



# **Documentación proyecto SIPCA**

## **Normas de cumplimentación de referencias bibliográficas**

**Revisión:**

v. 2.0

**Fecha última versión:**

Febrero de 2009

Los formatos de referencias bibliográficas implantados en SIPCA están basados en las directrices de la norma UNE 50-104-94 (traslación española de la norma ISO 690-1987: *Documentación – Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura*) y de la ISO 690-2 (*Información y documentación – Referencias bibliográficas. Parte 2. Documentos electrónicos y sus partes*).

Las directrices complementarias respecto a cumplimentación de los campos se basan en la norma ISBD (International Standard Book Description), tal como aparecen adaptadas en las *Reglas de Catalogación* del Ministerio de Cultura español.

Al hacer doble click sobre la palabra publicaciones, encontramos una lista de diferentes documentos para elegir la opción que corresponda al que queramos introducir. Los tipos de documentos que aparecen son:

**Libros:** estrictamente este apartado debería denominarse Monografías, aunque se ha modificado la denominación para evitar equívocos. Incluye, según la definición de la norma UNE, todo documento que no se publica en serie, es decir, que se presenta completo en un solo volumen o debe ser completado en un número finito de volúmenes. Así, incluye también publicaciones como las actas de congresos, los catálogos de exposiciones o los inventarios publicados en forma de libro. Dentro de este apartado se pueden referenciar tanto documentos en papel como electrónicos (en línea, en CDROM, DVD, etc.). La mayor parte de los datos a incluir para referenciar las monografías electrónicas son los mismos que para los documentos en papel, con el añadido de unos campos específicos que aparecen en la parte inferior del formulario de introducción de datos.

**Artículos:** dentro de este apartado se incluye cualquier texto independiente que forma parte de una publicación seriada (revistas, periódicos, boletines...), bien sea esta en formato papel o electrónico. Para los documentos en formato electrónico, como en el caso anterior, será necesario rellenar una serie de campos específicos.

**Partes de libros** (contribuciones): incluye artículos o textos independientes que forman parte de una monografía (por ejemplo, capítulos en libros colectivos o ponencias y comunicaciones incluidas en actas de congresos). Si se encuentran en formato electrónico, además de los campos obligatorios para los artículos en papel, deberán rellenarse los campos específicos que se indican.

**Tesis inéditas:** en ese apartado se engloban todas las tesis universitarias inéditas o de distribución limitada. Asimismo, cualquier tipo de trabajo de investigación no publicado, especialmente los inventarios inéditos. No incluye los informes de carácter interno realizados por organismos públicos, aunque estos sean de carácter histórico-artístico, ya que estos son considerados como documentación administrativa y referenciados en el apartado correspondiente a Documentación.

**Páginas web:** debe usarse para referenciar únicamente sitios de internet completos en los que no se necesite citar ningún apartado en concreto. Si se trata específicamente de libros o artículos electrónicos publicados a través de internet, deben seguirse las pautas propias de este tipo de publicaciones.

Independientemente de cuál de los formularios anteriores se utilice para introducir los datos de una publicación, posteriormente la aplicación mostrará un único listado bibliográfico con los registros ordenados alfabéticamente, a la manera usual de las bibliografías de las publicaciones impresas.

**PROCESO DE TRABAJO**

Una vez seleccionado el tipo de publicación que corresponda, se abre una ventana que ofrece la posibilidad de realizar tres acciones:

---

**MÓDULO DE GESTIÓN DE LIBROS**

A continuación seleccione la operación que desea realizar.

-  **Insertar un nuevo libro asociado al bien**
-  **Consultar libros asociados al bien**
-  **Relacionar alguno de los libros existentes con el bien**

 

**Insertar un nuevo libro asociado al bien:** permite introducir los datos para crear una nueva publicación en la base de datos. Este proceso únicamente se realiza una vez, ya que una vez creadas las publicaciones pueden asociarse a cuantas fichas sea necesario.

**Consultar libros asociados al bien:** ofrece la posibilidad de modificar los datos de una publicación que se haya vinculado a esta ficha, en caso de que se detecte un error en ellos, o de desvincular una de las publicaciones de dicha ficha.

