

NOTA IMPORTANTE:

La entidad sólo puede hacer uso de esta norma para si misma, por lo que este documento NO puede ser reproducido, ni almacenado, ni transmitido, en forma electrónica, fotocopia, grabación o cualquier otra tecnología, fuera de su propio marco.

ININ/ Oficina Nacional de Normalización

**INFORMACION Y DOCUMENTACION.
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.
DOCUMENTOS ELECTRONICOS Y SUS PARTES
(ISO 690-2: 1997, IDT)**

Information and documentation. Bibliographic references.
Electronic documents and parts thereof

Prefacio

La Oficina Nacional de Normalización (NC), es el Organismo Nacional de Normalización de la República de Cuba que representa al país ante las Organizaciones Internacionales y Regionales de Normalización.

La preparación de las Normas Cubanas se realiza generalmente a través de los Comités Técnicos de Normalización. La aprobación de las Normas Cubanas es competencia de la Oficina Nacional de Normalización y se basa en evidencias de consenso.

Esta norma:

- Ha sido elaborada por el Comité Técnico de Normalización NC/CTN 15 de Información y Documentación en el que están representadas las instituciones siguientes:

Instituto de Información Científica y Tecnológica (IDICT) - CITMA
Centro de Tecnología y Calidad-SIME
Biblioteca Nacional "José Martí"-MINCULT
Sistema de Información-MINFAR
Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas-MINSAP
Centro de Información-MICONS
Instituto de Investigaciones en Normalización (ININ) - ONN
Oficina Nacional de Normalización

- Es una adopción idéntica por el método de traducción de la Norma Internacional ISO 690-2:1997 Information and Documentation — Bibliographic references — Electronic documents or parts thereof

Ó NC, 2001

Todos los derechos reservados. A menos que se especifique, ninguna parte de esta publicación podrá ser reproducida o utilizada por alguna forma o medios electrónicos o mecánicos, incluyendo las fotocopias o microfilmes, sin el permiso previo escrito de:

**Oficina Nacional de Normalización (NC).
Calle E No. 261 Ciudad de La Habana, Habana 3. Cuba.**

Impreso en Cuba

Indice

1 Alcance1

2 Referencias normativas.....1

3 Términos y definiciones.....1

4 Fuentes de Información.....3

5 Esquema de referencias bibliográficas3

6 Convenciones Generales9

7 Especificación de elementos11

8 Relación entre las referencias y las citas textuales.....22

Bibliografía23

INFORMACION Y DOCUMENTACION. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS. DOCUMENTOS ELECTRONICOS Y SUS PARTES

1 Alcance

Esta norma especifica los elementos a ser incluidos en las referencias bibliográficas de documentos electrónicos. La misma fija un orden prescrito para los elementos de la referencia y establece convenciones para la transcripción y presentación de la información derivada del documento electrónico fuente.

Esta norma está destinada para el uso de autores y editores para la compilación de referencias sobre documentos electrónicos a ser incluidos en una bibliografía, así como para la formulación de citas dentro del texto que correspondan a los asientos en la mencionada bibliografía. No se aplica a las descripciones bibliográficas completas, como lo realizan las bibliotecas, los bibliógrafos analíticos y descriptivos, los indizadores, etc.

2 Referencias normativas

Las siguientes normas contienen cláusulas que, a través de referencias en este texto, constituyen cláusulas de esta norma. En el momento de la publicación, las ediciones indicadas eran válidas. Como toda norma está sujeta a revisión, se recomienda a aquellos que realicen acuerdos sobre la base de ellas, que analicen la conveniencia de usar la edición más reciente de las normas citadas seguidamente. La Oficina Nacional de Normalización posee la información de las Normas Cubanas en vigencia en todo momento.

NC-ISO 4:2000, Documentación – Reglas para la abreviación de palabras en los títulos y títulos de publicaciones.

ISO 639: 1988, Código para la representación de nombres de idiomas.

ISO 690: 1987, Documentación – Referencias bibliográficas – Contenido, forma y estructura.

NC-ISO 832: 2000, Información y documentación – Referencias y descripciones bibliográficas – Reglas para la abreviación de términos bibliográficos.

ISO 8601: 1988, Elementos de la fecha y formatos de intercambio – Intercambio de información – Representación de fechas y horas.

3 Términos y definiciones

Para los propósitos de esta Norma, se aplican las siguientes definiciones.

3.1 autor: Persona u órgano corporativo responsable del contenido intelectual o artístico de un documento. [ISO 690: 1987]

3.2 base de datos: Colección de datos almacenados juntos, de forma electrónica, de acuerdo con un esquema y puesto accesibles por una computadora.

NOTA: algunas bases de datos, o ficheros dentro de una base de datos, pueden constituir también una monografía o una publicación seriada. En los casos donde se pueda determinar que un documento electrónico específico es una monografía o una seriada, dichos términos deben preferirse al amplio término de “base de datos”.

3.3 Boletín electrónico: Sistema computarizado en el cual la información y mensajes concernientes a un tema o temas específicos se hacen disponibles para los usuarios remotos con acceso al sistema.

3.4 Contribución: Unidad independiente que forma parte de un documento. [Adaptado de ISO 690: 1987]

3.5 Documento: Información registrada que puede tratarse como una unidad en un proceso de documentación, sin importar su forma física o características. [Adaptada de ISO 5127/1:1983].

