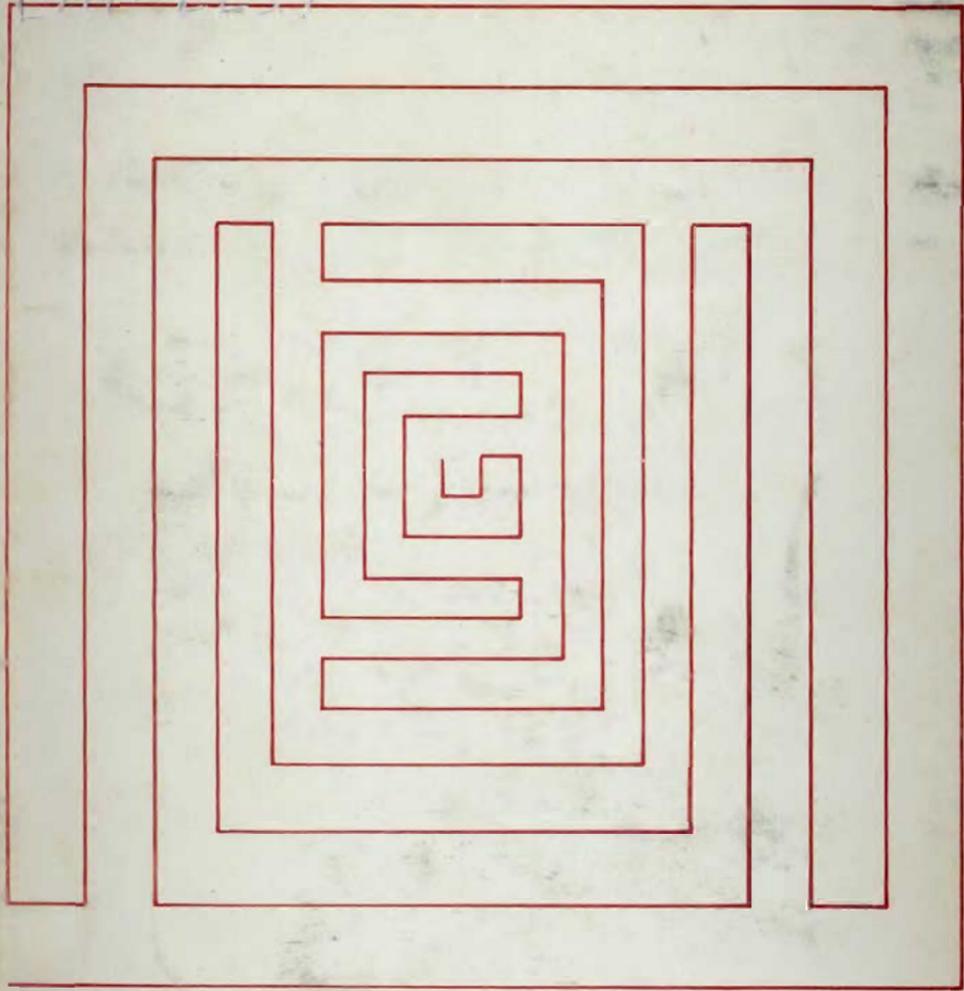


LA-2237



LA CONSULTA BIBLIOGRAFICA

judith licea de arenas



Universidad de Colima

DIRECTORIO:

Lic. Jorge Humberto Silva Ochoa,
Rector.

Lic. Luis Ignacio Villagarcía,
Coordinador General de Comunicación Social.

Corrección: Rubén Carrillo Ruiz.

Diseño: Miguel Uribe Clarín.



LA CONSULTA BIBLIOGRAFICA

judith licea de arenas



Universidad de Colima

INFOBILA

No. Lat. 2237

No. Adq. 530

No. Sist. 18711

Tipo de Adq. Donación

Fecha 09-06-2011

LA CONSULTA BIBLIOGRÁFICA

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES LINGÜÍSTICAS Y LINGÜÍSTICAS

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES LINGÜÍSTICAS Y LINGÜÍSTICAS

ANEXO

I N D I C E

Introducción

✓ Fuentes primarias de información	1
✓ Fuentes secundarias de información	9
✓ Los servicios bibliotecarios	15
✓ Organización de los recursos bibliotecarios	23
✓ Los servicios del Centro de Información	41
✓ Los servicios del Centro de Documentación	45
✓ La ficha bibliográfica.	49
✓ Organización de las fichas bibliográficas	75
✓ Las notas de pie de página.	79
✓ Las citas bibliográficas.	87
✓ Los resúmenes.	93

INTRODUCCION

Y al principio —como dice Asimov— todo fue curiosidad. El deseo de conocer es una de las características de los seres humanos. Primero, el hombre buscó respuesta a la forma de resolver sus necesidades humanas, después buscó satisfacer necesidades menos limitadas y más complejas.

Hoy en día, el ser humano se pregunta cómo la información científica puede ayudarlo a solucionar los problemas que lo han aquejado desde tiempo atrás.

Bien es cierto que la información científica al transmitirse de una persona a otra puede modificar el grado de conocimientos de la segunda sin que se reduzca el de la primera, pero corresponde al interesado en aprovecharse de ella, la selección del canal de comunicación más adecuado a sus necesidades.

Es propósito de este texto presentar, principalmente a los estudiantes universitarios, esos diferentes canales de comunicación científica, a las instituciones que los reúnen y organizan para su uso, así como la forma en que deben estructurarse algunos de los elementos que intervienen en el trabajo científico, pudiendo ser éste un trabajo de clase, una tesis o una tesina, o bien un trabajo de investigación propiamente dicho.

Es nuestro deseo que el interesado en estas cuestiones encuentre en él lo que fue nuestro interés darle a conocer.

Fuentes Primarias

de Información

Es evidente que las formas de expresión oral y escrita han desempeñado un papel de gran importancia en la evolución de nuestra sociedad. Hoy en día, no se puede hablar de desarrollo sin pensar en información. De esta manera tenemos que todas las actividades en las que estamos involucrados requieren de la información pertinente para desempeñarlas con un máximo de eficiencia.

Los documentos, o sea los objetos materiales que registran o corroboran el conocimiento, son los medios para transmitir la información. Cabe hacer mención que existen dos tipos de documentos: los primarios y los secundarios. Los documentos primarios registran los resultados inmediatos de la investigación o nuevas orientaciones de hechos ya conocidos. Los documentos secundarios, por su parte, son los que dan información sobre documentos primarios. Son documentos primarios los libros, las revistas, los informes técnicos y las tesis, entre los más comunes. Se consideran documentos secundarios las obras de consulta, los índices, las bibliografías y los catálogos de bibliotecas.

En seguida, se dan algunas características de los documentos primarios.

1.- LIBROS

En todas las ramas del conocimiento humano el material básico está contenido en libros. Un agrupamiento de ellos, de acuerdo con su tipo de usuario es el siguiente:

- i. libros para todo tipo de lectores, puesto que los temas están expuestos en forma introductoria, elemental o general;
- ii. libros para nivel medio o libros de texto para el estudio de algún asunto;
- iii. libros especializados, para ser consultados por el profesional o por el investigador.

Cabe mencionar que la UNESCO aprobó en el año de 1964 una recomendación para establecer la diferencia, en cuanto a extensión, entre libros y folletos. Consideró que el libro debe tener más de 49 páginas sin contar la cubierta y la portada y el folleto debe reunir más de 5 y menos de 48 páginas.

2.— MONOGRAFIAS

Las monografías son los documentos en los que un determinado asunto o problema está tratado exhaustivamente. Su redacción puede estar a cargo de uno o de varios autores.

Recientemente, las monografías han dado lugar a las colecciones de trabajos escritos por uno o varios autores. A diferencia de las monografías, estas colecciones de trabajos no son de mucha amplitud.

3.— REVISTAS

Las revistas ocupan, debido a su importancia, un lugar único en las bibliotecas, porque en ellas aparece impresa la información más reciente sobre todos los campos del saber, mucho antes de que aparezca en los libros. El libro incluye la información más conocida hasta la fecha en que fue terminado, mientras que el artículo de una revista muestra en detalle lo que en el libro se menciona brevemente. Sin embargo, pese a que el número de revistas que se editan hoy en día es muy abundante, es posible pensar que ellas son la única fuente de información para resolver problemas específicos, pero no es así. Por ejemplo, un artículo aparecido en una revista puede indicar las principales actividades a que se dedican los habitantes de Surinam, sólo que es más rápido encontrar ese dato en una enciclopedia, puesto que para localizar eso mismo en una revista sería necesario revisar varios títulos de revistas y varios índices a las mismas. No obstante, si se piensa que la información que da la enciclopedia está desactualizada, la ayuda que dan las revistas o los periódicos será de gran valor.

Independientemente de que existan revistas dedicadas a personas con diferentes intereses, sólo se hará aquí referencia a dos tipos de revistas, a saber:

- i. las de carácter general, y
- ii. las especializadas.

Los lectores de las dos categorías de revistas antes mencionadas son:

- i. los estudiantes, y
- ii. los profesionales.

Los estudiantes, además de que pueden encontrar en las revistas información sobre una gran variedad de temas tienen la ventaja de que dicha información está escrita en forma comprensible, si es que fue publicada en revistas generales.

Los profesionales usan las revistas principalmente para mantenerse actualizados en las áreas de su interés o para resolver problemas específicos.

Las revistas de carácter general incluyen artículos sobre diferentes temas y la mayoría de las veces están escritos en estilo sencillo. Ejemplo:

La palabra y el hombre

Por otra parte, las publicaciones especializadas pueden ser profesionales, científicas y técnicas. En ellas hay la tendencia a incluir artículos de investigación y generalmente son muy especializadas. Ejemplo:

Boletín de Estudios Médicos y Biológicos

En la biblioteca, las revistas permanecen a la rústica, hasta que se completa el volumen, encuadernadas, y en microformato. Su ordenamiento es la mayoría de las veces por título.

EJERCICIO

De la lista dada, marque con una X a qué tipo de revista corresponde el título, general o especializado, y el usuario al que está dirigido. Si tiene alguna duda acuda a una o a varias bibliotecas a resolverla.

TITULO DE LA REVISTA	TIPO DE LA REVISTA		TIPO DE USUARIO	
	GENERAL	ESPECIALIZADA	ESTUDIANTE	PROFESIONAL
Comunidad				
Universidades				
Anuario de Letras				
Anales del Instituto de Investigaciones Estéticas				
Nexos				
Scientific American				
Tiempo				
El Surco				
La Prensa Médica Mexicana				
Alero				
Revista del México Agrario				
Plural				

4.— MEMORIAS DE REUNIONES CIENTIFICAS

Las contribuciones de los participantes a diferentes tipos de reuniones científicas, bien sean en forma de sumarios, o bien los sumarios completos, constituyen, cuando son publicados, las llamadas memorias. Estas, además, incluyen frecuentemente los resúmenes de las discusiones que tuvieron lugar durante la reunión.

5.— LIBROS DE TEXTO

Estos materiales ocupan un lugar de importancia debido a que reúnen los principales hechos y proposiciones sobre un tema, y a la vez, la mayoría de las veces están hechos con fines didácticos. Sin embargo, los especialistas de diversas disciplinas también acuden a ellos porque encuentran una visión general del asunto que les interesa.

6.— DIARIOS O PERIODICOS

Los diarios o periódicos sirven como fuente de información de singular importancia cuando se trata de conocer algo sobre cierto personaje o asunto de actualidad. Son útiles, también, para averiguar acontecimientos o hechos de personas ocurridos tiempo atrás.

EJERCICIO

Dé el título de cinco periódicos que considere sirvan para encontrar información sobre las causas de la crisis mundial de los energéticos y la sección en que aparecería publicada.

7.— NORMAS

Las normas son los documentos primarios en los que están especificadas las características que deben reunir los productos. En ellas están considerados sus tipos, clases y grados, así como su calidad, control, empaque, mercado, transportación y almacenamiento.

8.— PATENTES

Por medio de las patentes es factible conocer la historia de algún invento y tener una idea clara de cómo ha evolucionado la tecnología de un país.

En la Ley de Invenciones y Marcas de México se establece que “. . . es patentable la invención que sea nueva, resultado de una actividad inventiva y susceptible de aplicación industrial . . . También será patentable aquella invención que constituya una mejora a otra . . . Las patentes caducan y las invenciones que amparan caen de pleno derecho bajo el dominio público, al vencimiento del plazo para el que fueron otorgadas . . . Cualquier interesado podrá explotar una invención . . . previo acuerdo con el titular del certificado de invención sobre el pago de regalías y demás condiciones . . .”

De lo anterior puede concluirse que la patente es la seguridad que el Estado le da al inventor de que su invento será protegido por la ley.

9.—CATALOGOS TECNICOS, INDUSTRIALES Y COMERCIALES

La lista de los productos elaborados por compañías comerciales además de proporcionar las especificaciones de los mismos, incluye ilustraciones del producto y su precio. Los catálogos son de tres tipos:

- i. los que dan la descripción de los productos fabricados por varias empresas;
- ii. los que listan los artículos que una sola compañía fabrica, y
- iii. los catálogos que comparan los productos de diferentes fabricantes.

10.— BOLETINES INFORMATIVOS

Estos boletines tienen como propósito principal dar a conocer a quienes están afiliados a una asociación o bien forman parte de un organismo, las novedades ocurridas en un determinado lapso.

11.— TESIS

Las tesis, redactadas como requisito académico, presentan ciertas situaciones particulares, por ejemplo:

- i. la mayoría de las veces son duplicadas por el autor, es decir, no siguen el mismo procedimiento de impresión que otros trabajos;
- ii. las tesis que son el resultado de trabajos experimentales los describen, así como las conclusiones a las que llegaron sus autores;
- iii. las tesis de estudios metodológicos evalúan los métodos existentes, sus características y señalan ventajas y desventajas;

- iv. las tesis descriptivas presentan una descripción documental dando a conocer hechos desconocidos e hipótesis;
- v. las tesis de análisis se basan en la interpretación de los fenómenos desde el punto de vista matemático;
- vi. los estudios históricos y bibliográficos investigan la importancia de ciertos personajes y sus tendencias.

