrices para la confección de citas de recursos electrónicos*. Buenos Aires: UADE, 2002. 9 h.