



Guía para la redacción de

Referencias Bibliográficas

**Dirección Centro de Documentación
e Información Educativa**

CENDIE

Diag. 73 y 50 – (1900) La Plata

Tel.: 483-8777 – 424-9508

cendi_documentacion@ed.gba.gov.ar

www.abc.gov.ar

Índice

Presentación	Pag. 3
Aspectos Generales	4
Fuentes de información	
Monografías/Libros	
Publicaciones en serie/Revistas	
Documentos electrónicos	
Esquemas de presentación de elementos	8
Documentos impresos	
Monografías/Libros	
Publicaciones en serie/Revistas	
Artículos de publicación en serie	
Documentos electrónicos	
Monografías electrónicas, bases de datos y programas de computación	
Revistas electrónicas	
Especificaciones de los elementos	14
Documentos electrónicos	
Definiciones	21
Bibliografía consultada	23

Coordinación General

Prof. Claudia Bracchi

Coordinación Técnica

Bib. Raquel Bassarotto

Equipo Técnico

Bib. Silvia Moriondo

Bib. Gisela Strigl

Bib. Ivana Garcerón

Corrección

Martha Vela

Dirección Centro de Documentación e Información Educativa

CENDIE

Diag. 73 y 50 – (1900) La Plata

Tel.: 483-8777 – 424-9508

cendi_documentacion@ed.gba.gov.ar

www.abc.gov.ar

Presentación

Esta guía fue elaborada por el Departamento Documentación de la Dirección Centro de Documentación e Información Educativa (Cendie), como herramienta de apoyo a quienes confeccionan referencias bibliográficas (bibliotecarios, documentalistas, docentes, investigadores, estudiantes y usuarios en general).

En este sentido, ofrece directrices para la elaboración y la presentación de referencias bibliográficas de documentos, tanto impresos como electrónicos, necesarias en la preparación de trabajos de estudio, de investigación o como parte de diversos productos documentales. Para su elaboración, se analizaron distintos estilos: la norma APA,¹ la Norma ISO 690-2- 1997 para los documentos electrónicos,² la Norma ISO 690-1987 y su equivalente UNE 50-104-94 y la Guía propuesta por la DGCyE de la provincia de Buenos Aires para la redacción de citas, optándose por el estilo de la UNE 50-104-94³ adaptado a las particularidades y posibilidades técnicas y tecnológicas con que cuenta la institución. Además se consideró la “Guía de estilo para la comunicación escrita en la gestión pública provincial”.⁴

El documento presenta las principales fuentes de información (impresas y electrónicas) de donde extraer los datos para las referencias bibliográficas; los esquemas de presentación y orden o secuencia de los elementos que integran dichas referencias con ejemplos de aplicación; un comentario sobre los elementos de referencia de documentos impresos y electrónicos con algunos principios básicos y, por último, algunas definiciones de términos utilizados y la bibliografía consultada.

Esta publicación de la Serie Documentos Técnicos contempla sólo algunos tipos de documentos (Libros y revistas) independientemente de su soporte (papel o electrónico). En la próxima entrega se incorporarán otros tipos y recursos de información.

La Plata, agosto de 2007

¹ APA: American Psychological Association. Organización que emite normas para citar trabajos publicados en la web y aplicables en el ámbito de las ciencias.

² Organización Internacional de Normalización. Documentación - Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura. Norma Internacional ISO 690. 12ª ed. Valparaíso, Pontificia Universidad Católica, 1987.

³ Referencias bibliográficas: contenido, forma y estructura.

⁴ Resol. Nº 4/06. Subsecretaría de la Gestión Pública. La Plata, 17 de abril de 2006.

Aspectos generales

Fuentes de información

La principal fuente de información para la obtención de los datos de una referencia bibliográfica, es el propio documento al que se refieren. La primera fuente de donde se extraen los datos dentro del documento es la portada o su equivalente, (etiqueta en un registro sonoro, fotograma del título en una microforma) Si el documento no tiene portada o su equivalente, la fuente alternativa que puede suministrar información es la tapa o cubierta, caja o la cabecera de una microficha.

Monografías / Libros

Para los libros los datos se extraerán principalmente de la portada y contraportada, si el libro no tiene portada deberá usar la tapa o cubierta.

Tapa: solo cuando no figuren en portada.



Portada: fuente principal para extraer los datos (autor, título, edición, editorial).