EJERCICIO

Acuda a alguna biblioteca y consulte, por lo menos, dos de los siguientes materiales:

- i. libro
- ii. monografía
- iii. revista
- iv. libro de texto
- v. tesis.

Para cada uno de los documentos antes citados, conteste las preguntas que se le hacen:

- i. ¿contiene definiciones?
- ii. ¿se publica periódicamente?
- iii. ¿está escrito por uno o más autores?
- iv. ¿trata los asuntos en forma exhaustiva?
- v. ¿es de utilidad para los estudiantes?

Si bien, gran parte de los materiales antes señalados son captados por las fuentes secundarias de información, como son las bibliografías, los índices, o los bancos de datos, otros, debido a la falta de control bibliográfico son difíciles de obtener y constituyen la llamada literatura "gris" o no convencional.

Las características más importantes de esta literatura "gris" son:

- la publicación no se hace a través de los canales comerciales;
- la naturaleza del material hace que sus lectores sean reducidos;
- se imprimen pocos ejemplares;
- su distribución es muy limitada;
- la publicación generalmente no se tiene en mente cuando un documento se termina.

Los tipos más comunes de esta clase de literatura son:

- i. tesis;
- ii. informes (generalmente de investigación);

- iii. plaquetas y folletos;
- iv. notas multigrafiadas;
- v. listas de publicaciones;
- vi. memorias de reuniones científicas no publicadas comercialmente;
- vii. notas técnicas y recomendaciones;
- viii. documentos oficiales;
- ix. propaganda industrial;
- x. sobretiros.

Recursos Secundarios

de Información

Fuentes Secundarias

de Información

Como ya se mencionó anteriormente, existen dos tipos de documentos, los primarios y los secundarios. Los documentos secundarios son aquellos que incluyen datos basados en los documentos primarios.

1.— ENCICLOPEDIAS

¿A qué fuentes de información acudiría si tuviera que realizar un trabajo de investigación? Sin lugar a duda contestaría que iría, en primer lugar, a la biblioteca en busca de un diccionario que le aclarara el tema de interés. En seguida, necesitará de una obra que le dé una visión general del asunto, es decir, consultará una enciclopedia.

Existen dos tipos de enciclopedias, las publicadas en un volumen con artículos de poca extensión o en varios, con información más detallada, además, ilustraciones y una lista de las obras consultadas para redactar el artículo.

Resumiendo: las enciclopedias sirven para dos propósitos principales, dependiendo de quien las use, a saber:

- i. para encontrar respuesta a hechos específicos, tales como quién fue, qué hizo, cuándo, cómo y dónde,
- ii. para conocer los antecedentes de algo.

El ordenamiento de las enciclopedias puede ser de dos maneras, el alfabético, donde los temas están arreglados alfabéticamente y el sistemático.

Ya que sabe cómo está organizada la enciclopedia, busque el volumen que contenga el asunto de su interés. El volumen marcado en el lomo con la letra "A" contiene los temas que comienzan con la letra A, el marcado con la letra "B" tiene los asuntos que principian con la letra B y así sucesivamente. Sin embargo, algunas enciclopedias usan una combinación de letras para identificar a los diferentes volúmenes.

Un buen número de veces, las enciclopedias tienen índices, lo cual es una gran ventaja, puesto que bajo un tema se localizan todas sus acepciones. El índice es, con frecuencia, el último volumen de la enciclopedia.

EJERCICIO

Escriba, a continuación, tomando los datos de una enciclopedia, las causas de la DESCAMACION de las manos y pies.

2.- ANUARIOS

Los anuarios son las fuentes que reúnen la información sobre lo ocurrido en un año determinado. Las enciclopedias, por ejemplo, actualizan la información con los llamados "Anuarios" o "libros del año".

3.- MANUALES

Son dos las acepciones que tiene el término manual, la primera dice que es una guía de cómo hacer algo, cómo identificar o cómo escribir.

La segunda, que considera que los manuales no son otra cosa que obras elaboradas para resolver hechos específicos de una manera rápida. En los manuales, la información puede aparecer en forma de tablas o de fórmulas.

4.- ALMANAQUES

En sus orígenes, aproximadamente el año 1200 a.C., los almanaques estaban ordenados por meses, semanas y días, con información sobre mareas y fases de la luna, fiestas religiosas y eran usados principalmente por los campesinos.

Hoy en día, los almanaques son obras que contienen datos prácticamente sobre cualquier asunto, por ejemplo, cuál es la montaña más alta de México, quién ganó la medalla de oro en clavados de 3 mts durante las olimpiadas de 1968.

5.— DIRECTORIOS

Los directorios son listas de personas o de instituciones. Generalmente, dan la información principal, como es la dirección, los nombres de los principales funcionarios y funciones del organismo.

Cuando quiera saber en qué instituciones existe la carrera de ingeniería química, quién es el secretario de Educación, dónde está la sede de la Unión de Universidades de América Latina, tiene que acudir a los directorios para encontrar la respuesta.

EJERCICIO

Usando un directorio de bibliotecas escriba la dirección de la Biblioteca Pública Municipal de Ciudad Juárez, Chih.

6.— BIBLIOGRAFIAS

Es la bibliografía la fuente de información secundaria que reúne, registra y clasifica el contenido de documentos publicados y sin publicar.

Algunas de sus principales funciones son:

- i. dar a conocer qué se ha escrito sobre un determinado asunto;
- ii. informar acerca de la obra de un autor;
- iii. proporcionar juicios sobre el valor de las obras incluidas;
- iv. presentar las diferentes ediciones de una obra;
- v. brindar al usuario una fuente de confianza para aclarar cualquier duda bibliográfica.

Existe una gran variedad de tipos de bibliografías y son las siguientes:

AGRUPADAS POR SU:	CONTE NIDO	LUGAR DE PUBLI CACION	PERIODO QUE ABARCAN	FINES
	Generales Especializadas	Internacionales Nacionales Regionales	Retrospectivas Corrientes Anticipadas	Descriptivas Analíticas Críticas

7.- INDICES

Los índices son probablemente las fuentes de información secundarias de mayor importancia, ya que incluyen el contenido de un buen número de documentos.

La mayoría de los índices ordenan las fichas en ellos consideradas alfabéticamente, por tema y como el catálogo de la biblioteca, proporciona la información bibliográfica que permite identificar a los documentos.

Dos son los propósitos de los índices, a saber: mantener al especialista informado sobre los avances ocurridos en el área de su interés sin tener que acudir a documentos primarios y ayudarlo a encontrar información sobre un tema específico, aparecida tiempo atrás.

8.- REVISIONES BIBLIOGRAFICAS

Las revisiones bibliográficas también constituyen una fuente importante de información. Hoy en día, las revisiones describen las contribuciones hechas en el campo de estudio durante un lapso determinado, enfocándolas hacia un problema y sus soluciones.

La formación del hábito de leer y de utilizar los servicios de la biblioteca implica el dominio de una amplia gama de destrezas y actitudes que se multiplican a lo largo de toda la vida y colocan al hombre en condiciones adecuadas para buscar, comprender, evaluar y tener acceso al conocimiento escrito o en alguna otra forma de presentación, nuevo y acumulado, con el fin de resolver toda clase de problemas.

Es en la biblioteca en donde se reúnen los documentos indispensables para la transmisión de conceptos y se proporciona ayuda en la búsqueda de información. Es por ello que sus materiales y principalmente sus servicios tienen que estar acordes para desarrollar la capacidad de formular juicios críticos y lograr conocimientos.

Los servicios que se proporcionan en las bibliotecas varían de acuerdo con el tipo de biblioteca de que se trate, características de los usuarios que acuden a ellas, formación y número del personal y recursos documentales, sin embargo, los servicios que se indican en seguida son los más generalizados.

1.- SERVICIO DE PRESTAMO DE LIBROS

El servicio que tradicionalmente han proporcionado las bibliotecas ha sido el de préstamo de libros en la sala de lectura, pero en la actualidad es imprescindible el servicio de préstamo de libros a domicilio, si se tiene en cuenta que el número de personas que puede utilizar el servicio a domicilio es mayor que el número de usuarios que permanece en la sala de lectura. Las razones por las que el público prefiere leer fuera del salón de lectura son obvias. El horario de trabajo es generalmente incompatible con el de la biblioteca; la situación física de la misma y la dificultad para transportarse con facilidad a ella, impiden al usuario permanecer en la biblioteca el tiempo que sus lecturas requieren. Por tal motivo, este servicio es muy favorecido en las bibliotecas que lo ofrecen a sus lectores. Las bibliotecas tienen diferentes procedimientos para asegurar la devolu-

ción de los materiales prestados a domicilio y la mejor forma de conocerlos es haciendo uso del servicio. Así, advertirá que se le pedirá una identificación para poder prestarle libros, le indicarán, de alguna manera, cuándo tiene que devolverlos y si no cumple con lo señalado, será sancionado. Para que esto no le suceda y también para que no perjudique a otros, recuerde devolver a tiempo lo que solicita en préstamo.

Esté seguro de conocer el reglamento de préstamo para conocer sus obligaciones.

EJERCICIO

Averigüe en alguna biblioteca lo siguiente:

1.— ¿Existe reglamento de préstamo?

2.— ¿Cuántos volúmenes pueden solicitarse en préstamo?

3.— ¿Es posible renovar los préstamos?

2.— SERVICIO DE PRESTAMO DE LIBROS EN RESERVA

Este servicio se ha generalizado en las instituciones donde a los estudiantes se les asignan lecturas obligatorias. Hasta la fecha el servicio ha probado ser efectivo para responder a una gran demanda de obras básicas o de libros de texto en las bibliotecas escolares y universitarias.

La colección para el servicio está constituida por los títulos que los maestros consideran esenciales para sus cursos. Las bibliotecas, por su parte, tratan de estar dotadas de ejemplares suficientes en número para satisfacer las peticiones de sus usuarios.

Los préstamos de los títulos disponibles se hacen, durante el día, en la sala de lectura, y a domicilio, por la noche, fin de semana o vacaciones.

Vuelva a la biblioteca que recién visitó e indague:

1.— ¿Existe el préstamo de libros en reserva?

2.— ¿Por cuánto tiempo se prestan los libros en reserva?

Durante el día _____

A domicilio _____

3.—¿Se sanciona económicamente a quienes no devuelven a tiempo los libros?: _____

3.— SERVICIO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

El préstamo de materiales de una biblioteca a otra, se conoce como préstamo interbibliotecario y su propósito fundamental consiste en proporcionar los documentos que no posee la biblioteca que solicita. Sin embargo, no todos los documentos pueden prestarse, por ejemplo, libros que son fáciles de conseguir en el mercado a precios razonables, obras de consulta, libros raros, revistas, periódicos y auxiliares audiovisuales.

Si la biblioteca a la que usted acude regularmente no tiene lo que necesita para realizar sus investigaciones, pregunte si se lo pueden conseguir en préstamo interbibliotecario.

Inquiera en su biblioteca:

1.— ¿Con cuántas bibliotecas se tienen convenios de préstamo interbibliotecario? _____

2.— ¿Cuáles son los materiales que solicita con mayor frecuencia?

4.— SERVICIO DE CONSULTA

El servicio de consulta, indispensable en toda biblioteca, promueve el proceso educativo por medio de sus actividades principales:

- i. ayuda a los usuarios de la biblioteca a conocer su alcance y carácter, así como sus fondos;
- ii. enseña los métodos más efectivos para beneficiarse de los recursos de la biblioteca y de sus servicios.

Conteste las siguientes preguntas:

1.— ¿Cuáles son las cinco obras de consulta más solicitadas en la biblioteca a la que usted asiste con mayor frecuencia?

2.— ¿Instruye el personal del servicio de consulta en el uso del catálogo?

5.— SERVICIO DE HEMEROTECA

Debido a que la información más reciente sobre un determinado asunto aparece en las revistas y periódicos, el servicio de hemeroteca —como es llamado en algunas bibliotecas— es de importancia capital, pues sin una colección de dichos materiales, los recursos documentales estarían incompletos.

Bien sea que las colecciones de revistas y de periódicos se encuentren al acceso directo del público, o estén en estantería cerrada, es práctica común el prestar estas publicaciones únicamente en las salas de lectura, para evitar su pérdida.

Por favor, conteste lo siguiente:

1.— ¿Cuántos títulos de revistas se adquieren por compra en la biblioteca de su preferencia?

2.— Dé los títulos de cinco revistas que se reciban regularmente.

6.— SERVICIOS AUDIOVISUALES

Los adelantos en materia de educación obligan a las bibliotecas a poner a disposición de los estudiosos los medios de enseñanza o auxiliares didácticos necesarios. Estos auxiliares pueden tener una presentación visual o auditiva. Entre los más frecuentes tenemos a las diapositivas, fotobandas, transparencias, películas, videocintas, grabaciones, ilustraciones, etc.

¿Le gustaría hacer uso de los medios mencionados anteriormente? posiblemente la biblioteca que usted usa tiene algunos y quizá lo ignore, pregunte:

1.— ¿Qué medios audiovisuales posee la biblioteca?

2.- ¿De qué equipo dispone?

7.- SERVICIO DE FOTODUPLICACION

Toda biblioteca requiere, para poder ofrecer servicios más expeditos, de equipo reprográfico. Sus recursos económicos son los que determinan la cantidad, tipo y calidad del equipo, sin embargo, la mayoría de las bibliotecas ponen a disposición de sus usuarios una copiadora, por lo menos, para reproducir sus materiales de trabajo a bajo costo.

