

**NORMA
VENEZOLANA**

**COVENIN
166-2:2000**

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.
PARTE 2: DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS O PARTES
DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**



PRÓLOGO

La presente norma fue elaborada de acuerdo a las directrices del Comité Técnico de Normalización **CT15 Documentación y Ciencias de la Información**, por el Subcomité Técnico **SC1 Control Bibliográfico**, a través del convenio para la elaboración de normas suscrito entre **Biblioteca Nacional** y **FONDONORMA**, siendo aprobada por **FONDONORMA** en la reunión del Consejo Superior N° 2000-12 de fecha 13/12/2000.

En la elaboración de esta Norma participaron las siguientes entidades: Biblioteca IESA; Biblioteca Central UCV; Centro de Recursos UNA; Biblioteca USB; Biblioteca Universidad Metropolitana.

**NORMA VENEZOLANA
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.
PARTE 2: DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
O PARTES DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

**COVENIN
166-2:2000**

TABLA DE CONTENIDO

	página
0 Introducción	1
1 Objeto	1
2 Referencias normativas	1
3 Definiciones	2
4 Fuentes de información	3
5 Esquema de las referencias bibliográficas	4
5.1 Monografías electrónicas, bases de datos y programas de computación	4
5.2 Publicaciones seriadas electrónicas	7
5.3 Tableros electrónicos de anuncios, listas de discusión y mensajes electrónicos	8
6 Convenciones generales	9
6.1 Transliteración o romanización	10
6.2 Abreviatura	10
6.3 Uso de mayúsculas	10
6.4 Puntuación	10
6.5 Tipo de letra	10
6.6 Adiciones o correcciones	10
7 Especificación de elementos	10
7.1 Responsabilidad principal	10
7.2 Título	11
7.3 Tipo de soporte	12
7.4 Responsabilidad subordinada	13
7.5 Edición	13
7.6 Designación de número para publicaciones seriadas	13
7.7 Lugar de publicación	14
7.8 Editor	14
7.9 Fechas	15
7.10 Serie	16
7.11 Notas	16
7.12 Disponibilidad y acceso	17
7.13 Número normalizado	17
7.14 Partes componentes y contribuciones	18
8 Relación entre las referencias y las citas de texto	18
ANEXO A. Bibliografía	19

**NORMA VENEZOLANA
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.
PARTE 2: DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
O PARTES DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

**COVENIN
166-2:2000**

0 INTRODUCCIÓN

Un creciente número de publicaciones y otros documentos están apareciendo en forma electrónica y son creados, mantenidos y diseminados en un sistema computarizado. Un documento electrónico puede ser fijo e inmodificable, o puede sacar provecho de su ambiente computarizado para permitir modificaciones tanto de forma como de contenido. Un documento electrónico puede tener o no una forma impresa u otra forma equivalente. A pesar de la complejidad de estos documentos, los académicos, investigadores y otros necesitan crear referencias para estos recursos electrónicos a fin de documentar sus investigaciones. Esta parte de la norma COVENIN 166 provee una guía para la creación de esas referencias bibliográficas.

Aunque un documento electrónico puede parecerse estilísticamente a una publicación impresa (monografía, publicación seriada, o un artículo o capítulo), las características físicas inherentes a las publicaciones impresas no pueden aparecer en la forma electrónica. Por ejemplo: la existencia de volúmenes, números y páginas es esencial para los formatos impresos, pero no para los electrónicos. Un volumen creciente de comunicación académica a través de grandes redes de telecomunicaciones parece encontrarse en algún punto entre artículos publicados y correspondencia personal. Las características que le permiten al usuario moverse a voluntad de un punto a otro dentro de un documento electrónico, o incluso a otro documento, añade una complicación que no se encuentra en la naturaleza lineal tradicional de los formatos impresos.

Aunque puede haber una correspondencia entre algunas publicaciones impresas y algunos documentos electrónicos, estos últimos tienen su propia identidad como programas de computación, bases de datos, archivos o registros, que existen en un formato legible por computadora: en línea, CD-ROM, cinta magnética, disco o en otro medio de almacenamiento electrónico. Las referencias bibliográficas de estos documentos electrónicos deben reflejar dicha identidad, no la de un sustituto impreso.