**Relacionar alguno de los libros existentes con el bien:** formulario de búsqueda que permite localizar publicaciones preexistentes en la base de datos y vincularlas con la ficha con la que el catalogador está trabajando.

Si seleccionamos la primera opción, se despliega un formulario de inserción de datos relativos a la publicación que deseamos introducir:

**MÓDULO DE GESTIÓN DE LIBROS**

Artículos **Libros o monografías** Partes de libro Tesis inéditas Páginas web

Insertar nuevo libro Libros relacionados Buscar otros libros

**FORMULARIO DE INSERCIÓN DE NUEVO LIBRO**

AUTORES : Abardía, Silvia

+ insertar nuevo autor    ✎ modificar autor

+ añadir autor    - quitar autor

TÍTULO \*:

SUBTÍTULO :

LUGAR EDICIÓN :

LUGAR PUBLICACIÓN :

EDITORIAL :

+ añadir editorial    ✎ modificar editorial

FECHA DE PUBLICACIÓN:

TIPO DE CONTRIBUCIÓN:

**Para libros en formato electrónico**

TIPO DE SOPORTE :

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

FECHA CONSULTA:

URL :

+ guardar libro    ↶ volver    ✖ cerrar

El formulario debe cumplimentarse siguiendo las pautas que se ofrecen en los epígrafes siguientes.

## **NORMA GENERAL PARA TODOS LOS TIPOS DE PUBLICACIONES**

La aplicación SIPCA está programada para implantar todas las prescripciones de las normas citadas sobre textos introducidos sin formato en los distintos campos de cada uno de los formularios. Esto se refiere tanto a formatos de texto (mayúsculas, cursivas, etc.) como a las expresiones convencionales que deben aparecer por defecto (por ejemplo, [s.a.], [s.l.], et al.) y a la separación entre los elementos de los distintos campos que componen la referencia bibliográfica (signos de puntuación, etc.).

Es decir, el catalogador debe introducir la información sin ningún tipo de formato en los formularios preparados al efecto, o dejar los campos en blanco en los casos en los que carezca de una información concreta (por ejemplo, lugar de edición, año, etc.), pues será la propia aplicación la que aplique los formatos necesarios y diseñe la presentación adecuada a cada referencia según el tipo de documento de que se trate, en función de las directrices y convenciones de las normas ISO y UNE.

Asimismo, al final de la secuencia de datos que introduzca en cada campo no debe incluir ningún tipo de puntuación de separación con el campo siguiente, pues es la propia aplicación la que los incluye.

Los datos de referencia se tomarán siempre que sea posible del documento al que se refieren y no de otros listados bibliográficos. En cada publicación propiamente dicha, los datos que se tendrán en cuenta preferentemente son los que aparecen en la portada y, en caso de que falte alguna información, de otras partes de la obra (vuelta de portada, cubierta, etc.). Si los datos que aparecen en diversas partes de la obra no concuerdan entre sí (por ejemplo, títulos ligeramente diferentes en la cubierta y la portada), se elegirá siempre el dato que aparezca en la portada.

## **INTRODUCCIÓN DE DATOS COMUNES A TODOS LOS APARTADOS**

### **Autor**

El autor de una obra puede ser desconocido, personal (una o varias personas) o una entidad (institución, organismo, empresa, etc.). En cada uno de los tres casos deben tenerse en cuenta las siguientes pautas para la cumplimentación de este campo:

**Si el autor es desconocido**, se dejará en blanco el campo correspondiente. La aplicación omitirá ese campo y alfabeticará la obra por su título en la lista de publicaciones. No debe cumplimentarse nunca con expresiones como “anónimo”, “desconocido”, etc.

**Si el autor es personal (una o varias personas)**, se consignarán siguiendo la ortografía ordinaria los nombres y apellidos de todos los responsables de la obra, incluso cuando sean más de tres. En este caso, la aplicación está programada para referenciar en su formato de salida únicamente el primer autor seguido de la abreviatura “et al.”, pero los restantes autores quedan almacenados en la base de datos (a modo de entradas secundarias) para permitir localizar la obra a partir de cualquiera de ellos. No se utilizarán nunca descriptores como VV AA o AA VV para reflejar un autor colectivo.