Conteste las siguientes preguntas:

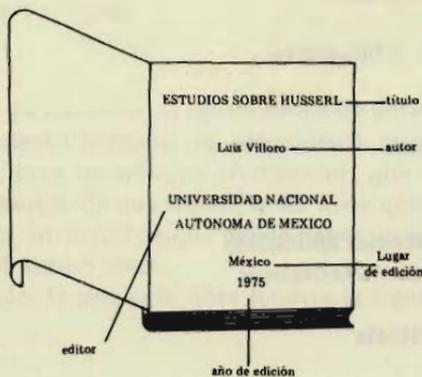
1.- ¿Cuánto cobra la biblioteca por reproducir una hoja tamaño carta?

2.- ¿Qué condiciones señala la biblioteca para tener acceso al servicio de fotoduplicación?

Organización de los Rècursos Bibliotecarios

Frecuentemente se piensa que la biblioteca sólo contiene libros, pero posee algo más que eso, posee información almacenada en diversas fuentes, impresas, como los libros, las revistas y los periódicos, o bien, tener otra presentación tal como discos, películas, diapositivas, cintas magnetofónicas, etc. Sin embargo, aquí sólo haremos referencia a las fuentes impresas.

La primera de esas formas y aún la más consultada es el libro, cuyo *autor* es la persona o personas que lo escribieron. El *título* es el nombre que lo distingue de otros libros. El autor y el título generalmente aparecen anotados en el lomo del libro, o en la pasta anterior, aunque casi siempre abreviados. Pero, dado que al hacer una investigación se requiere del nombre del autor y título completo, debemos acudir, para conocerlos, a la *portada* que es la primera página impresa del libro.



Advierta que el título completo de la obra es: *Estudios sobre Husserl*, escrita por Luis Villoro. En la parte inferior del anterior ejemplo aparece, en primer término, el editor: *Universidad Nacional Autónoma de México*, el lugar donde se publicó el libro, *México*, y la fecha de edición: 1975. La fecha de publicación puede encontrarse también en el reverso de la portada o en el colofón, es decir, la última página del libro.

COMO SE ORDENAN LOS LIBROS EN LAS BIBLIOTECAS

Existen muchas formas de ordenar los libros en las bibliotecas, por ejemplo, de acuerdo con su tamaño, su color, idioma en que están escritos, por su autor o título, pero todos esos arreglos son imprácticos, en virtud de que los usuarios de las bibliotecas se interesan por libros sobre determinados asuntos y no por los colores de la encuadernación o por el tamaño de los libros. Fue esa la razón por la cual desde hace varios siglos se han venido elaborando sistemas de clasificación bibliográfica que tienen como propósito fundamental reunir los materiales sobre un mismo tema y de esta manera facilitar el trabajo de quienes están realizando búsquedas de información en la biblioteca.

Los dos sistemas de clasificación bibliográfica más usados en las bibliotecas son el *Sistema de Clasificación Decimal* diseñado por Melvil Dewey y el llamado *Library of Congress Classification*.

Si desea conocer primero el sistema Library of Congress, pase a la página 29.

SISTEMA DE CLASIFICACION DECIMAL

Un bosquejo del *Sistema de Clasificación Decimal* lo encontrará en seguida. Melvil Dewey, su autor, agrupó el conocimiento humano en diez grandes *clases*, a saber:

- 000 Generalidades. Bibliografía
- 100 Filosofía
- 200 Religión
- 300 Ciencias sociales
- 400 Lenguas
- 500 Ciencias puras
- 600 Tecnología (Ciencias aplicadas)
- 700 Bellas artes y artes decorativas
- 800 Literatura
- 900 Geografía e Historia

Con base en la división del conocimiento antes mencionada, a todos los documentos que ingresan a la biblioteca, de acuerdo con su tema, se les asigna un número. A continuación, observe el desarrollo del sistema.

- 000 Obras generales
 - 010 Bibliografía
 - 020 Bibliotecología y ciencias de la información (Informática)
 - 030 Enciclopedias generales
 - 050 Publicaciones en serie de carácter general y sus índices
 - 060 Organizaciones de carácter general y Museografía
 - 070 Periodismo, empresas editoriales, diarios
 - 080 Colecciones generales
 - 090 Manuscritos y libros raros
- 500 Ciencias puras
 - 510 Matemáticas
 - 520 Astronomía y ciencias afines
 - 530 Física
 - 540 Química y ciencias afines
 - 550 Ciencias de la tierra y de otros mundos (geociencias)
 - 560 Paleontología. Paleozoología
 - 570 Ciencias biológicas
 - 580 Ciencias botánicas
 - 590 Ciencias zoológicas.

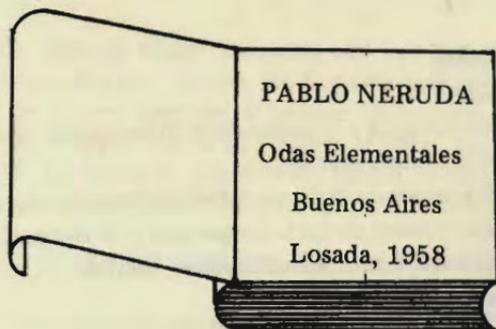
Advierta que el número 570 corresponde a ciencias biológicas y que el 090 a manuscritos y libros raros.

Las diez clases se dividen sucesivamente y un ejemplo de ello es el siguiente:

- 7 Bellas artes y artes decorativas
- 72 Arquitectura
- 726 Arquitectura religiosa.

Dado que ya ha tenido la oportunidad de advertir cómo dividió Dewey el conocimiento humano, es conveniente que sepa que además de asignarle a los libros un *número clasificador*, que permite reunirlos de acuerdo con el asunto de que tratan, se les tiene que identificar, de acuerdo con su autor, en virtud de que puede haber un número elevado de volúmenes sobre el mismo tema.

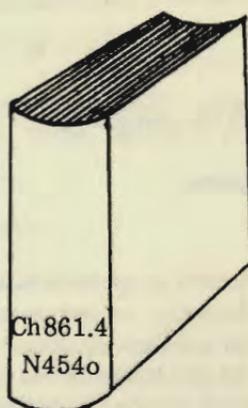
Por ejemplo, la siguiente obra tendría la signatura topográfica que se indica:



signatura topográfica: Ch861.4
N454o

Ch861.4 Tema de que trata la obra
N Letra inicial del apellido del autor
454 Número para el autor
o Letra inicial del título

En el lomo del libro la signatura topográfica aparece así:



Los libros se colocan en los estantes respectivos y si las bibliotecas permiten que sus usuarios obtengan sus lecturas por ellos mismos, es importante conocer cómo están ordenados. Los libros están arreglados en secuencia numérica, tratándose del número clasificador y alfabética, de acuerdo con la letra que representa el apellido del autor.

Los libros se ordenan en los estantes, tal como se indica:

025.7 A83t	181.48 W859a	248.2 195b	331.28 075c	464 P188h	788.7 S158a
864.6 G633b	946.90 D671s	999 M385j			

SISTEMA DE CLASIFICACION LIBRARY OF CONGRESS

Este sistema se emplea, principalmente, en bibliotecas universitarias, debido a su amplitud. Utiliza las letras mayúsculas del alfabeto romano para representar las clases, cuya distribución es la siguiente:

- A Obras generales. Poligrafía
- B Filosofía. Religión
- C Ciencias auxiliares de la historia
- D Historia general y del viejo mundo
- E-F Historia de América
- G Geografía, Antropología, Folklore, Costumbres
- H Ciencias sociales
- J Ciencias políticas
- K Derecho
- L Educación
- M Música
- N Bellas Artes
- P Lenguas y Literaturas
- Q Ciencia
- R Medicina
- S Agricultura
- T Tecnología
- U Ciencia militar
- V Ciencia naval
- Z Bibliografía y Bibliotecología.

Además de la letra mayúscula que sirve para indicar la clase, se emplea una segunda letra y en ocasiones una tercera, por ejemplo:

- QA Matemáticas
- QB Astronomía
- QC Física
- QD Química
- QE Geología
- QH Historia natural
- QK Botánica
- QL Zoología
- QM Anatomía humana
- QP Fisiología
- QR Bacteriología

Haciendo uso de la relación de las clases, determine a qué clase (o letra) corresponden los siguientes temas:

Filosofía _____ Historia de América _____
 Educación _____ Bellas artes _____
 Música _____ Literatura _____

Las respuestas a estos ejercicios debieron ser:

B, L, M, E-F, N, P

Los documentos que posee la biblioteca, además de tener un número clasificador formado por letras y números tomados de los esquemas del sistema, con base en el contenido de los mencionados documentos, tienen un número de autor que va a servir para distinguirlos de otros que existan sobre el mismo tema.

El ordenamiento de los libros en los estantes, de acuerdo con este sistema es sencillo, puesto que en primer lugar se considera la secuencia alfabética de las letras y posteriormente la numérica, en forma progresiva. A continuación, la inicial que representa el apellido del autor se arregla alfabéticamente y los números tienen una secuencia decimal.

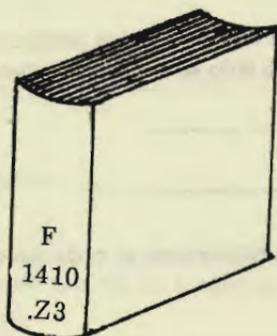


signatura topográfica: F1410

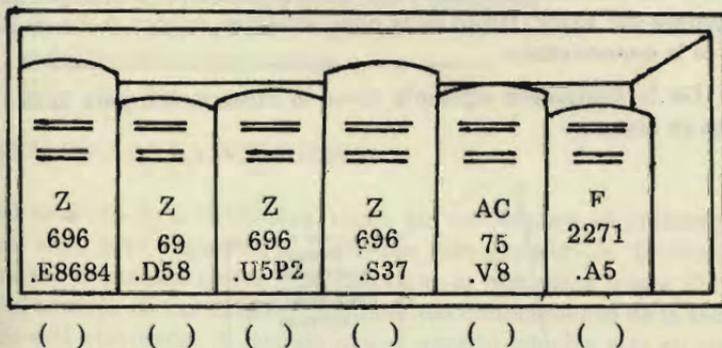
.Z3

F1410 Tema de que trata la obra
.Z Inicial del apellido del autor
3 Número para el autor

El lomo del libro estará marcado de la siguiente manera:



Si usted acudiera a una biblioteca en busca de un libro cuya signatura topográfica fuera Z696.U5P2, pero se encontrara con que todos los libros colocados en ese anaquel estuvieran desordenados y usted quisiera ordenarlos ¿cómo lo haría? Señale en el paréntesis que se da el orden que considere debieran tener.



El orden que deberían tener los libros es el siguiente:

(1) AC
75

(4) Z
696

.V8
(2) F
2271
.A5
(3) Z
696
.D58

.E8684
(5) Z
696
.S37
(6) Z
696
.U5P2

EJERCICIOS

Por favor, conteste a las siguientes preguntas:

1. ¿En la biblioteca sólo se conservan libros?

2. Los libros en las bibliotecas se ordenan conforme a su:

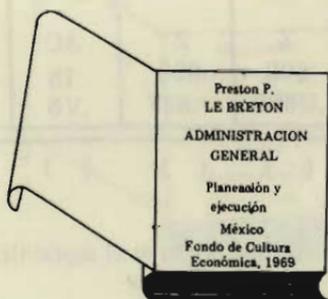
- _____ color
- _____ tamaño
- _____ idioma en que están escritos
- _____ autor
- _____ tema

3. A la persona que escribe un libro se le llama _____

4. El nombre del libro que lo distingue de otros, es el _____

5. La primera página impresa de cualquier libro, en la que aparecen el nombre del autor, título de la obra, el editor, lugar y fecha de publicación se le conoce como _____

De la ilustración siguiente tome la información para llenar los espacios en blanco.



6. Nombre completo del autor

7. Título de la obra

8. Lugar de edición

9. Editor _____

10. Año de publicación _____

Las respuestas a cada una de las preguntas se da a continuación del número correspondiente.

1. No, se encuentran también revistas, periódicos, folletos y materiales audiovisuales.
2. Tema
3. Autor
4. Título
5. Portada
6. Preston P. Le Breton
7. Administración general; planeación y ejecución
8. México
9. Fondo de Cultura Económica
10. 1969.

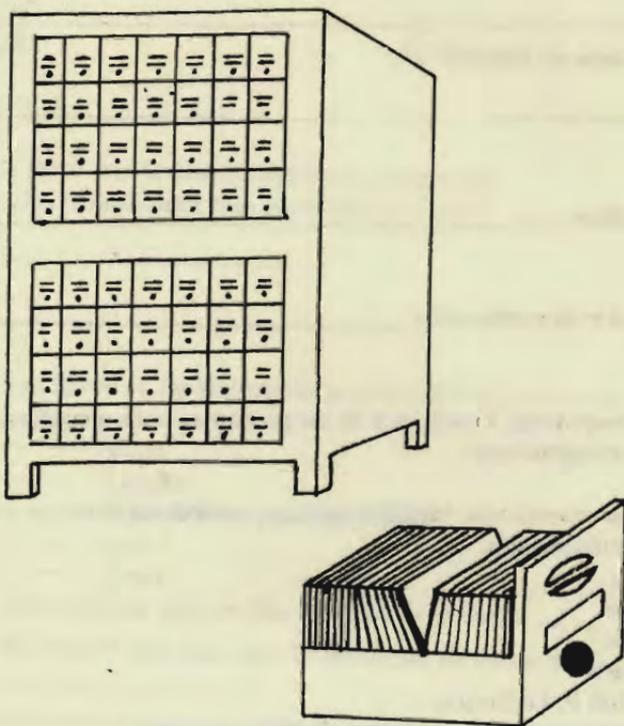
EL CATALOGO DE LA BIBLIOTECA

El catálogo de la biblioteca, como los que existen en museos y galerías de arte, sirve a quienes lo consultan para descubrir la riqueza de la información contenida en los materiales que la biblioteca posee. Sin embargo, el manejo de ese catálogo requiere del conocimiento de la técnica con que está elaborado. A medida que el usuario penetra más en esa actividad, obtendrá mayor provecho para sus trabajos.