Los nuevos formatos y tecnologías para documentos electrónicos continuarán desarrollándose. A medida que dichos avances evolucionen hacia un uso internacional extendido, esta parte de la norma COVENIN 166 será modificada, según se requiera, para incluir las nuevas formas y características de los documentos electrónicos.

1 OBJETO

Esta parte de la norma COVENIN 166 especifica los elementos a incluir en las referencias bibliográficas de documentos electrónicos. Establece un orden prescrito para los elementos de la referencia y establece convenciones para la transcripción y presentación de información derivada del documento electrónico fuente.

Esta parte de la norma COVENIN 166 está destinada al uso de los autores y editores en la compilación de referencias de documentos electrónicos para su inclusión en una bibliografía y en la formulación de citas dentro del texto correspondiente a las entradas de esa bibliografía. No se aplica a las descripciones bibliográficas completas como las requieren los bibliotecólogos, bibliógrafos descriptivos y analíticos, indizadores, etc.

2 REFERENCIAS NORMATIVAS

Las siguientes normas contienen disposiciones que al ser citadas en el texto, constituyen requisitos de ésta. Las ediciones indicadas estaban en vigencia en el momento de esta publicación. Como toda norma está sujeta a revisión se recomienda, a aquellos que realicen acuerdos basados en ellas, que analicen la conveniencia de usar las ediciones más recientes de las normas citadas a continuación.

COVENIN 133:1995 Documentación – Reglas para la abreviatura de palabras del título y títulos de publicaciones.

COVENIN 166:1997 Documentación – Referencias bibliográficas – Contenido, forma y estructura.

COVENIN 3237:1996 Información y documentación – Descripción bibliográfica y referencias – Reglas para la abreviatura de términos bibliográficos.

3 DEFINICIONES

Para todos los fines de esta parte de la norma, se aplican las siguientes definiciones.

3.1 Archivo

Colección organizada de datos, que usualmente abarca registros relacionados.

3.2 Autor

Persona o ente corporativo responsable del contenido intelectual o artístico de un documento.

3.3 Base de datos

Colección de objetos de datos almacenados juntos, en forma electrónica, de acuerdo con un esquema y accesible por computadora.

NOTA: Algunas bases de datos, o archivos dentro de una base de datos, pueden también constituir una monografía o una publicación seriada. En los casos en que se pueda determinar fácilmente que un documento electrónico específico es una monografía o una seriada, dichos términos deben normalmente preferirse al del término más amplio "base de datos".

3.4 Contribución

Unidad independiente que forma parte de un documento. COVENIN 166:1997

3.5 Documento

Información registrada que puede ser tratada como una unidad en un proceso de documentación, independientemente de su forma y características físicas. COVENIN 3264 : 1996.

3.6 Documento anfitrión ("host")

Documento que contiene las contribuciones o partes componentes identificables separadamente que no son física ni bibliográficamente independientes. COVENIN 166:1997

3.7 Documento electrónico

Documento existente en una forma electrónica al que se tiene acceso mediante la tecnología de la computadora.

3.8 Edición

Conjunto completo de ejemplares de un documento cuyos datos corresponden en todo respecto a un solo ejemplar usado como original (véase también: versión).

3.9 Editor

Persona u organización responsable de la producción y diseminación de un documento. COVENIN 3173:1995.

3.10 Editor comercial

Persona o entidad responsable de la publicación de una obra, a cuyo cargo está la dirección de la producción y, en algunos casos, la distribución y venta.

3.11 Editor literario

Persona que cuida la preparación de una obra. Su tarea puede ir de la revisión del texto a la redacción de una introducción, comentarios, índices, etc.

3.12 Lista de discusión

Grupo de debate sobre un tema o temas dados que tiene lugar en una red de computadoras entre suscriptores de una lista de correo electrónico en la que las contribuciones de los participantes individuales son enviadas automáticamente como mensajes electrónicos a la lista completa de suscriptores.