3.6 Documento electrónico: Documento existente en forma electrónica para ser utilizado por la tecnología computarizada

3.7 Documento host: Documento que contiene contribuciones o partes componentes identificables por separado que no son independientes física o bibliográficamente. [ISO 690:1987]

3.8 Edición: Conjunto completo de copias de un documento cuyos datos corresponden en todos los aspectos a una única copia utilizada como original. (Ver. [ISO 690: 1987])

3.9 Editor (publisher): Persona u organización responsable de la producción y diseminación de un documento. [ISO 5127/3a:1981]

3.10 Fichero Recopilación organizada de datos, generalmente compuesta por registros relacionados.

3.11 Lista de discusión: Es el grupo de debate sobre un tema dado que se realiza a través de una red de computadoras entre los subscriptos a una lista de correo electrónico, en la cual las contribuciones de los participantes individuales son enviadas automáticamente como mensajes electrónicos a la lista completa de subscriptores

3.12 Monografía: Artículo bibliográfico no seriado, es decir un artículo completo en una parte o completo (o con intención de ser completado) en un número finito de partes separadas. [ISO 690:1987]

3.13 Programa de computadora: Programa o plan que especifica las acciones expresadas de forma apropiada para su ejecución por parte de una computadora. [ISO/TR 9544: 1988]

3.14 Registro: Grupo de datos generalmente tratados como una unidad; el subconjunto de un fichero..

3.15 Seriada: Publicación, en cualquier medio, editada en partes sucesivas, generalmente con designaciones numéricas o cronológicas, y destinada a continuar indefinidamente. [Adaptada de ISO 3297:1986]

3.16 Sistema de mensaje electrónico: Sistema que transmite mensajes de forma electrónica para una red de computadoras.

3.17 Título: Palabra o frase, generalmente presente en un documento, por la cual se hace referencia a un documento, la cual puede utilizarse para identificarlo, y la cual, a menudo (aunque no invariablemente), lo diferencia de cualquier otro documento. [ISO 690:1987]

3.18 Versión: Forma de un documento que ha sido modificado sin cambiar la identidad del documento (Ver además: edición).

4 Fuentes de Información

La principal fuente de información contenida en una referencia es el artículo mismo. Los elementos de la referencia provienen del propio documento electrónico o del material acompañante; en ningún caso la referencia requerirá información que no esté disponible en la fuente consultada.

Los datos recopilados en la referencia se referirán a la copia específica del documento que se revisa o utiliza. Por ejemplo, los datos en una referencia bibliográfica de un documento en Internet deberá reflejar el título, las fechas, información de la localidad, etc. para la versión en particular.

La fuente preferida de datos dentro de un artículo es la pantalla que muestra el título o su equivalente. Si el documento electrónico carece de la mencionada pantalla, los datos necesarios pueden ser tomados de una fuente alternativa, tales como: el material acompañante o el que lo contiene.

5 Esquema de referencias bibliográficas

Los siguientes esquemas están diseñados para la identificación de los elementos constituyentes de las referencias bibliográficas de documentos electrónicos y para el establecimiento de una secuencia u orden promedio para la presentación de los elementos anteriores. Los sumarios abarcan las referencias a las bases de datos, programas de computadoras, monografías electrónicas, seriadas, boletines electrónicos y otros sistemas de mensajes electrónicos, y partes de dichos sistemas o contribuciones a ellos. El mismo marco de trabajo general es aplicable a todos estos documentos, pero aquellos que presentan características que son peculiares a su forma de publicación, se tratan en secciones separadas.

Los elementos bibliográficos requeridos y opcionales se indican como tales entre paréntesis siguiendo el nombre del elemento.

Los elementos son requeridos solamente si son aplicables al artículo citado y la información del propio documento o su material acompañante, se encuentra oportunamente disponible. Es recomendable que los elementos listados como opcionales se incluyan además en la referencia si la información está oportunamente disponible.

Las especificaciones relacionadas con cada elemento listado en estos sumarios se brindan en la cláusula 7.

5.1 Monografías electrónicas, bases de datos, y programas de computadoras

5.1.1 Documento completo

Elementos:

Responsabilidad primaria (Requerida)

Título (Requerido)

Tipo de medio (Requerido)

Responsabilidad subordinada (Opcional)

Edición (Requerida)

Lugar de publicación (Requerido)

Editor (Requerido)

Fecha de publicación (Requerida)

Fecha de actualización/revisión (Requerida)

Fecha de la cita (Requerida para documentos en red, opcional para otros)

Series (Opcional)

Notas (Opcional)

Disponibilidad y acceso (Requerida para documentos en red, opcional para otros)

Número normalizado (Requerido)

EJEMPLOS:

- 1 CARROLL, Lewis. Las aventuras de Alicia en el País de las Maravillas [online]. Texinfo ed. 2.1 [Dortmund, Alemania]: WindSpiel, noviembre 1994 [citado 10 de febrero de 1995]. Disponible de *World Wide Web*: <http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice.html>. También disponible en versiones PostScript y ASCII de Internet: <ftp://ftp.Germany.EU.net/pub/books/carroll/>
2. *Meeting Agenda* [online]. Gif-sur-Yvette (Francia): Centre d` Etudes Nucléaires/Saclay, Service de Documentation, marzo 1991- [citado 30 de septiembre de 1992]. Actualizado bimensualmente, Formato ASCII. Disponible de QUESTEL.

3. *Kirk-Othmer Encyclopedia of Chemical Technology* [online].3ra. ed. New York: John Wiley, 1984 [citado 3 de enero de 1990]. Disponible de los Servicios de Información DIALOG, Palo Alto (California).
4. AXWORTHY, Glenn. *Where in the world is Carmen Sandiego?* [disco]. Versión para IBM/Tandy. San Rafael (California): Broderbund Software, 1985. 1 disco de computadora; 5 ¼ pulgadas. Acompañado por: Almanaque Mundial de 1986 y el Libro de las Verdades. Requisitos de sistema: compatibles con IBM/Tandy; 128 kB RAM; MS DOS series 2.0, 3.0; requerido adaptador de gráficos. Diseñadores: Gene Portwood y Lauren Elliott.