Generalmente los catálogos pueden tener la siguiente forma:

- i. impresos como libro
- ii. reproducidos en micropelícula o microficha, y
- iii. en tarjetas de 7.5 x 12.5 cm.

La forma más usual de presentación es en tarjetas de 7.5. x 12.5 cm que se colocan en gavetas especiales, ordenadas alfabéticamente.



En el catálogo, los documentos se localizan por su autor, por su título o por el tema o temas que tratan.

Para elaborar la ficha de *autor o principal*, la información se toma de la portada. Los elementos que incluye la mencionada ficha principal son: nombre del autor, título y subtítulo, nombre del traductor, editor, compilador o ilustrador, número de la edición, tratándose de ediciones posteriores a la primera, lugar de publicación, editor y año de edición. Además, se da el número total de páginas o de volúmenes de que consta la obra, se indican las ilustraciones, si las hay, y si es parte de una serie.

En la parte inferior de la tarjeta se encuentran señalados, con números arábigos, el asunto o asuntos a que se refiere la publicación, así como la mención de coautor, ilustrador, compilador, editor, traductor, el asiento de título y la serie, con números romanos. Resumiendo: la ficha principal de la obra es equivalente a la portada misma.

En el ángulo superior izquierdo de la tarjeta se localiza una *clave* que muestra la ubicación del material en la biblioteca.

Examine la portada siguiente, así como su correspondiente ficha catalográfica. El nombre de los elementos que la constituyen se da más adelante.

ENSAYOS DE HISTORIA DE LA CIENCIA

GEORGE SARTON

Selección y dirección de

DOROTHY STIMSON

Traducción al español por

ALFONSO CASTAÑO

Primera edición en español

Unión Tipográfica Editorial Hispano Americana

MEXICO

1968

Q125	Sarton, George
.S2	Ensayos de historia de la ciencia / George Sarton; selec. y dir. de Dorothy Stimson; tr. al español por Alfonso Castaño. — México: UTEHA, 1968.
	384 p. — (Bibl. UTEHA de historia)
	1. Ciencia — Historia. I. Stimson, Dorothy, ed. II. Castaño, Alfonso, tr. III. t. IV. Ser.

FICHA DE AUTOR O PRINCIPAL

Colocación	Q125
	.S2
Autor	Sarton, George (nótese que aparece invertido)
Título	Ensayos de historia de la ciencia
Editor	Dorothy Stimson
Nombre del traductor	Alfonso Castaño
Lugar de edición	México
Editor	UTEHA
Fecha de publicación	1968
Paginación	384 p.
Serie	Bibl. UTEHA de historia
Registro	1. Ciencia — Historia. I. Stimson, Dorothy, ed. II. Castaño, Alfonso, tr. III. t. IV. Ser.

Dado que la ficha principal es la base de las otras fichas de la misma obra, trate de identificar, del siguiente ejemplo, todos sus componentes.

BF896	Binet, Alfred
.B5	Grafología y ciencia: el control científico de las revelaciones de la escritura / Alfred Binet; vers. castellana de Lía G. Ratto y Carlos A. Duval; supervisión de Blas A. Sosa. — 2 ed.— Buenos Aires: Paidós, 1965.
1965	314 p.— (Bibl. del hombre contemporáneo; 111)
	1. Grafología. I. Ratto, Lía G., tr. II. Duval, Carlos A., tr. III. Sosa, Blas A., ed. IV. t. V. Ser.

Colocación _____
 Autor _____
 Título _____
 Edición _____
 Lugar de edición _____
 Editor _____
 Fecha de publicación _____
 Paginación _____
 Serie _____
 Registro _____

De acuerdo con la ficha presentada, los datos que debió dar son:

Colocación	BF896 .B5 1965
Autor	Binet, Alfred
Título	Grafología y ciencia; el control científico de las revelaciones de la escritura.
Edición	2a.
Lugar de edición	Buenos Aires
Editor	Paidós
Fecha de publicación	1965
Paginación	314 p.
Serie	Bibl. del hombre contemporáneo; 111
Registro	I. Grafología. I. Ratto, Lía G., tr. II. Duval, Carlos A., tr. III. Sosa, Blas A. IV. t. V. Ser.

Además de la ficha principal o de autor, el catálogo contiene la ficha de título que es exactamente igual a la de autor, salvo que el título aparece escrito en primer término. Si sólo conoce el título de una obra, puede buscar en el catálogo bajo él.

Cuando se desconoce el autor y el título de una obra, o bien desea saber todo lo que la biblioteca posee sobre citología, por ejemplo, es conveniente buscar bajo el tema. La ficha de *tema* es igual a las ya descritas, excepto en que el encabezamiento de tema se da en primer lugar, escrito en rojo o con letras mayúsculas.

Q15

.S2

Ensayos de historia de la ciencia
Sarton, George
Ensayos de historia de la ciencia /
George Sarton; selec. y dir. de
Dorothy Stimson; tr. al español por
Alfonso Castaño. — México: UTEHA,
1968.

384 p. — (Bibl. UTEHA de historia)

FICHA DE TITULO

Q15

.S2

CIENCIA -- HISTORIA

Sarton, George

Ensayos de historia de la ciencia /
George Sarton; selec. y dir. de
Dorothy Stimson; tr. al español por
Alfonso Castaño. — México: UTEHA,
1968.

384 p. — (Bibl. UTEHA de historia)

FICHA DE TEMA

Existen otros asientos que necesita conocer y son:

ASIENTO DE AUTOR CORPORATIVO.— Además de obras escritas por autores personales, hay un buen número de obras que se publican bajo la responsabilidad de instituciones tales como sociedades, gobiernos, universidades. En el catálogo, estos autores corporativos pueden localizarse por su nombre, por ejemplo, Sociedad Mexicana de Historia Natural, Universidad Nacional Autónoma de México, Naciones Unidas, Banco de México. Las dependencias de los gobiernos son la excepción a lo anterior, puesto que en estos casos, el nombre del país o de la división política se antepone al de la dependencia, por ejemplo: México. Secretaría de la Reforma Agraria; E.U.A. Department of Health, Education and Welfare.

ASIENTO DE COAUTOR, TRADUCTOR, EDITOR.— Debido a su importancia en la obra, se encuentran en el catálogo las fichas bajo sus nombres.

ASIENTO ANALITICO.— Con el fin de dar a conocer el contenido de algunas publicaciones, tales como obras completas, obras escogidas, con frecuencia las bibliotecas incluyen en sus catálogos las llamadas fichas analíticas. Por ejemplo, la obra de Miguel Angel Asturias titulada *Viento Fuerte* y publicada en sus *Obras escogidas*, sólo podrá consultarse, si en el catálogo hay una ficha analítica que indique que la biblioteca la posee.

Frecuentemente aparecen en el catálogo otras fichas que tienen como propósito ayudar a una mejor utilización del mismo y son:

FICHAS DE REFERENCIA.— Sirven para remitir al que consulta el catálogo de la biblioteca, de un asiento no usado al que ha sido aceptado.

FICHAS DE RELACION.— Su función es la de mostrar los temas bajo los cuales también puede hacerse la búsqueda en el catálogo, por tener relación con el asunto de interés.

Naves
véase
BARCOS

FICHA DE REFERENCIA

EDUCACION
véase también
EDUCACION Y ESTADO

FICHA DE RELACION

LA ALFABETIZACION

Las fichas están ordenadas en los catálogos, alfabéticamente y en la mayoría de los casos, en forma de diccionario.

Las reglas básicas de la alfabetización son dos:

- i. todas las fichas se alfabetizan de acuerdo con nuestro alfabeto;
- ii. las fichas se arreglan alfabetizando palabra por palabra y dentro de cada palabra, letra por letra.

EJEMPLOS:

Torres Bodet, Jaime
Torres y Villarroel, Diego de
Las torres del Kremlin
Torri, Julio
TORTURA
TOSCANA — HISTORIA
Toscano, Carmen
Total de greguerías
TOTALITARISMO

Hay que recordar que los *artículos* tanto determinados como indeterminados no se toman en cuenta para la alfabetización.

Las *abreviaturas*, como por ejemplo Sr. se alfabetizan como si tuviera la palabra completa señor.

Los *numerales* se ordenan por su nombre. Por ejemplo, 250 short cuts for builders, se coloca bajo Two hundred and fifty short cuts for builders.

Toda vez que los documentos que conserva la biblioteca perduran en el tiempo y en el espacio, puede concluirse que el conocimiento del adecuado uso del catálogo de la biblioteca permite al estudioso adquirir y complementar su acervo cultural de una manera práctica y objetiva.

Los Servicios del Centro de Información

Dadas las necesidades de ciertos grupos de especialistas, como son los investigadores, profesores y funcionarios del sector público, hay la tendencia a crear los llamados centros de información que no son sino bibliotecas especializadas con una función más, que es la de analizar y sintetizar la información que requieren sus usuarios.

El centro de información no reemplaza a la biblioteca especializada, lo que hace es ampliar sus servicios y diseminar la información para ser empleada de inmediato. Al revisar, evaluar e integrar los documentos que el centro de información ha adquirido e indicado, enfatiza el contenido del material en vez del material en sí mismo. También, tiene como característica dar la información antes de que se la pidan.

Los servicios que estos centros proporcionan son los siguientes:

1.— SERVICIO DE CONSULTA

Este servicio presenta dos modalidades en los centros de información:

- i. el usuario hace por él mismo la búsqueda de la información que requiere, y
- ii. el personal del centro localiza la respuesta a la pregunta del usuario.

Lo anterior presupone que el personal está especializado en alguna disciplina.

2.— SERVICIO DE BUSQUEDA BIBLIOGRAFICA

De acuerdo con las características del centro de información, esta búsqueda bibliográfica puede ser:

- i. un servicio que dé a conocer al interesado el estado que guarda un

- cierto tema;
- ii. una búsqueda comprensiva que tiene como fin reunir toda la información sobre un problema dado, para que el usuario seleccione la que considere pertinente, y
 - iii. una búsqueda exhaustiva y retrospectiva cuyo propósito es asegurarse de que se conoce hasta donde es posible la información sobre el tema de interés.

Estas pesquisas son de gran valor cuando se quiere saber, por ejemplo, si alguien ya ha concebido y patentado una idea.

3.— SERVICIO DE TRADUCCIONES

El servicio de traducciones que proporcionan los centros de información es muy apreciado, en vista de que la información no tiene fronteras geográficas y por tanto idiomáticas. Por medio de las traducciones de los documentos necesarios, se mantiene el conocimiento sobre lo que se está realizando en otras partes del mundo.

4.— SERVICIO DE COMPILACION DE BIBLIOGRAFIAS

Las bibliografías que se compilan en los centros de información frecuentemente son el resultado de una búsqueda bibliográfica. Las bibliografías pueden ser exhaustivas o selectivas e incluir títulos de libros, artículos de revistas, etc., ordenados conforme a su autor, título, tema o fecha de publicación. Asimismo, puede tener comentarios sobre los trabajos en ellas mencionados.

5.— SERVICIO DE RESUMENES

Consiste este servicio en ofrecer al usuario del centro de información un resumen de un artículo de revista, libro, informe, patente, etc., acompañado de la respectiva información bibliográfica, indispensable para identificar el documento.

6.— SERVICIO DE INFORMACION SOBRE REUNIONES CIENTIFICAS

Además de llevar un registro sobre todas las reuniones de interés para la institución de la que depende el centro, conserva un calendario de reuniones, simposia, conferencias, relacionadas con las áreas que se cultivan en la institución.

Los Servicios del Centro de Documentación

La necesidad y la utilidad de los centros de documentación que respalden las tareas de estudio y de gestión han sido sentidas por profesores, investigadores, funcionarios del sector público o del sector privado.

En muchos organismos los centros de documentación tienen el carácter de exigencia imprescindible, donde la documentación se convierte en creadora, la cual supone una elaboración y una permanente actualización de los recursos documentales existentes.

Los centros de documentación pueden definirse como aquellas instituciones que reciben, elaboran y distribuyen la información contenida en documentos. Sin embargo, para evitar cualquier duda sobre la diferencia que existe entre un centro de documentación y un centro de información, cabe aclarar que el primero provee de documentos, ya sean libros o artículos de revistas, mientras que el segundo tiene como misión analizar y sintetizar la información que requieren sus usuarios.

Si bien, para que las tareas señaladas al centro de documentación respondan satisfactoriamente a las necesidades de sus usuarios, en ellos deben seleccionarse, adquirirse, analizarse y almacenarse documentos de diversa índole, entre los que destacan los informes y los artículos de revistas. Dado que el centro de documentación sirve a individuos interesados en temas específicos, sus servicios deben adecuarse a sus demandas.

La información que conserva un centro de documentación puede estar presentada en microficha, película, cinta, disco, etc.

La Ficha Bibliográfica

Todo trabajo de investigación debe contener referencias bien redactadas, pero al no existir uniformidad nacional o internacional en lo que se refiere a la forma en que deben elaborarse las fichas bibliográficas, aquí se tiende a unificar los criterios que existen sobre el tema, por ello van a variar las informaciones que engloba con las de algunos autores que haya manejado anteriormente, es posible, inclusive, que haya criterios irreconciliables con el contenido o la forma que aquí se proporciona, pero en esos casos el lector de este texto debè recordar que tiene que prevalecer el de su elección pero puede acudir para justificar sus trabajos a este trabajo como fuente directa.