Si el o los responsables principales de la obra ejercen una función diferente a la de autoría propiamente dicha, se hará constar, cumplimentando el campo llamado Tipo de contribución con alguno de los valores de la lista cerrada que aparece en el desplegable correspondiente:

    Compilador: (comp.)

    Coordinador: (coord.)

    Director: (dir.)

Editor: (ed.)

En el caso de los apellidos precedidos por partículas se estructurará su transcripción según las siguientes pautas, en función la nacionalidad del autor:

\* Español: se posponen las preposiciones que preceden a los apellidos, tanto si van solas como acompañadas de artículo o son una contracción de ambos: Unamuno, Miguel de; Fuente, Vicente de la; Río, Angel del.

Un artículo sin preposición que preceda al apellido, bien sea separado, unido o enlazado por un guión, se colocará al principio. También se comenzará por el artículo aunque vaya precedido de preposición, si el artículo va unido de alguna forma al nombre o se trata de un nombre de lugar con artículo inicial: Las Heras, Manuel Antonio; Laiglesia, Pedro de.

\* Alemán: se comienza por la parte del nombre que sigue a las partículas, siempre que vayan separados. Si se trata de una preposición y un artículo contractos se comenzará con ellos.

Ej: Platen, Karl Gustav von y no Von Platen, Karl Gustav.

\* Francés: se comienza por el artículo o la contracción entre preposición y artículo. Si sólo hay una preposición irá al final. Ej: La Bruyère, Jean de

\* Inglés: se comienza siempre por la preposición o el artículo. Ej: De Ford, Miriam Allen

\* Italiano: se comienza por la partícula a no ser que sean autores anteriores al siglo XIX, ya que en ese caso irán al final. Ej: Lo Savio, Niccolò; Medici, Lorenzo de

\* Portugués: se comienza siempre por la parte del nombre que sigue a la partícula. Ej: Figiredo, Fidelino de

**En el caso de que el responsable sea una entidad** (organismo, institución, empresa, etc.), se consignará ésta en el área de autoría, ateniéndose a las siguientes especificaciones. Las entidades se considerarán responsables (es decir, autoras) de una publicación cuando ésta se refiere a su naturaleza administrativa o refleja su actividad colectiva o su pensamiento. En los casos en los que el catalogador considere que la publicación no se ajusta a uno de estos supuestos, se considerará la obra como anónima, se encabezará por el título y se consignará el nombre del organismo como editor de la obra (en el campo Editorial del formulario).

\* Se evitará en la mayor medida posible la identificación del organismo mediante siglas, a no ser que la institución sea más conocida por sus siglas que por su nombre completo (ej. UNESCO) para cualquier usuario de cualquier ámbito geográfico, ya que debe tenerse en cuenta que uno de los posibles destinos de estas referencias es la consulta vía web desde cualquier punto geográfico.

\* Si la referencia del organismo que debe citarse requiere una expresión jerárquica de instituciones, se transcribirán desde la superior a la inferior, separadas por punto.

Ejemplo: Universidad de Zaragoza. Facultad de Filosofía y Letras. Departamentamento de Historia del Arte

\* Si el autor es un organismo de la Administración Pública, se indicará en primer lugar su ámbito geográfico y, a continuación, la cadena jerárquica correspondiente. Ejemplos:

España. Ministerio de Cultura

Cinca Medio. Consejo Comarcal. Departamento de Cultura y Turismo

Al crear una nueva entidad en la base de datos, su denominación deberá introducirse en el campo Apellidos del formulario de cumplimentación de datos.

### **Título**

El título se transcribe tal como figura en la obra. Si existe más de un título o éste figura en varios idiomas, se transcribe solamente el que se considere más destacado.

En cuanto a la normalización de distintos tipos de títulos de las publicaciones más frecuentes en este contexto, se seguirán las siguientes pautas:

Si se trata de las actas de congresos, jornadas o similares, se referenciará su nombre completo, indicando a continuación y entre paréntesis, separados entre sí por comas, el número de evento por medio del ordinal, la ciudad y el año de celebración:

*Jornadas Españolas de Información y Documentación (3<sup>as</sup>, Zaragoza, 2002)*

En el caso de los catálogos de exposiciones, se considerará como título el de la exposición y se consignará en el campo correspondiente al subtítulo el lugar y las fechas de celebración de la exposición.