5.1.2 Partes de monografías electrónicas, base de datos o programas de computadoras

En general, las partes son porciones independientes de un documento las cuales requieren el contexto ofrecido por el documento host. Si el artículo de referencia se puede tratar como una unidad independiente sin la pérdida de significado, se deberá tratar como una contribución (ver 5.1.3).

Elemento:

Responsabilidad primaria (de un documento host) (Requerida)

Título (Requerido)

Tipo de medio (Requerido)

Responsabilidad subordinada (de un documento host) (Opcional)

Edición (Requerida)

Lugar de publicación (Requerido)

Editor (Requerido)

Fecha de publicación (Requerida)

Fecha de actualización/revisión (Requerida)

Fecha de cita (Requerida para documentos online; opcional para otros)

Capítulo o designación equivalente (de una parte) (Requerida)

Título (de una parte) (Requerido)

Numeración dentro del documento host (Opcional)

Ubicación dentro del documento host (Requerida)

Notas (Opcional)

Disponibilidad y acceso (Requerida para documentos online; opcional para otros)

Número de norma (Requerido)

EJEMPLOS:

- 1 *World FActobook* [CD-ROM]. [Washington, DC]: Central Intelligence Agency, 1990. Estadísticas Vitales de España. Número de ID: CI WOFACT 1206.
- 2 *ICC British Company Financial Datasheets* [online]. Hampton (Middlesex, U. K.): ICC Online, 1992, actualizado el 3 de marzo de 1992 [citado el 11 de marzo de 1992]. Grupo PLC Robert Maxwell. Apéndice no. 01209277. Disponible en Servicios Informativos DIALOG, Palo Alto (California).
- 3 Carroll, Lewis. *Alice's Adventures in Wonderland* [online]. Texinfo. Ed. 2.2. [Dortmund, Alemania]: WinSpiel, noviembre 1994 [citado el 30 de marzo de 1995]. Capítulo VII. Una hora del Té Alocada. Disponible en *World Wide Web*: <http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice_10.html #SEC 13>.

5.1.3 Contribuciones a las monografías, las bases de datos o los programas de computadoras

Elemento:

Responsabilidad Primaria (de la contribución) (Requerida)

Título (de la contribución) (Requerida)

Responsabilidad Primaria (del documento host) (Requerida)

Título (del documento host) (Requerido)

Tipo de medio (Requerido)

Responsabilidad Subordinada del documento host (Opcional)

Edición (Requerida)

Lugar de publicación (Requerido)

Editor (Requerida)

Fecha de publicación (Requerida)

Fecha de actualización/revisión (Requerida)

Fecha de cita (Requerida para los documentos online; Opcional para los otros)

Numeración dentro del documento host (Opcional)

Ubicación dentro del documento host (Requerida)

Notas (Opcional)

Disponibilidad y acceso (Requerido para los documentos online; Opcional para los otros)

Número de norma (Requerido)

EJEMPLOS:

- 1 ZHUKOVSKY, Vladimir; y CHERNENKO, Lev. Helicopters over the Crater. Colección Actual de la Prensa Soviética [online]. Columbus (Ohio): Colección Actual de la Prensa Soviética, 11 de junio de 1986 [citado 14 de febrero de 1991. Apéndice no. 0008752. Disponible en los Servicios Informativos DIALOG, Palo Alto (California).
- 2 *Belle de Jour*. En *Magill's Survey of Cinema* [online]. Pasadena (California): Salem Press, 1985- [citado 4 de agosto de 1994]. Apéndice no. 0050053. Disponible en los Servicios Informativos DIALOG, Palo Alto (California).
- 3 MCCONNELL, W. H. Constitutional History. En *Canadian Encyclopedia*[CD-ROM]. Macintosh versión 1.1. Toronto: McClelland & Stewart, c. 1993. ISBN 0-7710-1932-7.

5.2 Seriadadas electrónicas

5.2.1 Seriada completa

Elemento:

Título (Requerido)

Tipo de medio (Requerido)

Edición (Requerida)

Lugar de publicación (Requerido)

Editor (Requerido)

Fecha de publicación (Requerida)

Fecha de cita (Requerida para documentos online; opcional para otros)

Series (Opcional)

Notas (Opcional)

Disponibilidad y acceso (Requerida para documentos online; opcional para otros)

Número de norma (Requerido)

EJEMPLOS:

- 1 *Journal of Technology Education* [online]. Blacksburg (Va.): de Virginia Polytechnic Institute and State University, 1989- [citado 15 de marzo de 1995]. Semi-anual. Disponible en Internet: <gopher://borg.lib.vt.edu:70/1/jte>. ISSN 1045- 1064.
- 2 *Profile I Canadá* [CD-ROM]. Toronto: Micromedia, 1993-. The Canadian Connection Acompañada por: guía del usuario. Requerimientos del sistema: IBM PC o compatible; MPC Standard Torre CD-ROM; DOS 3.30 o superior; 490kB RAM; MS-DOS Extensiones 2.1 o superiores. Trimestral.

5.2.2 Artículos y otras contribuciones

Elemento:

Responsabilidad primaria (de una contribución) (Requerida)

Título (de contribución) (Requerido)

Título (de seriado) (Requerido)

Fecha de cita (Requerida)

Notas (Opcional)

Disponibilidad y acceso (Requerida)

EJEMPLOS:

- 1 PACS-L (*Public Access Computer Systems Forum*) [online]. Houston (Texas): University of Houston Libraries, junio 1989- [citado 17 de mayo de 1995]. Disponible en Internet: listserv@uhupvm1.uh.edu.
- 2 *Federal Depository Library Program Files* (/GO Depósito) [online]. Washington D.C.: Oficina Impresora Gubernamental [citado 15 de febrero de 1995]. Disponible en Internet: <telnet://federal.bbs.gpo.gov>.