Se entiende por normalización la acción que intenta establecer un orden en una actividad determinada para el beneficio y colaboración de todos los interesados en participar en la obtención de una economía óptima de conjunto. Entre sus aplicaciones figuran las unidades de conjunto, de medida, de terminología y de seguridad de las personas, entre otras.

De acuerdo con lo anterior, una norma es el resultado de una normalización realizada en un campo determinado y aprobada por una autoridad reconocida.

Las normas se publican y en ellas se especifican las condiciones que deben ser cumplidas. Las normas no se limitan a la industria, sino que también se elaboran normas para las actividades documentales, como por ejemplo, la de elaboración de resúmenes y de referencias bibliográficas.

Para muchos estudiosos las normas para la redacción de fichas bibliográficas son difíciles de entender y de aplicar, sin embargo, las normas únicamente tienen como propósito facilitar la comprensión del texto. Si las bibliografías, listas de obras consultadas y las notas de pie de página están correctamente elaboradas, se abre el camino hacia futuras investigaciones.

Se le llama referencia, cita o ficha bibliográfica a la información precisa y detallada que permite la identificación de un documento o parte de éste.

Una ficha bibliográfica puede encontrarse en las siguientes situaciones:

- i. como parte de una bibliografía;
- ii. como encabezamiento de un resumen o reseña de una obra;
- iii. como una nota agregada a un texto (ya sea al pie de página o al final);
- iv. parcialmente indicada en el texto o en una nota;
- v. completa en el texto.

1.— ABREVIATURAS

Las abreviaturas más usuales en la redacción de fichas bibliográficas son:

aum.	aumentada(o)
c	copyright
coed.	coeditor
colab.	colaborador
corr.	corregida(o)
ed.	edición
Ed.	editor
h.	hoja
Introd.	introducción
n.	número
p.	página
pp.	páginas
Pról.	prólogo
rev.	revisada
s.e.	sin editor
s.l.	sin lugar
supl.	suplemento
tr.	traducción
Tr.	traductor
v.	volumen(es)

2.— OBSERVACIONES SOBRE LA ELABORACION DE LAS FICHAS

2.1. Los elementos principales de una cita bibliográfica son: autor, título e información sobre el documento. Sin embargo, su orden varía de acuerdo con el tipo de publicación de que se trate.

2.2. Los datos que no aparecen en la portada se dan entre corchetes, o sea, paréntesis cuadrados.

2.3 No se usa signo de puntuación alguno después de los paréntesis, corchetes y puntos suspensivos.

2.4 Los apellidos de los autores se escriben con mayúsculas compactas, excepto los nombres de pila que sólo llevan en mayúscula la o las letras iniciales.

2.5 Los títulos se subrayan, salvo los artículos de revistas que se entrecorren.

2.6 Si su referencia ocupa más de un renglón, el siguiente se escribe en el mismo margen.

2.7 Entre dos referencias debe haber una separación de dos renglones.

3.— LIBROS Y FOLLETOS

La referencia a un libro o a un folleto debe contener los siguientes elementos:

autor

título y subtítulo

traductor y/o editor

número de edición, tratándose de ediciones posteriores a la primera

lugar de publicación

editor o impresor

año de publicación

paginación o total de volúmenes

serie

3.1 AUTOR

El primer elemento de una ficha bibliográfica es el autor.

3.1.1 AUTORES PERSONALES

El nombre del autor se invierte, esto es, el apellido se da primero, seguido del nombre de pila.

Ejemplos:

Justino Fernández

FERNANDEZ, Justino

Alberto María Carreño

CARREÑO, Alberto María

3.1.1.1 PROCEDIMIENTO PARA INVERTIR LOS APELLIDOS

i. APELLIDOS INGLESES Y PORTUGUESES.— Si se trata de autores con apellidos ingleses o portugueses, éstos se citan tomando en consideración el último apellido, a no ser que esté unido con un guión.

Ejemplos:

Alice Principe Barbosa
Ralph Hogg-Foskett
Mildred Crowe Mead

BARBOSA, Alice Principe
HOGG-FOSKETT, Ralph
MEAD, Mildred Crowe

ii. APELLIDOS QUE SE INICIAN CON PREFIJOS.— Los apellidos con prefijos como M', Mac, Saint, San etc., se asientan bajo estos.

Ejemplos:

Isabel MacDonald
John McIntosh
Sarah Saint Martin

MACDONALD, Isabel
MCINTOSH, John
SAINT MARTIN, Sarah

iii. APELLIDOS CON PREPOSICIONES.— Los apellidos españoles y portugueses con los prefijos *de, del, de la, da, de, do, dos*, se citan bajo el apellido, posponiendo los prefijos.

Ejemplos:

Juan de la Cruz
María da Carvalho

CRUZ, Juan de la
CARVALHO, Maria da

En los apellidos franceses, las preposiciones *du, de, la, des*, preceden a los apellidos.

André du Rhone

DU RHONE, André

Las preposiciones *de* o *d'* se dan en seguida del nombre de pila, cuando el apellido se invierte.

Henri de Poincaré

POINCARÉ, Henri de

En los apellidos alemanes, holandeses, daneses y escandinavos, el prefijo se pospone.

Carl von Weber
Charles van den Burger

WEBER, Carl von
BURGER, Charles van den

Tratándose de apellidos italianos, si el prefijo es un artículo, se antepone al apellido. Si es una preposición o incluye una preposición, se cita por el apellido que sigue al prefijo.

Piero della Buonadona

BUONADONA, Piero della

iv. INDICACION DE PARENTESCO EN LOS APELLIDOS.— Los calificativos que indican parentesco como *junior, filbo, hijo, netto, nieto*,

etc., se dan a continuación del apellido o apellidos, sin abreviar.

Dempsey Brown Jr.
José Caetano Filho

BROWN JUNIOR, Dempsey
CAETANO FILHO, José

v. APELLIDOS DE MUJERES CASADAS.— Las mujeres casadas de nacionalidad española, checa, mexicana, húngara e italiana, se asientan bajo su apellido seguido de la preposición *de* y el apellido del esposo.

Margarita San Esteban de Angulo SAN ESTEBAN DE ANGULO,
Margarita

En el caso de otras nacionalidades, el asiento se hace por el último apellido, que es el del esposo.

Marie Shapiro Poland POLAND, Marie Shapiro

3.1.1.2. EDITOR O COMPILADOR

Las obras hechas bajo una dirección intelectual o bien compiladas por una persona, se asientan bajo el editor o compilador responsable. Los nombres invertidos del editor o compilador preceden a las abreviaturas *comp.* o *ed.*

ASHWORTH, Wilfred, ed.
MORENO, Salvador, comp.

3.1.1.3. COAUTORES

3.1.1.3.1. Si una obra fue escrita por dos o tres autores, éstos se incluyen en las citas en el mismo orden en que aparecen mencionados. Antes de anotar el último autor se escribe la conjunción *y*, si el trabajo para el cual va a servir la ficha bibliográfica está en español.

VELASQUEZ, Pablo y Raúl ZERTUCHE

Observe que el nombre del segundo autor no se invirtió.

3.1.1.3.2. Si aparecen más de tres autores, sólo se anota el primero, seguido de la indicación *y otros*.

RAMIREZ GONZALEZ, Jorge y otros.

3.1.2. AUTOR CORPORATIVO

Se entiende por autor corporativo una organización o grupo de personas que se identifican por un nombre y que actúan o pueden actuar como una entidad. Son autores corporativos las asociaciones, instituciones educativas, comerciales, el Estado y sus dependencias, entre otros. Algu-

nos lineamientos para su correcto uso se dan en seguida:

3.1.2.1. Asíéntese el autor corporativo tal como aparece en sus publicaciones.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
ACADEMIA NACIONAL DE MEDICINA

3.1.2.2. Si el nombre del autor corporativo consiste o contiene siglas, úsense éstas.

Unesco (o sea United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization)

3.1.2.3. Si el nombre del autor corporativo está en diferentes idiomas, prefíerese el idioma oficial.

SOCIETE HISTORIQUE FRANCO-AMERICAINE

3.1.2.4. Si el autor corporativo tiene más de un idioma oficial, úsese el que está en español.

ASOCIACION MUNDIAL VETERINARIA

3.1.2.5. Prefíerese el idioma español al escribir un nombre geográfico.

FRANCIA y no France

3.1.2.6. Dése a continuación de un determinado lugar, el nombre del país al que pertenece, para evitar cualquier duda.

PARAMARIBO, SURINAM
LAGOS, NIGERIA

3.1.2.7. En el caso de lugares localizados en la República Mexicana, agréguese después de él, la abreviatura del estado a que pertenece.

SALVATIERRA, GTO.
SALINA CRUZ, OAX.

3.1.2.8. Si el autor es una dependencia del gobierno, se da en primer término el nombre del país o estado en que se localiza y a continuación el nombre de la dependencia.

MEXICO. SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA
JALISCO. DIRECCION DE GANADERIA

3.1.2.9. Si la publicación emanó de una oficina subordinada, asíntese bajo ésa, a continuación del nombre del país.

MEXICO. DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA

3.2. TITULO

Después de haber establecido el asiento, se hace el registro de título, de acuerdo con las siguientes indicaciones:

3.2.1. El título de la obra se transcribe tal y como aparece en la portada, cuidando de la ortografía.

3.2.2. La primera letra del título se escribe con mayúsculas, así como los nombres propios que aparezcan en él.

3.2.3. El título de la obra se subraya.

BROWN, John, *Panorama de la littérature contemporaine aux Etats-Unis*. 18 ed. París, Gallimard, 1954. 653 p.

FERNANDEZ ARENA, José Antonio. *El proceso administrativo*. 5 ed. México, Herrero, 1970. 249 p.

MEMMLER, Ruth Lunden. *The human body in health and disease*. 2 ed. Philadelphia, Lippincott, 1962. 372 p.

3.2.4. El título, si es extenso puede abreviarse teniendo en cuenta que no debe perderse información esencial. Las primeras palabras no se omiten. Todas las omisiones se sustituyen por tres puntos suspensivos . . .

ACOSTA, Joseph, de. *Historia natural y moral de las Indias* . . . Ed. preparada por Edmundo O'Gorman. 2 ed. México, Fondo de Cultura Económica, 1962, 444 p.

3.2.5. Si el título incluye la indicación de autoría, el nombre del editor, etc., se considera como parte del mismo.

MORA, José María Luis. *Obras completas de José María Luis Mora, ciudadano mexicano*. 2 ed. México, Porrúa, 1963, 775 p.

3.2.6. Los títulos alternativos se conservan, ya que las obras pueden ser más conocidas bajo ellos.

INCLAN, Luis G. *Astucia el jefe de los hermanos de la boja o Los charros contrabandistas de la rama*. Pról. de Salvador Novo. 2 ed. México, Porrúa, 1969. 540 p.

3.2.7. Los subtítulos, con el propósito de aclarar el título se incluyen.

FREIRE, Paul. *¿Extensión o comunicación?; la concientización en el medio rural*. Buenos Aires, Siglo XXI, 1973. 109 p.

Recuerde que los títulos y los subtítulos se subrayan con el propósito de que se distinguen de otros elementos.

3.3. TRABAJOS DE AUTORIA DESCONOCIDA O DUDOSA

Las obras cuyo autor no se conoce o es incierto, se asientan bajo su título, el cual se subraya.

Las causas por las cuales se establece el asiento bajo el título son las siguientes:

- i. por tratarse de obras anónimas;
- ii. por ser una colección, constituida por obras de diferentes autores, más conocida por su nombre;
- iii. por ser varios los responsables de la obra, sin que haya persona alguna que se distinga;
- iv. porque se le atribuya a un autor.

Las obras que con mayor frecuencia se asientan por su título son los diccionarios, las enciclopedias, etc.

"Selección de marranas en reemplazo". *México Agrícola*, 16 (220): 10, 1970.

The library in the university; the University of Tennessee Library lectures 1949-1966. Introd. by William H. Jesse. Hamden, Conn., Shoe String, 1967. 304 p. (Contributions to library literature series; 7)

3.4. TRADUCTOR, EDITOR INTELECTUAL, ETC.

Si una obra ha sido traducida, editada, ilustrada, etc., el nombre del responsable se registra después del título. Las abreviaturas correspondientes anteceden al nombre.

ROBINSON, Joan. *Introducción a la economía marxista*. Tr. de Carlos Medina. 4 ed. México, Siglo XXI, 1962. 120 p.

SMITH, G. Milton. *Estadística simplificada para psicólogos y educadores*. Tr. por Guillermo Anguiano e Ignacio Campos. México, Manual Moderno, 1971. 240 p.

3.5. EDICION

3.5.1. El número de la edición se señala por medio del número arábigo correspondiente y de la abreviatura *ed.*

2 ed.

5 ed.

8 ed.

KELLER, Fred S. *Aprendizaje; teoría del refuerzo*. 3 ed. Buenos Aires, Paidós, 1973. 101 p.

3.5.2. Cuando la edición no está numerada pero incluye palabras descriptivas, éstas se abrevian y transcriben.

ed. rev. y corr.
corr.

edición revisada y corregida
corregida

3.6. LUGAR DE PUBLICACION

El lugar donde se publicó la obra se da en forma completa, tal como aparece en la portada.

Madrid

Caracas

Buenos Aires

3.6.1. Cuando se trata de lugares poco conocidos o que se presten a confusión, debe agregarse el nombre del estado o país a que pertenecen, para distinguirlos o identificarlos.

Xalapa, Ver.

Medellín, Colombia

La Paz, Bolivia

3.6.2. Una obra publicada en varios lugares por un editor o por varios, generalmente se asienta bajo el primer lugar de edición, con su correspondiente editor.

México, Siglo XXI

y no

México, Madrid, Buenos Aires, Siglo XXI

3.6.3. Si no aparece en sitio alguno el lugar de edición, úsese la abreviatura *s.l.* entre corchetes. La abreviatura equivale a *sin lugar*.