3.13 Monografía

Pieza bibliográfica no seriada, es decir, una pieza completa en una parte o completa (o que va a ser completada) en un número finito de partes separadas. COVENIN 166:1997

3.14 Programa de computación

Plan que especifica acciones expresadas en una forma adecuada para su ejecución por una computadora. [ISO/TR 9544:1988]

3.15 Publicación seriada

Publicación, en cualquier medio, publicada en partes sucesivas, generalmente con designaciones numéricas o cronológicas, para ser continuada indefinidamente. COVENIN 167:1996.

3.16 Registro

Grupo de datos generalmente tratados como una unidad; subconjunto de un archivo.

3.17 Sistema de mensajes electrónicos

Sistema que transmite mensajes en forma electrónica a través de la red de comunicaciones de las computadoras.

3.18 Tablero de anuncios

Sistema de computación en el que información y mensajes relacionados con un tema o temas están disponibles para su consulta por usuarios remotos que tienen acceso al sistema.

3.19 Título

Palabra o frase, que generalmente aparece en el documento, mediante la cual es posible referirse al mismo, puede ser usada para identificarlo y que con frecuencia lo distingue de cualquier otro documento. COVENIN 166:1997

3.20 Versión

Forma de un documento que ha sido modificado sin cambiar su identidad. (véase también: edición).

4 FUENTES DE INFORMACIÓN

La principal fuente de los datos contenidos en una referencia es la pieza misma. Los elementos de la referencia vienen del documento electrónico propiamente dicho o de la documentación que lo acompaña; en ningún caso la referencia requerirá información que no esté disponible en la fuente consultada.

Los datos registrados en la referencia deben identificar al ejemplar específico del documento que haya sido visto o usado. Por ejemplo: los datos de una referencia bibliográfica de un documento en Internet deben reflejar el título, fechas, información sobre su ubicación, etc. para la versión particular que haya sido consultada y la ubicación de la red particular desde la cual se haya tenido acceso a esa versión.

La fuente de datos de preferencia dentro de la pieza es la pantalla que muestra el título o su equivalente (por ejemplo: la pantalla de presentación inicial que sigue al inicio de la sesión o que lleva la nota de los derechos de autor). Si el documento electrónico carece de dicha pantalla, los datos necesarios deben ser tomados de una fuente alterna, como la documentación que lo acompaña o el envase.

5 ESQUEMA DE LAS REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Los esquemas que siguen están diseñados para identificar los elementos constituyentes de las referencias bibliográficas de documentos electrónicos y para establecer el orden o secuencia estándar para la presentación de dichos elementos. Los esquemas cubren referencias de bases de datos, programas de computación, monografías electrónicas, publicaciones seriadas, tableros de anuncios y otros sistemas electrónicos de mensaje y sus partes o contribuciones a los mismos. Este marco general se aplica a todos estos documentos, pero los que tienen características que son particulares de su forma de publicación son tratados en secciones separadas.

Los elementos bibliográficos necesarios y opcionales están identificados como tales entre paréntesis después del nombre del elemento.

Los elementos son necesarios sólo si son aplicables a la pieza que se está citando y la información está fácilmente disponible a través del documento mismo o el material que lo acompaña. Se recomienda que los elementos identificados como opcionales también se incluyan en la referencia.

Las especificaciones relativas a cada uno de los elementos que aparecen en estos esquemas aparecen en la cláusula 7.

5.1 Monografías electrónicas, bases de datos y programas de computación

En este esquema se contemplan textos electrónicos monográficos – esto es, publicados en una parte o en un número limitado de partes- bases de datos y programas informáticos, tanto si son accesibles en línea – Internet u otras redes – como si están en un soporte informático tangible (disquete, cinta magnética, cd-rom, etc.).