5.3.2 Mensajes electrónicos

Elemento:

Responsabilidad primaria (del mensaje) (Requerida)

Título (del mensaje) (Requerido)

Título (del sistema host de mensajes) (Requerido)

Tipo de medio (Requerido)

Responsabilidad subordinada/Receptor(s) (Opcional)

Lugar de publicación (Requerido)

Editor (Requerido)

Fecha de publicación (Requerida)

NOTA: Para las comunicaciones personales o no publicadas, brindar la fecha de envío del mensaje.

Fecha de cita (Requerida para documentos online; opcional para otros)

Numeración dentro del sistema host de mensajes (Opcional)

Ubicación dentro del sistema host de mensajes (Requerida)

Disponibilidad y acceso (Requerida, excepto para las comunicaciones personales o no-publicadas)

Notas (Opcional)

EJEMPLOS:

- 1 PARKER, Elliot. Re: *Citing Electronic Journals*. En PACS-L (*Public Access Computer Systems Forum*) [online]. Houston (Tex): University of Houston Libraries, 24 de noviembre de 1989; 13:29:35 CST [citado de enero de 1995; 16:15 EST]. Disponible en Internet: telnet://brsuser@a.cni.org.
- 2 PRITCHARD, Sarah. *Your Request for Information about ISO Standards..* [Online]. Mensaje para: Margaret MORRISON. 18 de febrero de 1995 [citado3 de marzo de 1995]. Comunicación Personal.

6 Convenciones Generales

Los datos incluidos en la referencia bibliográfica deberán transcribirse normalmente como aparecen en el documento de origen. Sin embargo, los detalles estilísticos tales como las mayúsculas y los signos de puntuación no se reproducen necesariamente en la transcripción. Las convenciones generales que se aplican a estos detalles formales y estilísticos se enuncian a continuación.

6.1 Transliteración y romanización

La transliteración y la romanización de cualquier dato derivado de un documento original debe estar en concordancia con la Norma Internacional apropiada.

La forma transliterada puede sustituir la forma utilizada en el documento original o añadirse, encerrada en corchetes.

6.2 Abreviaciones

Los nombres de pila que forman parte del nombre de un autor, editor, etc. pueden reducirse a iniciales, teniendo en cuenta que la identidad de la persona no se minimice en esta acción.

Los nombres de estados, provincias, países, etc. añadidos a los nombres locales de lugares en el elemento de publicación (ver 7.7.1) o a los nombres de los autores corporativos como calificadores (ver 7.1.3), pueden ser abreviados de acuerdo con la práctica aceptada.

Los títulos de las seriadas pueden ser abreviados, siempre que esta abreviación no de lugar a alguna ambigüedad en el título de la seriada. Las abreviaciones de títulos de seriadas deberán estar en concordancia con la NC-ISO 4.

Las abreviaciones de otras palabras y términos que se utilizan muy frecuentemente en las referencias bibliográficas, deberán estar en concordancia con las especificaciones de la NC-ISO 832.

Con la excepción de las abreviaciones de uso común, el significado de todas las abreviaciones utilizadas en referencias o las fuentes de las cuales se derivan, deberán brindarse en una tabla o nota.

6.3 Mayúsculas

Las mayúsculas deberán concordar con la práctica aceptada por el idioma o alfabeto, en el cual se brinda la información.

6.4 Signos de puntuación

Se deberá utilizar un sistema consistente de signos puntuación.

Cada elemento de una referencia deberá estar claramente separado de elementos subsecuentes por medio de signos convencionales (guiones, puntos, etc.).

Una forma consistente de signos de puntuación deberá utilizarse además para distinguir los subelementos individuales dentro de un elemento.

NOTA: Con el fin de enfatizar la importancia de la consistencia, un esquema uniforme de puntuación ha sido utilizado en los ejemplos de esta NC-ISO 690.2. Aunque, el esquema solamente intenta ser ilustrativo y no se incluye en esta NC-ISO 690.2.

6.5 Letra de imprenta

El subrayado o las variaciones en las letras de imprentas, pueden utilizarse para enfatizar la diferencia entre los elementos o para resaltar elementos que rigen la organización de la referencia.

6.6 Adiciones o correcciones

La información adicional puede brindarse dentro una referencia para corregir errores obvios en el documento fuente; para traducir o transliterar información; para brindar identificación más precisa de personas y autores corporativos a través de la expansión de iniciales o acrónimos; para distinguir entre nombres similares de lugares a través de la adición de términos calificativos; o para expresar con precisión fechas y horas asociadas con el documento a través de la adición de información sobre la fecha u hora.

Tales informaciones, con la excepción de aquellas dadas en el elemento **notas**, deberán estar encerradas en corchetes, posterior al elemento modificado.

7 Especificación de elementos

7.1 Responsabilidad primaria

7.1.1 Personas y autores corporativos.

La responsabilidad primaria de un documento electrónico recae normalmente sobre la(s) persona(s) que tienen la responsabilidad de lo escrito en el documento. Los autores corporativos pueden ser tratados como los poseedores de la responsabilidad primaria, cuando el trabajo refleja la actividad o el pensamiento colectivo del órgano, o cuando el trabajo es en esencia, fundamentalmente, administrativo.

Los nombres de los editores de un documento electrónico que consista de varios trabajos derivados de diferentes fuentes o contribuciones de diversos autores, pueden incluirse en el elemento **Responsabilidad primaria**, si el nombre del editor aparece de forma prominente en la fuente. En tales casos la abreviación "ed." o su equivalente debe añadirse después del nombre.

7.1.2 Presentación de nombres

Los nombres incluidos en el elemento **Responsabilidad primaria** deben ser registrados como aparecen en la fuente, pero de forma invertida, si es necesario, aunque se pueden modificar, para que la parte del primer nombre dado, sea la parte bajo la cual dicho nombre se entrará en los catálogos, bibliografías, directorios, etc.. Los nombres de pila o elementos secundarios, si existen, deben brindarse después del apellido. Los nombres de pila se pueden reducir a iniciales (ver 6.2).