3.7. EDITOR COMERCIAL

El nombre del editor comercial debe reducirse tanto como sea posible, pero sin que pierda su nombre. Se omiten partes innecesarias tales como "publicado por", "editor", el artículo inicial, excepto cuando se requiere para mayor claridad, "y compañía", "e hijos", etc.

Herrero

y no

Herrero Hermanos Sucesores, S. A. Editores

Porrúa

y no

Editorial Porrúa, S. A.

UNAM

y no

Universidad Nacional Autónoma de México

3.7.1. Cuando el editor comercial es el autor de la obra, el nombre se da en forma abreviada en el pie de imprenta.

UNION DE UNIVERSIDADES DE AMERICA LATINA. *Censo universitario latinoamericano 1970*. México, UDUAL, 1973, 737 p.

3.7.2. Cuando se desconoce el nombre del editor, éste se sustituye por la abreviatura *s.e.* (sin editor) entre corchetes.

3.8. FECHA DE PUBLICACION

En el pie de imprenta se registra la fecha de impresión de la obra. Cuando la fecha se obtiene de la introducción, del reverso de la portada, o del colofón, se encierra entre corchetes.

3.8.1. Si una obra está publicada en varios volúmenes y sus fechas de publicación son diferentes, se dan las fechas del primero y del último volúmenes.

1960-1965

3.8.2. Si la fecha de publicación no puede establecerse, úsese alguna de las posibilidades siguientes, según el caso.

[1930 ó 1931]

uno de los dos años es correcto

[1930]

fecha probable

/ ca 1930 /	fecha aproximada
/ 193 /	década correcta
/ 193—? /	década incorrecta
/ 19— — /	siglo cierto
/ 19— —? /	siglo probable
/ entre 1935 y 1940 /	

3.8.3. Si usó sólo un volumen de una obra en varios, dése la fecha que corresponda al volumen consultado.

Buenos Aires, Paidós, 1965-1966. 2 v.

Buenos Aires, Paidós, 1966. v 2

3.9. LA DESCRIPCION EXTERNA

La descripción externa de una obra no es sino su descripción física y consta de los siguientes elementos: número de páginas, número de volúmenes o número de volúmenes y páginas, tipo de ilustraciones y formato. Dado que en la ficha bibliográfica, la mayoría de las veces sólo se — incluye la mención del número de páginas y de volúmenes, sólo se hará referencia a este punto.

3.9.1. Cuando se trata de obras en un volumen, se da el número total de páginas o de hojas.

250 p.

125 h.

3.9.2. La paginación romana se da únicamente cuando se desea destacar algún texto de importancia.

MILLARES CARLO, Agustín. *Repertorio bibliográfico de los archivos mexicano y de los europeos y norteamericanos de interés para la historia de México*. México [UNAM] 1959. xxiv, 366 p. (Biblioteca Nacional de México. Instituto Bibliográfico Mexicano; 1)

3.9.3. Se usan corchetes para señalar el número de páginas sin numerar.

125 [4] p.

[400] p.

3.9.4. Si una publicación tiene hasta tres paginaciones, se anota el número de páginas o de hojas de cada parte.

xxv, 144 p.

3.9.5. Si una obra tiene más de tres paginaciones, se suma el total de páginas de cada sección y a continuación se hace la aclaración "Paginación varía".

1045 p. Paginación varía.

3.9.6. Las obras con hojas sustituibles y que constan de un solo volumen se describen así:

1 v.

3.9.7. El número de volúmenes de que consta una obra o partes de ella en más de un volumen se indican. Si la designación es diferente a la del número de volúmenes físicos, se señalan ambas.

5 v.

4 t. en 3 v.

3.9.8. Si solamente se consultaron una o varias páginas de una obra, se hace la indicación de las páginas, anteponiendo la abreviatura *p.* o *pp.*, según se trate de una o de varias páginas.

México, UNAM, 1973. p. 201.

London, Deutsch, 1975. pp. 25-30.

3.10 SERIE

La serie a que pertenece una obra es la indicación del título colectivo bajo el cual se publicó como una de sus partes y se da en seguida de la descripción externa. Dicha indicación puede incluir, además del título de la serie, el número internacional estandarizado para series (ISSN).

MANTECON NAVASAL, José Ignacio. *Indice de nombres latinos de ciudades con imprenta 1448-1825*. México, UNAM, 1973. 143 p. (Instrumenta Bibliographica; 2)

3.11. NOTAS DE CONTENIDO

Con el propósito de dar alguna información adicional sobre el trabajo, conviene incluir ésta en una nota.

3.12. UBICACION DE LA OBRA

Para señalar en qué biblioteca existe una determinada obra, se anota al final de cada ficha una clave o símbolo que la va a distinguir.

EJERCICIOS

1.— Escriba cuál es el propósito de las normas para la elaboración de fichas bibliográficas.

2.— Enliste los elementos de las referencias bibliográficas.

3.— En una cita bibliográfica de un libro ¿cómo distingue el título?

4.— ¿Para qué sirven los datos del pie de imprenta?

5.— Señale los componentes de la siguiente ficha:

MCKEACHIE, Wilbert J. *Métodos de enseñanza; guía para el profesor.* México, Herrero [1970] 235 p.

Autor _____

Título _____

Subtítulo _____

Lugar de edición _____

Editor comercial _____

Año de edición _____

Paginación _____

6.— Indique los errores que tiene la siguiente ficha:

BACHELARD, Gaston. *La formación del espíritu científico.* Traducción de José Babini. [México, Madrid, Buenos Aires] Siglo Veintiuno [1972] Segunda edición. 302 páginas.

7.— Elabore la referencia de la obra de Carrera Stampa, cuya por-

tada aparece a continuación.

Universidad Nacional Autónoma de México
Instituto de Historia

Archivalia Mexicana

por

Manuel Carrera Stampa

México, 21 de octubre de 1952

275 p.

4.— TESIS

Las referencias bibliográficas a las tesis académicas contienen, además del nombre del autor, título, pie de imprenta y paginación, una nota con la palabra *tesis* seguida del título o grado obtenido, entre paréntesis, y la institución donde se realizaron los estudios.

ARELLANO VILLARREAL, Mario Javier. *Granja experimental; instalaciones porcinas*. Guanajuato, Gto., 1971. 70 h. Tesis (ingeniero civil) — Universidad de Guanajuato.

MORALES LOZANO, Salvador. *Formulación de raciones alimenticias de costo mínimo para porcinos de engorda por medio de la programación lineal*. Chapingo, Méx., 1972. 91 h. Tesis (maestro en ciencias en economía agrícola) Escuela Nacional de Agricultura.

EJERCICIO

Señale en el espacio que se le da, los elementos que faltan a la ficha bibliográfica siguiente:

MORENO MARTINEZ, Olga. Algunas consideraciones acerca de la importancia social de las bibliotecas en México. México, 1963. 94 h. Tesis.

5.— ARTICULOS PUBLICADOS EN REVISTAS

La cita bibliográfica de los artículos aparecidos en revistas incluye los siguientes elementos:

autor
título
título de la revista
país donde se edita la revista, si es necesario
volumen y número del fascículo
página inicial y final donde está el artículo
año de publicación

Es conveniente recordarle que tratándose de esta clase de fichas, los títulos de los artículos se dan entre comillas y los títulos de las revistas, así como la indicación de volumen, se subrayan.

5.1. AUTOR

El autor se cita de la misma forma que si se tratara de libros.

5.2. TITULO

El título de un artículo se da como aparece impreso.

5.3. TITULO DE LA REVISTA

El título de la revista se anota en la ficha bibliográfica tal como está en la portada. Se escriben con mayúsculas las letras iniciales de cada palabra, excepto artículos, conjunciones y preposiciones.

Revista de la Universidad de México

México Ganadero

Salud Pública de México

Revista de la Asociación Mexicana de Químicos y Técnicos del Cuero

5.4. LUGAR DE EDICION

El país donde se edita la revista se agrega entre paréntesis a continuación del título de la revista, con el fin de aclarar cualquier duda, pues hay publicaciones con el mismo nombre que se publican en diferentes países.

Ars (México)

Ars (El Salvador)

5.5. VOLUMEN Y NUMERO DEL FASCICULO

La indicación del número del volumen y del número del fascículo donde se publicó el artículo se hace en números arábigos, independientemente de que en la revista se usen números romanos. El número de volumen se subraya y el número del fascículo se da entre paréntesis. A continuación, se ponen dos puntos. La información queda de la siguiente manera:

14 (6):

2 (4):

8 (10):

5.5.1. Es factible, dada la falta de normalización en cuanto a la forma de presentación de las revistas, que haya variantes, por ejemplo, algunas tienen señalado el volumen y el número del fascículo, otras volumen únicamente, algunas sólo el número del fascículo y un buen número de títulos aparece sin indicación de volumen o de fascículo.

Volumen y número del fascículo

ROLDAN R., E. y T. WEISS. "The cycle of sleep in the rat (preliminary report)". *Boletín del Instituto de Estudios Médicos y Biológicos*, 20 (2): 155-164, 1962.

CALDERON NARVAEZ, Guillermo. "Hospitales psiquiátricos de México desde la Colonia hasta la actualidad", *Neurología, Neurocirugía, Psiquiatría*, 7 (3): 111-126, 1966.

Número de volumen

HUIDOBRO, F., L. CUBILLAS y C. EYZAGUIRRE. "Effect of aromatic amines on neuromuscular function". *Acta Physiologica Latinoamericana*, 2: 107-118, 1952.

Número de fascículo

GAGO HUGUET, Antonio. "Contar las piedras antes que las estrellas". *Revista de la Educación Superior*, (46): 5-15, 1983.

Otra designación

REYNOLDS, Ralph. "Los partos simultáneos". *El Surco* (mayo/junio): 15, 1970.

5.6. PAGINACION

A continuación de los puntos a los que se hizo mención anteriormente, se dan la página inicial y la final. No se usan las abreviaturas *p. o pp.*

WARMAN, Arturo. "Sociedad campesina y reforma agraria". *Revista del México Agrario*, 3: 73-83, 1971.

5.7. AÑO DE PUBLICACION

En seguida de la mención de la página final, se anota el año de publicación precedido por una coma.

MOYA, Miguel. "Perón mira hacia las Malvinas". *El Obrero Ferroviario*, 52 (843): 54-55, 1974.

EJERCICIOS

Estructure las fichas bibliográficas de artículos aparecidos en revistas, tomando los elementos que se le dan.

Milton Thiago de Mello y Angela M. de Mello
Boletín de la Oficina Sanitaria Panamericana
Microtécnicas serológicas para el diagnóstico de peste,
brucelosis y leptospirosis
pp. 300-309
volumen LXVII
número 4
1969.

La enseñanza de la geografía como base para crear la
conciencia nacional
Jorge L. Tamayo
vol. CVIII
1969
Boletín de la Sociedad Mexicana de Geografía y Estadística

6.— ARTICULOS PUBLICADOS EN PERIODICOS

La ficha bibliográfica de los artículos periodísticos tiene la siguiente información:

autor del artículo (si lo hay)
título del artículo
nombre del periódico
lugar de publicación
fecha de publicación (mes abreviado, día y año)
paginación

Un ejemplo de una cita bibliográfica de un artículo publicado en un diario se da a continuación:

GARCIA CANTU, Gastón. "Con palabras de Fabela ¿puede cederse el territorio nacional?". *Excélsior*, México; Oct. 17, 1975: 6A, 8A.

Señale los errores que tienen las fichas que se proporcionan a continuación:

"México necesita ganado lechero repartido entre los campesinos: González Anzorena". por Luis Murillo del Razo. Sábado 13 de enero de 1973. *Excélsior*, página 23-A.

Excélsior, México; Ene. 26, 1973: 20A. "Deben modificarse los sistemas educativos, expresó Bravo Ahúja al inaugurar la Asamblea de Educación Normal".

7.-- SOBRETIROS O SEPARATAS.

Los *sobretiros o separatas* se asientan como si fueran obras independientes. En una nota se da la fuente de donde se obtuvo el reimpreso.

IZQUIERDO, J. Joaquín. *Nota sobre las relaciones (1894-1968) entre los fisiólogos rusos y los mexicanos*. México, Academia Nacional de Medicina, 1968. pp. 1099-1108. Sobretiro de Gaceta Médica de México, 98 (9), 1969.

SMITH, J. Chandler y Jessica MELTON. *Manipulation of autopsy diagnoses by computer technique*. Chicago, American Medical Association, 1964. pp. 958-962. Sobretiro del Journal of the American Medical Association, 188, 1964.

EJERCICIO

Ordene los elementos bibliográficos de la siguiente ficha:

James B. Childs. *Forty years of Latin American document bibliography*. Washington, D. C., 1968. pp. 1-8. Sobretiro de Herald of Library Science, vol. 7, 1964.

8.— REUNIONES CIENTIFICAS

Las publicaciones emanadas de las reuniones científicas se asientan bajo el nombre oficial de estas últimas, seguido del número de la reunión, lugar donde se efectuaron y fecha de realización.

CONGRESO MUNDIAL DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA, 19, MEXICO, 1971. *XIX congreso mundial de medicina veterinaria y zootecnia*. México, 1971. 4 v.

CÓNGRESO NACIONAL DE BUIATRIA, 8, VERACRUZ, VER., 1982. *Memorias del viii congreso nacional de buiatría* [s.l., s.e., 1982] 532 p.

EJERCICIOS

Señale el asiento de las siguientes reuniones científicas:

Cuarta reunión interamericana de bibliotecarios y documentalistas agrícolas. México 8-12 abril, 1975.

Sexto congreso Panamericano de Medicina Veterinaria y Zootecnia, del 28 de Septiembre al 3 de Octubre, 1970. Santiago, Chile.