Contraportada: los datos que se extraerán de la contraportada son: lugar de edición, editorial, año, ISBN (también se puede sacar de la contracubierta).



Contratapa: de la contratapa solo se sacarán los datos, cuando no estén presentes en los componentes anteriores.



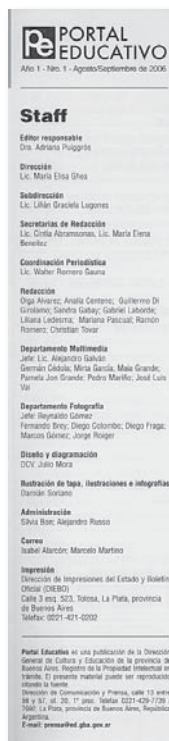
Publicaciones en serie / Revistas

Para las revistas, los datos se extraerán principalmente de la portada y membrete editorial.

Portada de la revista: los datos que se extraerán de la portada de la revista son título, mención de responsabilidad, ISSN, volumen, número y fecha de publicación.



Membrete editorial de la revista: los datos que se extraerán del membrete editorial son: título, lugar de edición, fecha de publicación, editor, volumen, número.



Documentos electrónicos

Son aquellos documentos que están en formato electrónico, creados, almacenados y difundidos por un sistema informático. Los tipos de soporte posibles son: en línea, CD-ROM, disquete, etcétera. Para los documentos electrónicos la principal fuente de información es el documento mismo, especialmente la pantalla inicial que despliega el título o su equivalente; cuando esta es poco significativa, se obtiene del soporte físico, de la documentación escrita o del envoltorio. Las especificaciones para la elaboración de citas bibliográficas de documentos electrónicos, en general, siguen las mismas pautas que para los documentos impresos.



Esquemas de presentación de elementos

A continuación, se presentan esquemas que permiten identificar los elementos que integran las referencias bibliográficas de algunos documentos (impresos y electrónicos) y la secuencia para su presentación.

Documentos impresos

Monografías/Libros

- Responsabilidad principal (Personas o entidades).
- *Título del documento en cursiva.*
- Edición (menos la primera).
- Publicación (separados por coma) (Lugar, editor).
- Año.
- Extensión.
- Serie.
- Número normalizado.

Ejemplos:

De un autor

• Ander-Egg, Ezequiel. *Léxico del trabajo social y los servicios sociales*. Buenos Aires: Lumen-Humanitas, 2004, 156 p. (Política, servicios y trabajo social). ISBN: 987-00-0472-5

• Universidad de Buenos Aires. Dirección de orientación al estudiante. *Guía del estudiante 1986*. Buenos Aires: EUDEBA, 1985. 425 p.

• Academia Nacional de Educación, Buenos Aires. *Pensar y repensar la educación: incorporaciones, presentaciones y patronos: 1984-1990*. Buenos Aires, 1991. 624 p.

De 2 autores

• García Melero, Luis Ángel y García Camarero, Ernesto. *Automatización de bibliotecas*. Madrid: Arco/Libros, 1999. 285 p. (Instrumenta Bibliológica).

De 3 autores

• Piñuel Raigada, José Luis; Gaitán Moya, José Antonio y García Lomas Taboada, José Ignacio. *El consumo cultural: un método de análisis y un ejemplo de su aplicación*. Madrid: Fundamentos, 1987. 196 p.

Más de 3 autores

• Arze Vargas, Carlos y otros. *Empleo y salarios: el círculo de la pobreza*. La Paz (Bolivia): CEDLA, Centro de Estudios para el Desarrollo Laboral y Agrario, 1993.

Partes de monografías/ libros

- Responsabilidad principal (Personas o entidades).
- *Título común en cursiva.*
- Edición (menos la primera).
- Numeración de la parte.
- Publicación (separados por coma) (Lugar, editor).
- Año.
- Situación de la publicación fuente.

Ejemplo:

• Marchesi, Álvaro y Martín, Elena. *Calidad de la enseñanza en tiempos de cambio*. Madrid: Alianza editorial, 1999. Cap. 2, La equidad en educación, pp. 49-73.