7.1.3 Autores corporativos

El nombre de un autor corporativo que aparezca en este elemento debe, se registrará como se da en la fuente. Si el nombre del autor implica una subordinación a otro órgano superior, se debe brindar el nombre de dicho órgano superior, unido a cualquier nivel intermedio que sea esencial para identificar el órgano responsable. Un subordinado debe aparecer bajo su propio nombre, máxime si tiene funciones específicas y el significado total de su nombre sea independiente del ór-

gano precursor. Para los departamentos gubernamentales, debe brindarse el nombre del país, si no se hace evidente por el lugar de publicación.

Si esta información no se indica en el lugar de publicación y la identidad del autor corporativo pudiera ser obscura o ambigua, se debe adicionar, generalmente entre paréntesis, el nombre del lugar en el cual radica el autor corporativo, la jurisdicción dentro de la cual opera, una institución con la cual esté asociada, etc.; como un término calificativo que sigue al nombre del autor corporativo.

7.1.4 Dos o tres nombres

Si existe más de un nombre, deberá registrarse primero el nombre que aparezca de forma más prominente. Si los nombres se destacan de igual forma, se registrará primero, el nombre que aparezca primero. Si no más de tres personas o autores corporativos comparten la responsabilidad principal por el trabajo, se indicarán los nombres de todos.

7.1.5 Más de tres nombres

Si existen más de tres nombres, solamente se registrará el primero de los tres, o los dos o tres primeros nombres, de ser necesario. los otros se omitirán. Si se omiten nombres, se añadirá al último nombre registrado la abreviación “et al.” (et alii) o su equivalente.

7.1.6 Responsabilidad primaria desconocida

Si la persona o autor corporativo responsable por el trabajo no se ofrece en el artículo, entonces este elemento se omitirá, y el título será el primer elemento de la referencia. El término “Anónimo” no debe utilizarse para sustituir ningún nombre de un autor desconocido.

7.2 Título

7.2.1 Presentación

El título debe registrarse como aparece en la fuente, si es necesario, se aplicarán las convenciones establecidas para la transliteración, la abreviación, el uso de mayúsculas, etc., dados en la cláusula 6.

7.2.2 Traducción

La traducción del título puede añadirse, encerrada en corchetes, después del título, en la forma en que se haya brindado en la fuente.

7.2.3 Más de un título

Si existiera más de un título en la fuente, o si apareciera en más de un idioma; se registrará la forma del título o del idioma que aparezca de forma más prominente. Si los títulos presentan igual prominencia, se registrará primero, el título que aparezca en primer lugar.

7.2.4 Subtítulo

Un subtítulo o cualquier otro tipo de dato relacionado con el título puede registrarse, si se considera útil para el propósito de aclaración o identificación.

7.2.5 Abreviación o Acortamiento

Un título o subtítulo largo se puede acortar, siempre que no exista una pérdida de información esencial. La omisión no debe realizarse al principio del título. Todas las omisiones deben indicarse con una elipsis (“...”).

7.2.6 Título desconocido.

Cuando no se encuentra un título en un documento electrónico o en su documentación acompañante, las primeras palabras del documento, seguidas de una elipsis (“...”), deben sustituir al título. Además, se registrará una breve mención descriptiva del contenido del documento, encerrada en corchetes después del título sustituto.

Para los correos electrónicos y las contribuciones a los sistemas de mensajes públicos, tales como los boletines electrónicos o las listas de discusión, se debe utilizar en lugar del título la mención de materia dada sobre la base del documento

7.3 Tipo de medio

El tipo de medio electrónico debe presentarse entre corchetes después del título. Deberán utilizarse las siguientes palabras o su equivalente:

[online]

[CD-ROM]

[cinta magnética]

[disco]

Si se desea, se puede especificar el tipo de publicación (por ejemplo: seriada, base de datos, monografías, programas de computación), cuando se identifique el medio.

1. [base de datos online]
2. [base de datos en cinta magnética]
3. [monografía en CD-ROM]
4. [seriada online]
5. [programa de computación en disco]

6. [boletín electrónico online]

7. [correo electrónico]

7.4 Responsabilidad subordinada

7.4.1 Personas o autores corporativos con responsabilidad subordinada

Las personas o autores corporativos que desempeñan una función subordinada (editores, traductores, ilustradores, recibidores de correo electrónico; órganos patrocinadores, etc.) son normalmente excluidos del elemento **Responsabilidad primaria**. Sus nombres y funciones se pueden registrar en una mención de responsabilidad subordinada a continuación del título y el tipo de medio. Ver el elemento **Notas** en 7.11.

Las menciones de responsabilidad subordinada que pertenezcan al título de una edición o serie específica, deben brindarse después de la mención de edición o título de seriadadas al cual pertenecen (ejemplo: "5ta. ed. Revisada y expandida por A.M Duff.>").

7.4.2 Presentación

Los nombres registrados como parte de la mención de responsabilidad subordinada, pueden registrarse en el orden en que se encuentra en la fuente, y debe presentarse como se especifica en el punto 7.1.

7.5 Edición

7.5.1 Presentación

Debido a que los documentos electrónicos se actualizan o se expanden con frecuencia, generalmente contienen una mención de edición. Se utilizan palabras como son: "edición", "versión", "nivel", o "actualizar"; otras más tradicionales como: "edición revisada", "tercera actualización", o "nivel de entrenamiento" pueden aparecer. El número u otro diseño para la edición debe registrarse en los términos dados en la fuente.

EJEMPLOS:

1. 5ta. edición.
2. Versión para IBM/Tandy.
3. Versión Macintosh 1.1.

Cuando aparece más de una designación de edición en el documento electrónico, tales como una mención de edición y de versión, ambas deben registrarse en el orden presente en la fuente (ejemplo: "5ta ed., versión 3.5").