9.— TRABAJOS PUBLICADOS EN OBRAS MAYORES

La referencia de un artículo, capítulo, parte, escrito por un autor y publicado en una obra compilada, editada, preparada, etc., por otra persona o personas, se asienta bajo su autor, seguido del título de su trabajo

entre comillas. En seguida se cita a la obra que lo incluye. Se da la preposición *En*, subrayada, el nombre del editor, compilador, etc., sin invertir los apellidos, el título de la obra mayor subrayado y pie de imprenta. La paginación es el siguiente elemento.

FLORES DE LA PEÑA, Horacio. "La educación superior y la investigación científica". En *El perfil de México en 1980*. México, Siglo XXI, 1970. v. 2, pp. 205-220.

Señale los errores de la ficha:

SACRISTAN ROY, Emilio. "La productividad agrícola y el desarrollo industrial: consideraciones sobre el financiamiento no inflatorio del desarrollo económico". En SEMINARIO-SOBRE ORGANIZACION CAMPE-SINA Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL, OAXTEPEC, MOR., 1975. Política de crédito para el sector agropecuario [México, 1975] pp. 29-34.

10.-- PATENTES

La ficha bibliográfica de las patentes consta de los siguientes elementos:

nombre del inventor(es) personal o corporativo, quien tiene el derecho de propiedad

nombre de la entidad personal o institucional a quien se le han cedido los derechos sobre la patente

título

número de la patente, incluyendo la abreviatura que identifica al país en que se hizo el registro

clasificación de la patente

fecha de publicación de la patente

país que tiene la prioridad, además del número de la solicitud y fecha en que se pidió

paginación total

Se dan entre paréntesis el nombre de la entidad a la que se le dieron los derechos y el número clasificador de la patente.

HITZROT, Henry William (Bethlehem Steel Corp.) *Processing of scarfing spatter for manufacturing shot-blasting abrasives*. Ger. Offen. 2,822,604 (Cl. Co4B31/16), 30 Nov. 1978. Sol. E.U.A. 800,116, 24 Mayo 1977. 28 p.

GOCKS, Werner Emilio Gustavo. *Plasticization of leather*. Brasil Pedido BR80 04,791, 30 Mar. 1982. Sol. 80/4,791, 28 Jul. 1980. 8 p.

Indique los elementos que faltan a la siguiente información, para poder elaborar una ficha bibliográfica de la patente.

Patente número 115244

Título: Método para estabilizar sulfatos alcalinos de compuestos estrogénicos sintéticos

Titular: Syntex, S. A.

Fecha legal: 11 Nov. 1970.

11.— TRABAJOS NO CONSULTADOS

En ciertos casos puede tomarse la o las fichas bibliográficas incluidas en otros trabajos. El hecho se indica con las palabras *citado por*. En la ficha se dan los datos de la obra citada, con la paginación exacta en donde está tratado el asunto que interesa, seguido de las palabras *citado por* y la ficha completa, así como la página donde fue citada la primera obra.

GARIBAY K., Angel María. *La llave del náhuatl; colección de trozos clásicos, con gramática y vocabulario, para utilidad de los principiantes*. 2 ed. rev. aum. México, Porrúa, 1961. p. 112. Citado por Miguel LEON PORTILLA. *La filosofía náhuatl estudiada en sus fuentes*. Pról. de Angel Ma. Garibay K. 4 ed. México, UNAM, 1974. (Serie de Cultura Náhuatl: Monografías; 10) p. 143.

12.— COMUNICACIONES PERSONALES

Las comunicaciones personales no deben figurar en la lista de "obras consultadas", sino únicamente en las notas de pie de página. Contienen los siguientes datos:

nombre de quien hizo la comunicación
tema de la información proporcionada
lugar donde se ubica la institución donde trabaja
institución a la que pertenece el informador
fecha en que hizo la comunicación
indicación de que se trata de una comunicación personal

FLORES, Carlos. *Impulsos centrípetos correspondientes a extensores sinérgicos producen efectos sobre la descarga monosináptica homóloga*. México, UNAM, 1962. Comunicación personal.

ORGANIZACION DE LAS FICHAS BIBLIOGRAFICAS

La forma más conveniente de organizar las fichas bibliográficas depende del propósito de su trabajo. Sin embargo, el ordenamiento alfabético por autores y/o por títulos es el más frecuente.

Se recomienda que la relación de las citas bibliográficas se incluya al final del trabajo, bajo alguno de los siguientes rubros:

- i. literatura citada;
- ii. obras consultadas;
- iii. referencias;
- iv. literatura consultada.

Recuerde que no es correcto llamarle bibliografía, porque para poderla llamar así es necesario que sirva para los fines que se mencionan en el capítulo "Fuentes secundarias de información".

Una ventaja de colocar la lista de "Obras consultadas" al final del trabajo es que todas las fichas están reunidas y no dispersas al pie de las páginas o al final de los capítulos.

1.— ORDEN ALFABETICO

Las fichas se ordenan primero alfabéticamente por autor y en seguida se les asigna un número progresivo, el cual se anota en el texto. La alfabetización de las fichas se hace tomando en cuenta palabra por palabra, pero si hay varias palabras iguales, se prosigue hasta encontrar una nueva.

Observe en los ejemplos que se dan más adelante que las referencias están separadas una de otra por dos renglones.

CHACON DEL CAMPO, Julio. *Reseña histórica de la prensa de Parral y relación de sus fiestas cincuentenarias*. Parral, Democracia, 1914. 84 p.
GARCIA, Genaro. *Don Juan de Palafox y Mendoza, obispo de Puebla y de Osma, visitador y virrey de la Nueva España*. México, Bouret, 1918. 426 p.

MEDINA, José Toribio. *Bibliografía numismática colonial hispanoamericana*. Santiago de Chile [s.e.] 1912. 200 p.

2.— ORDEN CRONOLOGICO

Las citas bibliográficas de un autor se arreglan cronológicamente. El nombre del autor únicamente se da en la primera referencia y en las siguientes se sustituye por una línea de cinco espacios que se coloca en el lugar que correspondería al nombre del autor.

MAQUEDA ACOSTA, Juan José. *Retardo del parto en cerdas con empleo de un progestágeno*. México, 1970. 23 h. Tesis (médico veterinario zootecnista) — Universidad Nacional Autónoma de México.

———“Hipoglicemia en lechones”. *Porcivama* (15): 25-28, 1972.

Dos o más referencias del mismo autor, publicadas el mismo año, se ordenan alfabéticamente, de acuerdo con su título.

BERRUECOS V., José M. “La medición de grasa dorsal en la selección del cerdo”. *Porcivama* (12): 33-34, 1972.

———*Mejoramiento genético del cerdo*. México, Arana, 1972. 243 p.

Los trabajos escritos por varios autores se ordenan cronológicamente tomando en cuenta sólo el nombre del primer autor. Se usa una línea de cinco espacios para hacer notar que se trata del mismo autor.

SHIMADA, Armando S. y Augusto AGUILERA AMEZCUA. “Utilización de la pasta de cártamo en la alimentación de cerdos en desarrollo”. *Técnica Pecuaria en México*, 7: 6-9, 1966.

——— y —— “Valoración de la pasta de cártamo como fuente de proteína para la alimentación de cerdos en engorda final”. *Técnica Pecuaria en México*, 7: 29-31, 1966.

———, Humberto TRONCOSO A. y Luis Angel de URIARTE. “Estudio preliminar sobre el valor nutritivo de titricale composición proximal, aminoácidos esenciales y valor alimenticio para el cerdo en finalización”. *Técnica Pecuaria en México* (17): 54-57, 1971.

3.— ORDEN DE EDICION

Cuando se tengan dos o más referencias del mismo autor y título, pero de diferentes ediciones, ordénense de acuerdo con el número de la edición. La primera ficha se dará completa y a partir de la segunda, dos líneas, de cinco espacios cada una, sustituirán al autor y al título. La puntuación permanece igual.

FOSKETT, D. J. *Information service in libraries*. New York, Philosophical Library [1963] 142 p.

——— 2 ed. London, Lockwood [1967] 153 p.

Las Notas de Pie de Página

Mediante la inclusión de notas de pie de página en los trabajos de investigación, se abre a quien los lea nuevas posibilidades de búsqueda, así pues, el emplearlas hace más asequibles los resultados obtenidos.

1.— NUMERACION DE LAS NOTAS

La forma de mostrar en el texto un trabajo al que se hace referencia en una nota de pie de página, es colocando un numeral arábigo sin signo de puntuación alguno, medio renglón arriba de aquel en el que se está escribiendo. El número arábigo se coloca después de punto, si es que ahí termina una oración.

La numeración de las notas es progresiva, pudiéndose numerar las notas que aparecen en cada página o todas las de un capítulo. En este último caso, la numeración de las notas es consecutiva, comenzando desde la primera hoja, hasta terminar en la última.

2.— COLOCACION DE LAS NOTAS

Las notas se separan del texto por dos renglones en blanco. Estas se escriben a renglón seguido y un renglón en blanco señala la separación entre nota y nota.

La primera palabra de la nota se escribe en el sexto espacio contando desde el margen izquierdo, mientras el número con el cual se identifica a la nota se escribe en el quinto espacio, medio renglón arriba. Si la nota ocupa más de un renglón, el siguiente se continúa en el quinto espacio, es decir, abajo del numeral.

69 Fernández de Bethencourt proporciona la fecha exacta del 26 de noviembre de ese mismo año y que fue en Cabezón de la Sal.

Si una nota es demasiado extensa puede continuar en la siguiente

hoja, comenzando las notas que se van a dar en ella.

Recuerde que todas las notas, ordenadas numéricamente, deberán estar indicadas en el texto.

3.— NOTA DE PIE DE PAGINA: REFERENCIA

La primera vez que un documento es mencionado en una nota de pie de página aparece en forma completa, es decir, incluye todos los elementos bibliográficos necesarios para su identificación, sin embargo, el pie de imprenta (lugar de edición, editor y año de publicación) puede suprimirse ya que la ficha bibliográfica completa estará en la "lista de obras consultadas".

4* José Gallegos Rocaful, *El pensamiento mexicano en los siglos XVI y XVII* ("Facultad de Filosofía y Letras, Seminario de Filosofía en México"; México: UNAM, 1974), p. 16.

¿Observó que el nombre del autor no se invirtió, así como también algunas variantes con respecto a la ficha bibliográfica?

Con el propósito de hacer más evidentes esas diferencias, éstas se señalan en seguida:

- i. el nombre del autor se da en forma completa, sin invertir, o bien, sólo las letras iniciales de su o sus nombres personales;
- ii. la nota de serie precede al pie de imprenta y ambos elementos aparecen entre paréntesis;
- iii. la nota de serie y el pie de imprenta se separan por punto y coma;
- iv. la nota de serie se da entre comillas;
- v. a continuación del nombre del lugar se anotan dos puntos;
- vi. para separar la paginación del paréntesis, que se cierra después del pie de imprenta, se emplea una coma.

Las normas bibliográficas para libros, folletos, tesis, sobretiros, artículos publicados en revistas, etc., se aplican también a la redacción de las notas de pie de página, excepto que en estas últimas los nombres de los autores no se invierten.

4.— REFERENCIAS POSTERIORES DE UN DOCUMENTO

Cuando a un documento ya se le ha hecho una nota de pie de página en su forma completa, las referencias posteriores deben hacerse en forma abreviada.

USO DE "IBID"

Si un documento es citado consecutivamente dos o más veces en la misma página o en páginas diferentes sin que aparezca referencia alguna a otro documento, se usa la abreviatura *ibid.*, del latín *ibidem* que significa *en el mismo lugar*, para mostrar que se trata del mismo documento ya citado con anterioridad.

⁶ Francisco Esteva Barba, *Historiografía indiana* (Madrid: Gredos [1964]), p. 85.

⁷ *ibid.*

⁸ *ibid.*, p. 92.

En los ejemplos anteriores, la abreviatura *ibid.*, sustituye a la información bibliográfica de la obra de Esteva Barba. La cita número 7 muestra que se trata de la misma página —la número 85— señalada en la nota número 6. La nota número 8 hace referencia a la página número 92 de la obra de Esteva.

↑ _____ Recuerde, la abreviatura *ibid.*, se subraya.

La abreviatura *ibid.*, puede emplearse en vez del título de la revista, tratándose de trabajos del mismo autor, aun cuando el título de los trabajos sea diferente.

¹³ Jorge Mario García Laguardia, "México; Universidad Abierta". *Universidades*, 12 (47): 70-78, 1972.

¹⁴ Jorge Mario García Laguardia, "1972. Nueva legislación universitaria en el Perú", *ibid.*, 12 (48): 47-61, 1972.

Si varias páginas separan las referencias a un determinado trabajo, para garantizar la claridad, repítase el título de la obra en vez del *ibid.*, aun cuando no haya referencia alguna entre ellas.

USO DE "LOC. CIT."

La abreviatura *loc. cit.*, del latín *loco citato* significa en el *lugar citado* y puede usarse para señalar que se trata de referencias al mismo documento y a la misma página.

²⁴ Pablo G. Macías, *Hidalgo reformador y maestro* (México: UNAM, 1959), p. 71.

²⁵ *loc. cit.*, p. 71.

USO DE "OP. CIT."

En caso de que se haya citado un trabajo en forma completa, se usa la abreviatura *op. cit.*, que corresponde a las palabras latinas *opere citato*, que significan *en la obra citada*, en referencias posteriores, cuando no están dadas consecutivamente.

¹ Jean Piaget, *Educación e instrucción* (2 ed., "Biblioteca Persona y Sociedad"; Buenos Aires : Proteo, 1970), p. 45. .

² Harold Taylor, *Estudiantes sin maestros; la crisis en la universidad*, adaptación: Carlos Monsiváis, pról. José Revueltas (México: Mc Graw-Hill, 1972). p. 149.