5.1.1 Documento completo

Elemento:

Responsabilidad principal (*Necesario*)

Título (*Necesario*)

Tipo de medio (*Necesario*)

Responsabilidad subordinada (*Opcional*)

Edición (*Necesario*)

Lugar de publicación (*Necesario*)

Editor (*Necesario*)

Fecha de publicación (*Necesario*)

Fecha de actualización/revisión (*Necesario*)

Fecha de la cita (*Necesario para los documentos en línea; Opcional para otros*)

Serie

Notas (*Opcional*)

Disponibilidad y acceso (*Necesario para los documentos en línea; Opcional para otros*)

Descripción física (*Opcional*)

Número normalizado (*Necesario*)

DISTRIBUCIÓN DE LOS DATOS

Responsable principal. Título <tipo de soporte> / Responsables secundarios.-
- Edición.- Lugar de publicación : editor, fecha de publicación, fecha de actualización/revisión.

EJEMPLOS

- 1 CARROLL, Lewis. *Alice's Adventures in Wonderland* [online].-- Texinfo ed. 2.1. -- [Dortmund, Alemania]: WindSpeil, November 1994 [cited 1995-02-10].-- Available from World Wide Web: <<http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice.html>>. Also available in PostScript y ASCII versions from 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, March 1991 - [cited 1992-09-30]. - - Updated bimonthly.-- ASCII format. Available form QUESTEL.
- 3 Kirk-Othmer *Encyclopedia of Chemical Technology* [online].-- 3rd. ed. --Nueva York: John Wiley, 1984 [cited 1990-01-03].--Available form DIALOG Information Services, Palo Alto (Calif.).
- 4 AXWORTHY, Glenn. *Where in the World Is Carmen Sandiego?* [disco]. -- Versión for IBM/Tandy.-- San Rafael (Calif.): Broderbund Software, 1985.-- 1 disco para computadora; 5 ¼ pulgadas.-- Acompañado by: 1986 World Almanac and Book of Facts. System requirements: IBM/Tandy compatibles; 128 kB RAM; MS DOS series 2.0, 3.0; graphic adapter required. Designers: Gene Portwood and Lauren Elliott.

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

Este esquema se aplica a partes de textos monográficos electrónicos, de bases de datos y de programas informáticos que no tienen una identidad separada del documento que las contiene, por ejemplo: capítulos, secciones, fragmentos, registros en directorios y bases de datos bibliográficas.

En general, las partes son porciones dependientes de un documento que requieren el contexto aportado por el documento anfitrión. Si la pieza a la que se le está haciendo la referencia puede ser tratada como una unidad independiente sin pérdida de significado, se debe hacer la referencia de la misma como si se tratara de una contribución (véase 5.1.3).

Elemento:

Responsabilidad principal documento anfitrión (*Necesario*)

Título (del documento anfitrión) (*Necesario*)

Tipo de soporte (*Necesario*)

Responsabilidad subordinada (del documento anfitrión) (*Opcional*)

Edición (*Necesario*)

Lugar de publicación (*Necesario*)

Editor (*Necesario*)

Fecha de publicación (*Necesario*)

Fecha de actualización/revisión (*Necesario*)

Fecha de la cita (*Necesario para los documentos en línea; Opcional para otros*)

Capítulo o designación equivalente (de la parte) (*Necesario*)

Título (de la parte) (*Necesario*)

Numeración dentro del documento anfitrión (*Necesario*)

Notas (*Opcional*)

Disponibilidad y acceso (*Necesario para los documentos en línea; Opcional para otros*)

Número normalizado (*Necesario*)

EJEMPLOS

- 1 *World Factbook* [CD-ROM].-- [Washington, D.C.] : Central Intelligence Agency, 1990.-- Spain vital statistics. ID number : CI WOFACT 1206.
- 2 *ICC British Company Financial Datasheets* [online].-- Hampton (Middlesex, U.K.) : ICC Online, 1992, updated 3 de March 1992 [cited 1992-03-11]. Robert Maxwell Group PLC. Accesion no. 01209277.-- Available from DIALOG Information Services, Palo Alto (Calif.).
- 3 CARROLL, Lewis. *Alice's Adventures in Wonderland* [online].-- Texinfo. ed. 2.2.-- [Dortmund, Alemania] : WindSpiel, november 1994 [cited 1995-03-30].-- Chapter VII. A Mad Tea-Party. -- Available from World Wide Web: <http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice_10.html#SEC13>.