7.5.2 Abreviaciones y términos numéricos

Los términos que indican una secuencia ordinal (“segunda”, “tercera”, etc.) deben registrarse como números arábigos. La designación para una primera edición puede registrarse, si la designación aparece en la fuente.

Los términos que clasifican una edición y una secuencia ordinal, se abreviarán de acuerdo con las especificaciones de la NC-ISO 832.

7.6 Designación de edición para las seriadas

7.6.1 Presentación

Para las seriadas electrónicas, la designación de la edición debe ser lo más completa posible. Se incluirá la designación cronológica (mes, año, etc.) y las numeraciones dadas en la fuente (número del volumen, número de la edición, etc.).

7.6.2 Designación de la primera edición solamente

Si la referencia es acerca de una seriada electrónica completa que no ha cesado, la designación cronológica y/o la numeración de la primera edición solamente será registrada, seguido de un guión y un espacio, ej.: “Enero 1995- vol.1, no.1-“. Si la fecha de inicio no se encuentra en la pantalla(s) inicial de la seriada electrónica o en la documentación acompañante, se debe utilizar la fecha de la más reciente entrada en la seriada, si es que se conoce.

7.6.3 Designación de una corrida completa o parcial

En una referencia que identifique ya sea una corrida completa o parcial de una seriada electrónica, se registrará la designación cronológica y/o la numeración de la primera y última ediciones. Si las fechas de inicio y fin no aparecen en la pantalla(s) inicial (es) de la seriada electrónica o en la documentación acompañante, se deberán utilizar, si se conocen las fechas de las entradas más recientes y más antiguas de las seriadas

7.7 Lugar de publicación

7.7.1 Presentación

El lugar en el cual el artículo es publicado deberá registrarse en el idioma original, como aparece en la fuente. El nombre del estado, provincia, país, etc. deberá adicionarse entre paréntesis (de forma abreviada si es posible) donde sea necesario diferenciar dicho lugar de otros de igual nombre o identificar un lugar que no es ampliamente conocido.

EJEMPLOS:

1 París.

2 Gif-sur-Yvette (Francia).

3 Hampton (Middlesex, Gran Bretaña)

4 Pasadena (California).

7.7.2 Más de un lugar

Si la fuente ofrece más de un lugar de publicación, se registrará el lugar que aparezca de forma más prominente. Si tuvieran igual importancia, se registrará el que aparece primero. Los nombres de los otros lugares se pueden registrar también, en el orden en el cual aparecen en la fuente.

7.7.3 Lugar de publicación desconocido

Si no apareciera ningún lugar de publicación en un documento electrónico o en un material acompañante, pero se puede deducir o inferir razonablemente, el nombre deberá aparecer entre corchetes.

Si no pudiera acertar ningún lugar de publicación, frases como: “lugar de publicación desconocido”, “sine loco”, o una abreviación equivalente (ej. “s.l.”) se registrará en vez del nombre del lugar. Para los documentos online, a los cuales se tiene acceso por medio de red de computación, se puede omitir el lugar de publicación de no ser posible su determinación en ninguna información de la fuente. En estos casos, sin embargo, la ubicación en la red del documento se deberá proporcionar. (ver 7.12.1).

7.8 Editor

7.8.1 Presentación

El nombre del editor puede brindarse de forma abreviada o acortada, siempre que no genere ningún tipo de ambigüedad. Los nombres propios o las iniciales deberán aparecer solamente para evitar ambigüedad. Las frases: “y compañía”, “e hijos”, “Inc.”, etc, se deben omitir. El término “prensa” no se omitirá.

EJEMPLOS:

1 Broderbund Software.

2 Virginia Polytechnic Institute and State University.

3 John Wiley.

4 Salem Press.

7.8.1 Más de un editor

Si la fuente brinda más de un lugar de publicación, se registrará el lugar que aparezca de forma más prominente. Si los nombres de los lugares tienen igual prominencia, se registrará el que aparece en primer lugar. Los nombres de otros lugares se registrarán también, en el orden en el cual aparecen en la fuente.

7.8.2 Editor desconocido

Si no aparece el nombre del editor en la fuente, frases como: “editor desconocido” o una abreviación equivalente (ej. “s.n.”) deberán ser utilizada en lugar del nombre.. Para los documentos online que estén disponibles por medio de una red de computación, el elemento **Editor** puede omitirse, de no ser posible su determinación en ninguna información de la fuente. En estos casos, sin embargo, la ubicación del documento en la red, se deberá proporcionar. (ver 7.12.1).

7.9 Fechas

7.9.1 Presentación

Las fechas de publicación, actualización, revisión o cita pueden incluir el día, mes, año, y hora del día, si se considera necesario debido a la frecuencia de actualizaciones o revisiones de un documento electrónico (ej. 18 de febrero 1997; 14:04:28 EST).

Los años deberán ser transcritos en números arábigos.

Las fechas transcritas completamente de forma numérica deberán estar en concordancia con la norma ISO 8601 (ej. 1997-01-20).

7.9.2 Fecha de publicación.

De forma general, la fecha de publicación se debe registrar tal como aparece en la fuente. Las fechas conocidas pero no incluidas en el documento o su documentación acompañante, deberán brindarse en corchetes.

7.9.2.1 Documentos electrónicos que se extienden por más de una fecha

Si un documento electrónico se extiende por más de una fecha y está completo, tales como: una base de datos a la cual no se adicionan registros o una seriada online que ya no se publique; las fechas de inicio y fin deben aparecer (ej. “Septiembre 1975- agosto 1984”). De no aparecer las fechas de inicio y fin en la pantalla(s) inicial(es) del documento o su documentación, se deberán utilizar, si se conocen, las fechas de las entradas más recientes y más antiguas del documento.