Capítulos de monografías/ libros

- Responsabilidad principal del capítulo (Personas o entidades).
- "Título del capítulo" entre comillas.
- En: (seguido de dos puntos), más el nombre del autor del libro -cuando este es distinto al del capítulo-, seguido del *título del libro en cursiva*.
- En su: (seguido de dos puntos) cuando el autor del capítulo es el mismo autor del libro.
- Responsabilidad principal del documento fuente.
- *Título del documento fuente, en cursiva.*
- Edición (menos la primera).
- Publicación (Lugar, editor).
- Fecha.
- Situación en el documento fuente.

Ejemplos:

Capítulo de monografía con un autor (Autor distinto al del documento fuente)

• López Yepes, Alfonso. "Servicios de documentación audiovisual y multimedia en línea". En: Nuño Moral, María Victoria. (coord.) *Sistemas de tratamiento y gestión de información*. Cáceres: Universidad de Extremadura, Servicio de publicaciones, 2004. pp. 57-83.

Capítulo de Monografía con 2 autores (Los mismos autores que el documento fuente)

• Bustelo, Eduardo y Minujin, Alberto. "Política social e igualdad". En su: *Todos entran: propuestas para sociedades incluyentes*. Bogotá: Santillana, 1998. pp. 67-117.

Publicaciones en serie/ revistas

- *Título de la revista, en cursiva.*
- Responsabilidad.
- Lugar de publicación.
- Volumen.
- Número, anotar entre paréntesis.

- Fecha, indicar mes y año.
- Número normalizado.

Ejemplo:

• Anales de la educación común. Dirección General de Cultura y Educación. La Plata, 1(1-2), sept. 2005. ISSN: 1669-4627.

Artículos de publicación en serie

- Responsabilidad principal (Personas o entidades).
- “Título del artículo” entre comillas.
- *Título del documento fuente, en cursiva.*
- Lugar de la publicación.
- Volumen o año.
- Número entre paréntesis.
- Fecha (mes y año).
- Páginas.

Ejemplo:

• Merlo Flores, Tatiana. “Videojuegos y chicos en situación de calle: hambre de inclusión e identidad”. *Anales de la educación común*. La Plata, 1 (1-2), set. 2005. pp. 228-231.

Documentos electrónicos

Monografías electrónicas, bases de datos y programas de computación

- Responsabilidad principal (Personas o entidades).
- *Título del documento en cursiva.*
- Tipo de medio o soporte [entre corchetes].
- Edición o versión.
- Lugar de publicación.
- Editor.
- Fecha de publicación.
- Fecha de revisión/ actualización.
- Fecha de consulta [entre corchetes] (Día, mes y año en que fue consultado).
- Disponibilidad y acceso: dirección URL: <>.
- Número internacional normalizado.

Ejemplos:

• De Sousa Santos, Boaventura. *Renovar la teoría crítica y reinventar la emancipación social (encuentros en Buenos Aires)* [en línea]. Buenos Aires: CLACSO, 2006. 110 p. [fecha de consulta: 23 de marzo de 2007]. Disponible en: <bibliotecavirtual.clacso.org.ar/ar/libros/edicion/santos/santos.html > ISBN 978-987-1183-57-9.

• Cornejo, Romer (comp). *En los intersticios de la democracia y el autoritarismo: algunos casos de Asia, África y América Latina* [en línea]. Buenos Aires: CLACSO, octubre 2006. 418 p. [fecha de consulta: 27 de marzo de 2007]. Disponible en: < http://bibliotecavirtual.clacso.org.ar/ar/libros/sursur/cornejo/cornejo.htm > ISBN: 987-987-1183-60-9.

Partes de monografías electrónicas, bases de datos y programas de computación

División numerada o titulada de un documento escrito, que generalmente se distingue o diferencia de las divisiones que la siguen o que la preceden.

- Responsabilidad principal (personas o entidades del documento principal).
- *Título del documento principal en cursiva.*
- Tipo de medio o soporte [entre corchetes].
- Edición.
- Lugar de publicación.
- Editor.
- Fecha de publicación.
- Fecha de revisión/ actualización.
- Fecha de consulta [entre corchetes].
- Capítulo o designación equivalente de la parte.
- Título de la parte.
- Ubicación dentro del documento original.
- Disponibilidad y acceso.
- Número internacional normalizado.