³ Piaget, *op. cit.*, p. 87.

⁴ Taylor, *op. cit.*, p. 248.

⁵ *ibid.*, p. 321.

Observe que las referencias 1 y 2 se dieron completas, la 3 y la 4 sólo llevan el apellido del autor, la abreviatura *op. cit.*, y las páginas consultadas. La referencia 5 indica que se trata de la obra mencionada en la nota número 2.

5.— NOTAS DE CONTENIDO Y REFERENCIAS (O ENVIOS)

Las notas de contenido son en un buen número de casos la explicación o la ampliación de la discusión hecha en el texto por el autor del trabajo. En otras ocasiones, se hace referencia a otras partes del trabajo con el fin de apoyar la aseveración. La forma de presentación de la referencia, completa o abreviada, dependerá si el trabajo ha sido citado previamente.

¹¹⁶ Las citas que siguen concuerdan con la numeración de los pensamientos en *L'oeuvre de Pascal* (Paris: Pléiadem 1939)

¹¹⁷ Para esta última parte véase *Lectures and conversations on aesthetics, psychology and religious belief* (Oxford, 1966)

Las referencias se usan para enviar a otras partes del trabajo, pero nunca deben sustituir a *ibid.*, ni a *op. cit.*, sino que en ese caso se usan dos palabras latinas, *supra* o *infra* que significan arriba y abajo, para señalar que un texto ya ha sido citado en páginas anteriores o será citado en páginas posteriores.

¹⁰⁰ El más destacado de los profesores de filosofía de este siglo fue sin

duda el doctor Juan Díaz de Arce, cuyas obras teológicas fueron reseñadas (véase *supra*, pp. 251-256).

No olvide que las abreviaturas usadas en la elaboración de fichas bibliográficas también se usan en las notas de pie de página. Recuerde que las abreviaturas *ibid.*, *loc. cit.*, *op. cit.*, *supra e infra*, se subrayan.

EJERCICIO

Elabore las notas de pie de página que correspondan a las siguientes fichas bibliográficas. Use las abreviaturas *ibid.*, *op. cit.*, etc., cuando sea necesario.

FARINA, Mario V. *Diagramas de flujo*. México, Diana [1973] p. 97.

GIRAL, Francisco. "Antecedentes medievales de los conflictos universitarios". *Revista de la Universidad de México*, 28 (6): 25-31, 1974.

LOPEZ, Eucario. "Compendio de los Libros de Actas del Venerable Cabildo de la Santa Iglesia Catedral de Guadalajara. Libros del 1 al 26, enero de 1552 a diciembre de 1900" *Boletín del Instituto de Investigaciones Bibliográficas*, (5): 119-361, 1971.

ECKSTEIN, Salomón. *El marco económico del problema agrario mexicano; documento preliminar*. México, Centro de Investigaciones Agrarias, 1968. p. 37.

ECKSTEIN, Salomón. *El marco económico del problema agrario mexicano; documento preliminar*. México, Centro de Investigaciones Agrarias, 1968. p. 37.

BATAILLON, Claude. *Las regiones geográficas en México*. Tr. de Florentino M. Torner. México, Siglo XXI [1969] p. 101.

ECKSTEIN, Salomón. *El marco económico del problema agrario mexicano; documento preliminar*. México, Centro de Investigaciones Agrarias, 1968. p. 208.

TORRE VILLAR, Ernesto de la. "Juan B. Iguíniz. In memoriam". *Boletín del Instituto de Investigaciones Bibliográficas*, (7): 227-229, 1972.

FARINA, Mario V. *Diagramas de flujo*. México, Diana [1973] p. 97.

LAS CITAS BIBLIOGRAFICAS

Las citas son transcripciones de otros textos y tienen como propósito señalar los fragmentos que han sido tomados de otras fuentes. Si usted las elabora correctamente, además de que lo son de utilidad, abren a otros la inquietud por consultar los originales. Al registrarlos, tiene que conservar su ortografía y puntuación.

1.— CITAS DE TEXTOS EN PROSA

Las citas de poca extensión, tomadas de trabajos en prosa se dan entre comillas. Ejemplo:

“Había fortalezas de piedra y cantería, cercadas de sus barbacanas”.

Sin embargo, una cita de dos o más oraciones que ocupen dos o más renglones se dan a renglón seguido, sin comillas al principio y al final. Se comienza a cuatro espacios del margen.

. . . No obstante, aclara Yepes, “la concepción latinoamericana de los derechos y deberes de los Estados no excluye ni la posibilidad ni la justicia de una intervención colectiva, cuando los intereses de la paz y aquellos de la comunidad jurídica lo hacen preciso”.²

2.— CITAS DE POEMAS

Las citas de poemas de dos o más renglones de extensión deben colocarse fuera del texto y a renglón seguido. No use comillas a no ser que esté citando obras del mismo autor o de varios autores. Los versos se centran en la hoja.

Vuelven calladás de noche
a su casa del jardín;
y Pilar va en el cojín
de la derecha del coche.

3.— FRASES O LEMAS

Cuando las frases o lemas se incluyen al principio de un trabajo o capítulo, no usan comillas. El autor de la frase y el título de la obra van precedidos por un doble guión (— —) y alineados al margen derecho.

Los amorosos andan como locos
porque están solos, solos, solos,
entregándose, dándose a cada rato,
llorando porque no salvan al amor.

— — Jaime Sabines, *Horas*.

4.— CITAS AL PIE DE PAGINA

Todas las citas colocadas al pie de página se dan entre comillas.

⁷ “Cuando hablamos, por lo tanto, de producción, se trata siempre de la producción en un estado determinado del desarrollo social . . .” Marx, *op. cit.*, p. 616.

5.— USO DE LAS COMILLAS

Los casos en que se tienen que usar las comillas ya se mencionaron anteriormente, sin embargo, conviene aclarar que cuando se da una cita y dentro de ésta una segunda, la última lleva comillas sencillas.

“No se crea, sin embargo, que Aristóteles habla de Dios siempre en estos mismos términos abstractos y en verdad fríos. Así, al final de sus demostraciones, en el Libro XII de la *Metafísica*, Aristóteles, pensando en esta divinidad perfecta, canta una suerte de himno al Dios Vivo: ‘Si Dios está siempre en este estado de bondad en que nosotros estamos a veces, ello nos mueve a la admiración; y si esta bondad suya es mayor, ello nos mueve más aún a la admiración . . .’”

6.— EMPLEO DE LA ELIPSIS

Cualquier palabra ó palabras faltantes en la oración que se está citando, se sustituye por tres puntos suspensivos, cada uno de ellos sepa-

rado entre sí por un espacio.

La obra de Fray Alonso de la Veracruz fue variada e importante "... su principal trabajo teológico fue el *Speculum conjugiorum*".

7.— INTERPOLACIONES

En ocasiones, es necesario, insertar la cita, con el fin de aclarar o corregir, una o varias palabras, las cuales se colocan entre paréntesis cuadrados (también llamados corchetes) [].

"Archivo Parroquial de la Santa Veracruz, México [en adelante con las siglas APVCM . . .] "

8.— CITAS CON ACLARACION

Con el fin de que quien consulta el trabajo advierta de que hay un error en el original, se inserta la palabra latina *sic*, subrayada, después del error.

"El número de bibliotecas tiende a aumentar [*sic*] en el país . . ."

A continuación, realice los siguientes ejercicios:

1.— Anote en el espacio en blanco, el número que le corresponda a la cita, de acuerdo con su tipo.

- (1) cita de un texto en prosa
- (2) cita de un poema
- (3) cita de una frase
- (4) cita al pie de página

{) Este que ves, engaño colorido,
que, del arte ostentando los primores,
con falsos silogismos de colores
es cauteloso engaño del sentido.

() Las palabras no caen en el vacío.
— — Zohar.

() 7 "Impartiré por precepto, por disertación y por cualquiera otra manera de enseñar, no sólo a mis propios hijos sino también a los hijos de quienes me han enseñado y a los discípulos obligados por el convenio y juramento conforme al código de los médicos, pero a nadie más" Singer, *op. cit.*, p. 213.

() “La observación consiste en la comprobación de todo lo que es normal y regular”

2.— Escriba en el paréntesis correspondiente una I o una E, según el caso, cuando la cita tenga elipsis o interpolación.

() “Es muy reciente la experiencia latinoamericana en cuanto a organización de entidades encargadas de coordinar las labores de las universidades que existen en el país . . . Estas Asociaciones o Consejos han sido creados por dos procedimientos distintos, en virtud de un acuerdo voluntariamente suscrito por las propias universidades o bien por ministerio de una disposición legal”.

() Los cuadros 1 a 3 están dedicados a mostrar el número de alumnos de primer ingreso, matrícula total y número de egresados. Posteriormente [en el cuadro 4] se da una lista de las instituciones de educación superior consideradas en los censos.

Los Resúmenes

El resumen es un texto breve que resume el contenido de un texto más largo. Su función principal es facilitar la comprensión y el estudio de un texto, permitiendo al lector obtener una visión general de su contenido sin tener que leerlo completo. Los resúmenes se utilizan comúnmente en trabajos académicos, informes y libros de texto.

Existen diferentes tipos de resúmenes, como el resumen ejecutivo, el resumen de una tesis o el resumen de un artículo científico. Cada tipo de resumen tiene sus propias características y se utiliza en contextos específicos. Por ejemplo, el resumen ejecutivo se utiliza para proporcionar una visión general rápida de un informe de negocios, mientras que el resumen de una tesis se utiliza para proporcionar una visión general de los hallazgos de una investigación.

La elaboración de un buen resumen requiere una comprensión profunda del texto original y la capacidad de identificar los puntos clave. Es importante asegurarse de que el resumen sea conciso y claro, y que refleje fielmente el contenido del texto original.

1. INTRODUCCIÓN

El primer capítulo de este libro trata sobre la importancia de los resúmenes en el mundo académico y profesional. Se discute cómo los resúmenes pueden ayudar a los investigadores a comunicar sus hallazgos de manera efectiva y a los estudiantes a comprender mejor los conceptos clave de un texto.

En este capítulo se exploran los diferentes tipos de resúmenes y se proporcionan ejemplos de cómo escribirlos correctamente. También se discuten algunas estrategias para mejorar la claridad y la concisión de un resumen.

2. EL TEXTO ORIGINAL

Antes de escribir un resumen, es esencial leer y comprender completamente el texto original. Esto implica identificar los objetivos del texto, los argumentos principales y las conclusiones. Solo así se puede garantizar que el resumen refleje fielmente el contenido del texto original.

Es indiscutible que nuestra vida intelectual nos ha dado una manera o forma especial de hacer síntesis de la información que recibimos y procesamos internamente. De ella entresacamos lo más importante, lo que nos interesa. Sin embargo, a veces la información ha sido destinada para transmitirse a otra persona y en este caso requerimos de diferentes técnicas para resumirla.

Si bien, la tarea, ardua por cierto, de preparar resúmenes es competencia de personas con amplios conocimientos de una especialidad y de la técnica de elaboración de resúmenes, se dan más adelante algunos lineamientos generales para su elaboración, pero antes conviene destacar que un resumen o extracto es una presentación breve del contenido de un documento.

El resumen deberá mostrar las características del trabajo original, indicando las aportaciones y conclusiones que hace, de tal manera que el lector al verlo decida si necesita consultar el original o no.

1.— TIPOS DE RESUMENES

Los resúmenes pueden tener dos formas de presentación, la *indicativa* en donde aparece la información mínima que permitirá al usuario saber de qué trata el documento. La *informativa*, por su parte, se da en forma tan completa que el interesado no tiene que consultar el documento original.

La diferencia entre ambas formas de resúmenes puede verse en el siguiente ejemplo:

Cita bibliográfica:

“Centros de difusión cultural en Polonia”. *Revista de la Educación Superior*, 1 (2): 130-131, 1972.

Resumen indicativo:

Utilidad de una lista de centros de difusión cultural en Polonia.

Explicación sobre la forma de invertir lógicamente los recursos disponibles para resolver problemas de difusión cultural y mejorar condiciones de vida.

En el caso anterior, se seleccionaron de la publicación original las palabras más significativas para colocarlas en orden lógico.

Resumen informativo:

La compilación de una lista de centros de difusión cultural que funcionan en Polonia permitió conocer el estado que guardan esos centros. Como resultado de ese conocimiento en el futuro podrán aprovecharse mejor los recursos que se les asignen, a fin de resolver los problemas que plantea la difusión cultural. Para estimular la acción de algunos de esos centros, se crearon, experimentalmente, comités regionales de cultura y arte, con subvención gubernamental. La creación de ellos parece ser la mejor para todo el país. Mediante la elevación del nivel cultural de la población campesina por medio de los centros, se espera que se superen las deficiencias de las áreas rurales.

2.— RECOMENDACIONES PARA LA REDACCION DE RESUMENES

Se sugiere observar las siguientes recomendaciones para redactar resúmenes:

- i. Los resúmenes indicativos deben ser de poca extensión y limitados muchas veces a la sucesión de palabras importantes. Las reseñas de libros pueden hacerse siguiendo esta forma de resumen.
- ii. El texto debe estar bien redactado, de manera que sea entendido por quienes lo lean.
- iii. El resumen debe ser conciso, pero el tema debe estar cubierto.
- iv. Deben evitarse frases innecesarias tales como: "Al principio el autor se refiere a . . ." Tampoco hay que repetir lo que resulta obvio, tomando como base el título.
- v. Señalar todos los puntos del asunto que se está tratando y que puedan tener valor para quien use el resumen en el presente o en el futuro.
- vi. Explicar las fórmulas, abreviaturas y cualquiera otra información que se preste a confusión.

**"La consulta bibliográfica", se terminó
de imprimir el mes de octubre de 1985,
en Colima, Col. Se tiraron 3,000 ejemplares
más sobrantes para reposición.**