Si un documento electrónico se extiende por más de un año y todavía no está completo, tales como: una base de datos aún en proceso de actualización o una seriada activa; la fecha de inicio se mostrará seguida de un guión y un espacio (ej. “Junio 1991- “). De no aparecer la fecha de inicio en la pantalla(s) inicial (es) del documento o su documentación, la fecha de la entrada más reciente del documento se deberá utilizar, si se conoce.

7.9.2.2 Fecha de publicación desconocida

Si no se puede determinar la fecha de publicación en la fuente, la fecha de derecho de autor deberá aparecer en su lugar. De no disponer de fecha de derecho de autor, ni de otra indicación confiable acerca de la fecha de publicación del documento electrónico, la frase: “fecha desconocida” o su equivalente se registrará en lugar de la fecha.

Opcionalmente, para los documentos electrónicos que se extienden por más de una fecha (ej. Una base de datos completa, un boletín electrónico u otro sistema de mensajes electrónicos), el elemento **Fecha de publicación** puede omitirse de no poderse determinar en la fuente. En tales casos, una fecha de cita debe proporcionarse entre corchetes (ver 7.9.4).

7.9.3 Fecha de revisión/actualización

Los documentos electrónicos pueden ser actualizados o revisados frecuentemente, entre ediciones o versiones. Aún cuando a un documento no se le puedan adicionar nuevos ficheros, el mismo puede ser actualizado al corregir los errores o por tipo de mantenimiento. Donde se pueda aplicar, la fecha de actualización o revisión que se cita se pondrá después de la fecha de publicación, utilizando los términos dados en la fuente (ej. “actualizado enero 1997” o “rev. Marzo 1997”).

7.9.4 Fecha de cita

La fecha en la cual un documento electrónico aparece en realidad se deberá encerrar entre corchetes para los documentos que puedan estar sujetos a cambios (ej. documentos online), o cuando ninguna otra fecha confiable se pueda encontrar en la fuente o en la documentación. La fecha de cita debe ir precedida por la palabra “citada” o un término equivalente.

EJEMPLOS:

1 [citada 3 septiembre 1997].

2 [citada1997-07-28].

3 [citada 17 de mayo 1997; 21:15 GMT].

7.10 Seriadas

Si un documento electrónico contiene el nombre de una entidad mayor (ej. una seriada) de la cual es una unidad, ya sea enumerado o no, el nombre de dicha entidad mayor y cualquier numeración relacionada se deberá registrar tal y como aparezcan en el documento.

7.11 Notas

7.11.1 Descripción física

La información que describe el formato de un documento o el número o tipo de partes físicas asociadas con el documento electrónico, se deberá dar como una nota.

EJEMPLOS:

1 cinta magnética: 9 pistas, 6250 bpi, EBCDIC.

2 Formato ASCII .

7.11.2 Material acompañante

La información acerca de cualquier artículo que acompañe el documento electrónico, tales como: manual del usuario o audiocassettes, se deberá registrar en una nota. Esta información deberá ir precedida por las palabras “Acompañada por” o una frase equivalente.

7.11.3 Requisitos del sistema

La información acerca de los requisitos del sistema debe registrarse en una nota. Los requisitos del sistema incluyen la marca y modelo específico de una computadora para la cual se diseñó el documento; la cantidad de memoria requerida; el nombre del sistema operativo y su versión; los requisitos del *software*; y el tipo de características de cualquier instrumento periférico requerido o recomendado. La terminología brindada por el documento electrónico o su documentación debe ser utilizada. Para reducir la ambigüedad, se sugiere que la frase “Requisitos del sistema” o un equivalente precedan esta información.

EJEMPLO:

Requisitos del sistema: IBM PC o compatible; MPC Standard CD-ROM drive; DOS 3.30 o superior; 490 kB RAM; Extensiones 2.1 MS-DOS o superiores.

7.11.4 Frecuencia de publicación

Si un documento electrónico, ejemplo: una base de datos, está aún en proceso de actualización, la frecuencia con la cual se actualiza se deberá brindar en una nota, ejemplo: “Actualización semanal”; “Recargada anualmente”; “Actualizada continuamente”; “Trimestralmente”.

7.11.5 Idioma

El idioma que aparece en las pantallas, en la documentación, etc., de un documento electrónico se puede almacenar en una nota (ej. “Texto en inglés y en francés”). Si se desea, se puede utilizar un código para indicar el idioma. Los códigos de idiomas deberán estar en concordancia con la norma ISO 639.

7.11.6 Otras notas

Si los programadores de computadora u otros asociados con la producción de documentos electrónicos aparecen en los “Agradecimientos” u otras áreas que no sean las pantallas iniciales o la página de título de la documentación, se pueden almacenar como una nota que debería introducirse por las palabras “Créditos”: , “Productores”: , “Programadores”: , o un término equivalente.

Otros tipos de notas pudieran incluir el tamaño del documento en términos de archivos o *bytes*; la capacidad del documento de producir sonidos, imágenes en movimiento; colores en pantalla; cualquier tipo de restricción de acceso; etc.

EJEMPLOS:

1 Diseñadores: Gene Portwood y Lauren Elliot.

2 Operador de sistema: Tony Ford.

3 Aproximadamente 25 000 archivos.

7.12 Disponibilidad y acceso

7.12.1 Documentos online

La información para identificar y localizar la fuente de un documento citado se deberá brindar para los documentos online. Esta información deberá identificarse con la frase: “Disponible en” o un equivalente.

La información sobre la ubicación de los documentos online dentro de una red de computadoras, como la Internet deberá referirse a la copia del documento que realmente es visible y debe incluir el método de acceso al documento (ej. FTP), así como la dirección en la red para su ubicación. Los elementos de la información para la ubicación (ej. dirección de la computadora host, nombre del directorio, nombre del archivo) se transcribirá con la misma puntuación, mayúsculas y minúsculas que aparecen en la fuente.