Ejemplo:

• De Sousa Santos, Boaventura. *Renovar la teoría crítica y reinventar la emancipación social (encuentros en Buenos Aires)* [en línea]. Buenos Aires: CLACSO, 2006. [fecha de consulta: 23 de marzo de 2006]. Cap. I "La sociología de las ausencias y la sociología de las emergencias: para una ecología de saberes". Disponible en: <<http://bibliotecavirtual.clacso.org.ar/ar/libros/edicion/santos/Capitulo%20I.pdf> >

Contribuciones a monografías electrónicas, bases de datos y programas de computación

Se consideran contribuciones a aquellas partes de un documento que tienen un contenido unitario e independiente de las otras partes del documento que las contiene.

- Responsabilidad principal (de la contribución).
- "Título de la contribución" entre comillas.
- En: seguido de dos puntos.
- Responsabilidad principal (del documento principal).
- *Título del documento principal en cursiva.*
- Tipo de medio o soporte [entre corchetes].
- Edición.
- Lugar de publicación.
- Editor.
- Fecha de publicación.
- Fecha de revisión/ actualización.
- Fecha de consulta [entre corchetes].
- Ubicación dentro del documento principal.

- Disponibilidad y acceso.
- Número internacional normalizado.

Ejemplo:

• Ramírez Bonilla, Juan José. "Indonesia 1998-2003: el ciclo de la reforma política". En: Cornejo, Romer. *En los intersticios de la democracia y el autoritarismo: algunos casos de Asia, África y América Latina* [en línea]. Buenos Aires: CLACSO, octubre 2006. [fecha de consulta: 22 de marzo de 2007]. Disponible en: <<http://bibliotecavirtual.clacso.org.ar/ar/libros/sursur/cornejo/cornejo.htm>> ISBN: 987-987-1183-60-9.

Revistas electrónicas

Publicaciones accesibles en línea (internet) o en soporte informático (disquete, CD-ROM).

- *Título (en cursiva).*
- Tipo de medio o soporte [entre corchetes].
- Lugar de publicación.
- Editor.
- Fecha de publicación.
- Fecha de consulta [entre corchetes] (Día, mes y año en que fue consultado).
- Disponibilidad y acceso: dirección URL: <>.
- Número internacional normalizado.

Ejemplos:

• *Anales de documentación. Revista de biblioteconomía y documentación* [en línea]. Murcia: Universidad, 1998- [fecha de consulta: 18 de marzo de 2007]. Disponible en: <http://www.um.es/fccd/anales/>.

• *Cuadernos de Documentación Multimedia* [en línea]. Madrid: Universidad Complutense, 1992- [fecha de consulta: 27 de marzo de 2007]. Disponible en: <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista>.

• *Revista electrónica de investigación educativa* [en línea]. Baja California (México): Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo, 1999- [fecha de consulta: 21 de marzo de 2007]. Disponible en: <http://redie.uabc.mx> ISSN: 1607-4041.

Artículo de revista electrónica

- Responsabilidad principal del artículo (personas o entidades).
- "Título del artículo" entre comillas.
- *Título de la revista en cursiva.*
- Tipo de medio o soporte [entre corchetes].
- Lugar de la publicación.
- Volumen o año.
- Número entre paréntesis.
- Fecha (mes y año).

- Páginas.
- Fecha de consulta [entre corchetes] día, mes y año en que fue consultado.
- Disponibilidad y acceso: Dirección URL < >.
- Número internacional normalizado.

Ejemplos:

- Uribe, Graciela. "Perdí a mi esposo y a mi hijo" y otras historias de desplazados y desplazadas (I). *Revista de Estudios Sociales* [en línea]. Bogotá: (24), ago., 2006. [fecha de consulta: 23 de marzo 2007]. Disponible en: <<http://res.uniandes.edu.co/pdf/rev24.pdf>>. ISSN: 1900-5180.

- Romero, Gerardo E. y Romero, Jorge L. "Satisfacción de clientes externos de las empresas aseguradoras en el municipio Maracaibo". *Revista de Ciencias Sociales* [en línea]. Bogotá: 12(3), set. 2006. p. 581-591 [fecha de consulta: 28 de marzo 2007]. Disponible en: <<http://www.scielo.org.ve/scielo>> ISSN: 1315-9518.

- Díaz Barriga, Ángel. "La educación en valores: avatares del currículo formal, oculto y los temas transversales". *Revista electrónica de investigación educativa* [en línea]. Baja California (México): 8(1), 2006. [fecha de consulta: 26 de marzo 2007]. Disponible en: <<http://redie.uabc.mx/vol8no1/contenido-diazbarriga2.html>>.