El título de las páginas web debe tomarse de la barra superior del navegador, donde aparece en la mayor parte de los casos existentes.

### **Subtítulo**

Se incluirá solo en el caso de que el subtítulo complemente y/o ayude a la comprensión del título de la obra. Los subtítulos prescindibles, por no aportar información relevante a la dada por el título, deben omitirse.

### **Edición**

El número de edición se indicará únicamente cuando sea posterior a la primera. Se consignará mediante el ordinal seguido de la abreviatura ed. Ejemplo:

3<sup>a</sup> ed.

Si resulta relevante, en esta área pueden consignarse otros datos de interés que afecten a la edición y consten explícitamente en la publicación de referencia, como revisiones, actualizaciones, etc.:

3<sup>a</sup> ed. revisada.

Ed. revisada y actualizada.

### **Lugar de publicación**

Si no figura el lugar de publicación en la obra y no se conoce el dato con absoluta seguridad, déjese en blanco, pues el programa pondrá [s.l.] por defecto.

Si existen varios lugares de publicación se consignará únicamente el primero.

No es obligatorio para los documentos en línea. En este caso se citará únicamente cuando quede claramente destacado en el documento.

### **Editorial**

Si no figura la editorial en la obra y no se conoce el dato con absoluta seguridad, déjese en blanco, pues el programa pondrá [s.n.] por defecto.

Si existen varias editoriales, se consignará únicamente la primera.

En el caso de los departamentos de instituciones, en los que resulte preciso citar jerárquicamente varios niveles, se comenzará siempre por el mayor. Ejemplo:

Gobierno de Aragón. Departamento de Educación y Cultura.

En estos casos, cuando hay varios niveles jerárquicos, no es necesario consignar exhaustivamente todos los niveles intermedios, pudiendo bastar con citarse el primero y el último. Ejemplo:

Gobierno de Aragón. Servicio de Investigación y Difusión del Patrimonio Cultural

Y no:

Gobierno de Aragón. Departamento de Educación y Cultura. Viceconsejería de Cultura. Dirección General de Patrimonio Cultural. Servicio de Investigación y Difusión del Patrimonio Cultural

No es obligatorio para los documentos en línea. En este caso se citará únicamente cuando quede claramente destacado en el documento.

### **Fecha de publicación**

Si no figura la fecha en la obra, y no se conoce el dato con absoluta seguridad, déjese en blanco, pues el programa pondrá [s.a.] por defecto.

Este campo no debe cumplimentarse en el caso de los libros electrónicos (véase más abajo).

En el caso de las monografías se cumplimentará con el año.

En los artículos de revistas o publicaciones similares, con los datos tal como aparezcan en la publicación fuente: Noviembre de 2005, Segundo trimestre de 2004, etc.

En los artículos de prensa, en formato DD/MM/AAAA

### **DATOS ESPECÍFICOS PARA PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS**

Los datos de referencia se tomarán del documento electrónico visto en pantalla u oído. Si de esta forma no pudiéramos obtener los datos necesarios los tomaremos de la documentación que lo acompaña, la funda o contenedor.

Además de las pautas generales detalladas para los documentos impresos (que se seguirán aquí también), en el caso de los documentos electrónicos deben tenerse en cuenta las siguientes pautas específicas referentes a cada uno de los campos:

### **Formato**

Es de obligada cumplimentación, para lo que hay una lista desplegable.

### **Fecha de actualización**

En el caso de los libros electrónicos, sustituye a la fecha de publicación.

### **Fecha de consulta**

La fecha de consulta es obligatoria para todos aquellos documentos electrónicos susceptibles de ser modificados (documentos en línea). Debe incluirse también cuando no encontramos otra fecha en un documento electrónico de otro formato.

Debe incluirse en el siguiente formato: día mes año: 5 mayo 2006

### **URL**

Es obligatoria para los documentos en línea por internet. Debe seguirse la norma de identificación URL del World Wide Web Consortium: <http://.....>