EJEMPLOS:

1 Disponible en Internet: listserv@uhupvm1.uh.edu al enviar el comando GET PRICEWIL PRV5N3 F=MAIL.

2 Disponible en Internet vía anónima FTP a: BORG.LIB.VT.EDU.

3 Disponible en Internet: gopher://info.lib.uh.edu.70/00/articles/e-journals/uhlibrary/pacsreview/v5/n3/pricewil.5n3.

4 Disponible en: Servicios de Información DIALOG, Palo Alto (California).

5 Disponible en: TELESYSTEMES QUESTEL.

6 Disponible en: *World Wide Web*: <http://www.nlc-bnc.ca/iso/tc46sc9/standard/690-2e-htm>.

7.12.2 Otra información de disponibilidad

La información sobre cualquier otra ubicación o formas del documento se puede brindar también. Esta información deberá estar claramente separada de la información que se refiere a la ubicación del documento real citado y debe ir precedida por la frase “Disponible además” o un equivalente apropiado.

EJEMPLO:

Disponible además en versión HTML en <http://info.lib.uh.edu/pacsrev.html>.

7.13 Número normalizado

El número normalizado, si existiera, asignado al artículo que se cita, se debe registrar. El número normalizado deberá ser introducido por el identificador apropiado para el sistema de código utilizado (ej. ISBN; ISSN).

EJEMPLO:

1 ISBN 2-7654-0537-9.

2 ISSN 1045-1064.

7.14 Partes componentes y contribuciones

7.14.1 Partes de documentos electrónicos

En una referencia sobre una parte de un documento electrónico, la cual no es una contribución aislada, los detalles inherentes y únicos de una parte (ej. diseño de la parte o capítulo y el título), y su numeración y ubicación dentro del documento host, deberán aparecer después de los datos bibliográficos para su utilización como un todo y precediendo las notas, la mención de disponibilidad y el número normalizado, si es aplicable.

7.14.2 Contribuciones en documentos electrónicos

En una referencia sobre una contribución separada en un documento electrónico, los detalles relacionados con la contribución (ej. el autor y el título) deberán preceder los detalles referentes al documento host como un todo, y deberán ser claramente diferenciados del mismo por su tipografía, puntuación o una palabra como "En". La numeración y ubicación de la contribución dentro del documento host debe aparecer después de los datos bibliográficos para el documento host y precediendo las notas, la mención de disponibilidad y el número normalizado, si es aplicable.

7.14.3 Numeración dentro del sistema o documento host

El número de ficheros u otros números asignados a una parte o una contribución como un identificador dentro del documento host o sistema deberá registrarse cuando tal numeración permanezca constante cada vez que la parte o contribución se recupere del sistema host. Este número debe ir precedido por una frase descriptiva: "Fichero No."; "Artículo No."; "Acceso No."; o una frase equivalente apropiada para el documento.

7.14.4 Ubicación dentro del documento host

La ubicación de la parte o contribución dentro del documento host se dará si el formato del documento incluye paginación o un sistema de referencia interna equivalente. Esta especificación de ubicación deberá ser diseñada en el siguiente orden de preferencia:

- 1) página, pantalla, párrafo, o número de línea cuando estas características sean fijas de la parte o contribución, o de la base de datos (ej. "p.p 5-21"; "líneas 100-500");
- 2) parte rotulada, sección, tabla, escena, u otra designación relacionada con el texto;

- 3) cualquiera designación específica del documento host.

Si el documento no incluye paginación o un sistema de referencia interna equivalente, ñ de un se puede indicar la extensión del artículo entre corchetes en términos tales como: el número total de líneas, pantallas, etc. (ej. “[35 líneas]” o “[aprox. 12 pantallas]”).

8 Relación entre las referencias y las citas textuales

Una cita es una breve referencia insertada entre paréntesis dentro de un texto activo o anexada como una nota al pie de la página, al final de un capítulo, o al final del texto completo. La cita sirve para identificar la publicación de donde el contenido del texto fue tomado (ej. contenido entre comillas, ideas parafraseadas, etc.), y para especificar la ubicación exacta dentro del documento original.

Si no existe una lista separada de referencias bibliográficas anexadas al final del texto, o si la lista no incluye referencias para todos los artículos citados en el texto, es fundamental que la primera cita para cada artículo no listado contenga un mínimo de todos los elementos aplicables señalados como obligatorios para una referencia básica bajo la cláusula 5.

Cuando se utiliza conjuntamente con una lista de referencias bibliográficas, la cita debe contener suficiente información para garantizar una correspondencia sin ambigüedad entre la cita y la referencia bibliográfica para el artículo identificado. Esta correspondencia debe establecerse en concordancia con la norma ISO 690.

Bibliografía

- [1] ISO 2108:1992, *Information and Documentation – International standard book numbering (ISBN)*
- [2] ISO 3297:1986, *Documentation - International standard serial numbering (ISSN)*.
- [3] ISO 5127/1:1983, *Information and Documentation – Vocabulary – Part 1: Basic concepts*
- [4] ISO 5127/3a):1981, *Information and Documentation – Vocabulary – Section 3a): Acquisition, identification and analysis of documents and data*
- [5] ISO/TR 9544:1988, *Information processing – Computer-assisted publishing - Vocabulary*
- [6] BERNERS-LEE, T.; MASINTER, L.; MCCAHERN, M., ed. *Uniform Resource Locators (URL)*. [Lugar de publicación desconocido]: Internet Engineering Task Force, diciembre 1994 [citado 15 de octubre de 1996; 14:17 EST]. Solicitud de comentarios: 1738. [25 p.p.] Disponible en Internet: <ftp://ds.internic.net/rfc/rfc1738.txt>. Disponible además en Internet: <ftp://nic.nordu.net/rfc/rfc1738.txt>.