Especificaciones de los elementos

Responsabilidad principal

Persona o entidad responsable del contenido intelectual o artístico de un documento.

Personas o entidades: en el caso de las obras con texto, la responsabilidad principal, normalmente es la del autor. Para los documentos de patente, la responsabilidad principal es la del solicitante o propietario de la patente.

Las entidades son consideradas responsable principal cuando la obra refleja el pensamiento colectivo o la actividad de la entidad (actas de congresos, informes de comités) o cuando la obra es de naturaleza administrativa (manuales, repertorios, catálogos). En el caso de publicaciones en serie, el primer elemento de la referencia es siempre el título.

Presentación de los nombres: los nombres que se incluyen en la responsabilidad principal, se transcriben tal como aparecen en la fuente, pero de manera invertida. Los nombres de pila y otros elementos secundarios aparecen después del apellido, separado por coma.

Ejemplo:

- Averbuj, Gerardo.

Entidades: El nombre de la entidad se indica tal como aparece en la fuente.

Ejemplo:

- UNESCO.

Si la misma supone una subordinación a una entidad mayor, se presentará bajo su nombre junto con todos los niveles intermedios para su identificación.

Ejemplo:

- Universidad de Buenos Aires. Dirección de orientación al estudiante.

Si la entidad subordinada tiene funciones específicas por sí misma y la significación de su nombre es independiente de la entidad mayor, la entidad se presenta bajo su propio nombre.

Ejemplo:

- Biblioteca Nacional de Maestros

Si la identificación fuera ambigua, se puede añadir a continuación y entre paréntesis el nombre de la ciudad donde se encuentra la entidad, jurisdicción donde ejerce su actividad o la institución a la que está relacionada.

Obras con dos o tres nombres: si hay más de un nombre se hace constar en primer lugar el que figure más destacado. Si no se destaca ninguno, se indicará primero el que aparece en primer lugar.

Cuando la responsabilidad principal es compartida, las dos o tres personas o entidades deben ser consideradas. Los nombres se separan con punto y coma y el último se une con la conjunción y.

Ejemplos:

- Gimeno Sacristán, J., y Pérez Gómez, A. L.
- Piñuel Raigada, José Luis; Gaitán Moya, José Antonio y García Lomas Taboada, José Ignacio.

Obras con más de tres nombres: si hay más de tres nombres solo se indica el primero o dos o tres, y se omiten los demás. Si se omite uno o más nombres, se añade la palabra: “y otros”

Ejemplo:

- Aisenson, Diana, y otros

Obras de responsabilidad principal desconocida: si la persona o entidad responsable no aparece en la fuente y no se puede identificar mediante otras fuentes se citará directamente por el título como primer elemento de la referencia.

Ejemplo:

- Normas de trabajo. Barcelona: Labor, 1992.

Título

Se hace constar tal como aparece en la fuente y en cursiva.

Ejemplo:

- *Violencia y escuela: propuestas para comprender y actuar*

Traducción: a continuación del título que aparece en la fuente se puede añadir, entre corchetes, la traducción del mismo.

Ejemplo:

- *Experimental psychology [Psicología experimental]*

Subtítulo: si se considera que puede ser útil para su identificación, se hace constar, precedido por el título propiamente dicho y seguido de dos puntos:

Ejemplo:

- *Derechos de niñas, niños y jóvenes: políticas de gestión territorial.*

Título para recursos electrónicos: se obtiene de la pantalla inicial, cuando éste es poco significativo, se obtiene del soporte físico, de la documentación escrita o del envoltorio.

En los recursos web, cuando en la pantalla inicial no hay un título significativo destacado, se anota el título que figura en el head del recurso en formato html.

Edición

Cuando se hace referencia a una edición distinta de la primera, se hará constar en la forma en que aparece en la fuente.

Ejemplo:

- 3ª ed.

Edición para documentos electrónicos: debido a la permanente actualización de los mismos, se debe incluir edición o versión del documento. Si aparece más de una designación de edición, se debe incluir tanto la edición como la versión. La primera edición no se indica.

Ejemplo:

- 6ª ed., versión 4.6

Datos de publicación

Se harán constar en el siguiente orden: lugar, editor, año.

Ejemplo:

- Buenos Aires: Losada, 2006.

Lugar de publicación: el lugar hace referencia a la ciudad y no al país donde se publica el documento. Si se considera necesario para distinguir una ciudad de otras con el mismo nombre, se puede añadir, entre paréntesis, el nombre del estado, país, provincia etcétera.

Ejemplo:

- Córdoba (Argentina).

Si figuran varias sedes de una misma editorial, se cita la ciudad donde se imprimió el libro.

Ejemplo:

- Miño y Dávila editores, Madrid.

- Miño y Dávila editores, Buenos Aires.

Si no aparece el lugar de publicación, se coloca la abreviatura "s.l." Sine locus, entre corchetes

Ejemplo:

- [s.l.]: Paidós, 2003.

Si hay más de un lugar de publicación, se cita el más destacado y el resto se omite añadiendo (etc.).

Ejemplo:

- México, Argentina, Brasil, Chile, Colombia, España, Perú, Venezuela.

- Buenos Aires, etc.

Si no son más de tres lugares se pueden indicar separados por punto y coma (;).

Ejemplo:

- Buenos Aires; París.

Editor: se cita tal cual aparece en el documento, no es obligatorio incluir las expresiones "editorial" "Ediciones" salvo que formen parte del nombre.

Ejemplo:

- Miño y Dávila editores.

Editor desconocido: si la editorial no aparece mencionada, se puede colocar la imprenta. Si no figura ninguno de estos datos, se coloca la abreviatura s.n (sine nonime) entre corchetes.

Ejemplo:

- Buenos Aires: [s.n.], 2001.

Más de un editor: en este caso se hace constar el que aparece más destacado, o en su defecto, el primero.

Fecha de publicación: se hace constar el año de publicación (la correspondiente a la última edición), tal como aparece en la fuente, en números arábigos.

Año de publicación desconocido: si de la información contenida en la fuente no se puede determinar el año de publicación, se indicará la fecha del derecho de autor, la de impresión

Si no se conocen éstas, se hará constar la abreviatura s.f entre corchetes.

Publicaciones que se extienden a lo largo de más de un año: si la publicación de un documento en varias partes se extiende a más de un año, se hará constar el primer año y el último. Si la publicación todavía no se ha completado, se indica el primer año seguido de guión y espacio.

Ejemplo:

- 1973-1975

- 1978-

Para los documentos en línea, La fecha de consulta es imprescindible y debe transcribirse entre corchetes.

Ejemplo:

- [fecha de consulta: 23 de febrero de 2005]

Extensión

Para monografías impresas se hace constar el número de páginas, hojas, etc. O bien el número de volúmenes para monografías en varios volúmenes. Cuando no aparece numeración o tiene paginación variada se asigna un número aproximado.

Ejemplo:

- ix, 206 p.

- 4 vol.

- 267 p.

Para documentos no impresos se hará constar la extensión en número de piezas.

Ejemplo:

- 2 disquetes.

Series

Si una monografía o publicación en serie, lleva también el nombre de una entidad más amplia de la que es una unidad, (probablemente numerada), se puede hacer constar el nombre de esa entidad más amplia, por ejemplo: serie, y se indicará la numeración tal como aparece en el documento.

Ejemplo:

• Taboada Cardoso, Federico y Nielsen de Allende, Mónica. *Archivística y normalización: Norma ISO 15489*. Buenos Aires : Alfagrama, 2006. 89 p. (Serie: Archivística , 2)

Número internacional normalizado

El número normalizado (ISBN, ISSN) asignado al documento, debe ir precedido por el identificador apropiado.

Documentos electrónicos

Tipo de medio (documentos electrónicos)

El medio o soporte que almacena o contiene el documento consultado se señala entre corchetes [].

Los más frecuentes son los siguientes.

- [en línea]: se aplica a páginas web, archivos FTP, telnet y gopher
- [Correo electrónico]. Se aplica a listas de distribución
- [CD-ROM]
- [DVD]
- [videgrabación]
- [disquete]

Ejemplo:

• Frater, H., Paulissen, D. [CD-ROM]. *El gran libro de multimedia*. México, DF, Computec, 1995.

Fecha de actualización/revisión (documentos electrónicos): los documentos electrónicos, suelen ser frecuentemente revisados y/o actualizados entre ediciones y versiones. En estos casos debe consignarse esta fecha después de la fecha de publicación.

Fecha de consulta (documentos electrónicos): debido a la actualización constante de los documentos electrónicos, se debe incluir en la referencia, entre corchetes, la fecha en que el documento fue visualizado, precedido por la palabra "fecha de consulta", por último deberá contemplar día, mes y año.

Ejemplo:

- [fecha de consulta: 18 de octubre 2005]

Disponibilidad y acceso (documentos electrónicos): para los recursos en línea se deberá proveer información que identifique y localice la fuente del documento consultado. Esta información deberá ser identificada por las palabras "Disponible en: <>".

Ejemplo:

- Disponible en: <<http://www.ref.uk.oclc.org:2000>>
-

Definiciones

A continuación se presentan definiciones de los términos utilizados en la publicación, con el objetivo de precisar las características específicas de un texto.

Artículo: texto independiente que forma parte de una publicación.

Autor: persona o entidad responsable del contenido intelectual o artístico de un documento.

Capítulo: parte numerada o titulada en que se divide un documento escrito generalmente autosuficiente pero relacionado con los que los preceden y siguen.

Edición: conjunto de los ejemplares de un documento producido a partir de una sola composición o a partir de un mismo ejemplar usado como matriz.

Documento fuente: documento que contiene artículos o partes que se pueden identificar por separado y que física o bibliográficamente no son independientes.

Monografía: documento que no se publica en serie, es decir, que se presenta completo en un solo volumen o debe ser completado en un número finito de volúmenes.

Publicación en serie: publicación, impresa o no, editada en fascículos o volúmenes sucesivos, numerados secuencialmente (con números o indicaciones cronológicas) destinados a continuar apareciendo indefinidamente, cualquiera sea su periodicidad). Las publicaciones en serie comprenden las revistas, los periódicos, los anuarios, las series de informes y memorias de las instituciones, series de actas de congresos y conferencias y series de monografías.

Referencia bibliográfica: conjunto ordenado de elementos bibliográficos que permite identificar un documento.

Subtítulo: palabra o frase que aparece en la portada y que completa el título del documento.

Título: palabra o frase que normalmente aparece en el documento y que se utiliza para citarlo e identificarlo y que a menudo lo distingue de otro documento.

Bibliografía

AENOR. *Referencias bibliográficas: contenido, forma y estructura*. UNE 50-104-94. Madrid, AENOR, 1994.

Estivill, Assumpció y Cristobal Urbano. "Cómo citar recursos electrónicos". *Universitat de Barcelona. Facultat de Biblioteconomia i Documentació* [en línea]. 30 mayo 1997. [fecha de consulta: 12 de marzo de 2007] Disponible en: <http://www.ub.es/biblio/citae-e.htm>.

International Organization for Standardization. *Manual para redactar citas bibliográficas según norma ISO 690 y 690-2*. Santiago, octubre 2005.

Organización Internacional de Normalización. *Documentación - Referencias bibliográficas Contenido, forma y estructura. Norma Internacional ISO 690*. 12ª ed. Valparaíso, Pontificia Universidad Católica, 1987. Disponible en: <<http://biblioteca.ucv.cl/herramientas/citasbibliograficas/iso690.htm>>

Posadas Ureña, Cristóbal (trad.). *Cómo citar recursos electrónicos: Norma ISO 690-2*. [en línea]. Universidad de Granada, 31 octubre 1997. [fecha de consulta: 12 marzo 2007] Disponible en: http://www5.ulpgc.es/servidores/ipsma/citar_Referencias_electronicas.html .

Resolución N° 4/06. *Guía de estilo para la comunicación escrita en la gestión pública provincial*. La Plata, 17 de abril de 2006.

Sans, Ma Carme. "Normas sobre referencias bibliográficas" *Biblio 3W. Revista Bibliográfica de Geografía y Ciencias Sociales*. [en línea]. Universidad de Barcelona, (129), 14 diciembre 1998. [fecha de consulta: 12 marzo 2007] Disponible en: <http://www.ub.es/geocrit/b3w-129htm>

Universidad de Sevilla. *Cómo elaborar referencias bibliográficas*. [en línea]. Universidad de Sevilla, Biblioteca. [Consulta: 12 marzo 2007] Disponible en: <<http://bib.us.es/guias/referenciabib.asp>>

Universidad de Sevilla. *Cómo interpretar citas en una bibliografía*. [en línea]. Universidad de Sevilla, Biblioteca. [Consulta: 12 marzo 2007] Disponible en: <http://bib.us.es/guias/citas.asp>