5.1.3 Contribuciones a monografías electrónicas, bases de datos o programas de computación

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

Elemento:

Responsabilidad principal (de la contribución) (*Necesario*)

Título(de la contribución) (*Necesario*)

Responsabilidad principal (del documento anfitrión) (*Necesario*)

Título (del documento anfitrión) (*Necesario*)

Tipo de soporte (*Necesario*)

Responsabilidad subordinada del documento anfitrión (*Opcional*)

Edición (*Necesario*)

Lugar de publicación (*Necesario*)

Editor (*Necesario*)

Fecha de publicación (*Necesario*)

Fecha de actualización/revisión (*Necesario*)

Fecha de la cita (*Necesario para los documentos en línea; Opcional para otros*)

Numeración dentro del documento anfitrión (*Opcional*)

Ubicación dentro del documento anfitrión (*Necesario*)

Notas (*Opcional*)

Disponibilidad y acceso (*Necesario para los documentos en línea; Opcional para otros*)

Número normalizado (*Necesario*)

EJEMPLOS

- 1 ZHUKOSKY, Vladimir; ITKIN, Valdimir; and CHERNENKO, Lev. Helicopters over the Crater.-- In *Current Digest of the Soviet Press* [online].-- Columbus (Ohio): Current Digest of the Soviet Press, 11 june 1986 [cited 1991-04-14].-- Accesion no. 0008752.-- Available from DIALOG Information Services, Palo Alto (Calif.).
- 2 Belle de Jour.-- In *Magill's Survey of Cinema* [online].-- Pasadena (Calif.): Salem

Press, 1985- [cited 1994-08-04].-- Accesion no. 00500053.-- Available from DIALOG Information Services, Palo Alto (Calif.).

- 3 MCCONNELL, W.H. Constitutional History.-- In The Canadian Encyclopedia [CD-ROM].-- Macintosh versión 1.1.-- Toronto: McClelland & Stewart, c. 1993. ISBN 0-7710-1932-7.

5.2 Publicaciones seriadas electrónicas

5.2.1 Publicación seriada completa

Este esquema se aplica a aquellas publicaciones electrónicas que se publican en partes sucesivas que van designadas numérica y/o cronológicamente y que están pensadas para que se publiquen de manera indefinida, tanto si son accesibles en línea -Internet u otras redes- como si están en un soporte informático tangible (disquete, cinta magnética, cd-rom, etc.).

Elemento:

Título (*Necesario*)

Tipo de soporte (*Necesario*)

Edición (*Necesario*)

Lugar de publicación (*Necesario*)

Editor (*Necesario*)

Fecha de publicación (*Necesario*)

Fecha de la cita (*Necesario para los documentos en línea; Opcional para otros*)

Serie (*Opcional*)

Notas (*Opcional*)

Disponibilidad y acceso (*Necesario para los documentos en línea; Opcional para otros*)

Número normalizado (*Necesario*)

EJEMPLOS

- 1 Journal of Technology Education [online].-- Blacksburg (Va.): Virginia Polytechnic Institute and State University, 1989- [cited 1995-03-15].-- Semi-annual.-- Available from Internet: [gopher://borg.lib.vt.edu:70/1/jte](http://borg.lib.vt.edu:70/1/jte) -- ISSN 1045-1064.
- 2 Profile Canada [CD-ROM].-- Toronto: Micromedia, 1993- -- The Canadian Connection. Accompanied by: user's guide.-- System requeriment: PC IBM or compatible; MPC Standard CD-ROM drive; DOS 3.30 or higher; 490 kB RAM; MS-DOS Extensions 2.1 o higher. Quarterly.

5.2.2 Artículos y otras contribuciones

Este esquema se aplica a artículos y otras contribuciones en publicaciones seriadas electrónicas que tienen un contenido unitario e independiente del contenido de las otras partes del documento anfitrión.

Elemento:

Responsabilidad principal (de la contribución) (*Necesario*)

Título (de la contribución) (*Necesario*)

Título (de la publicación seriada) (*Necesario*)

Tipo de soporte (*Necesario*)

Edición (Necesario)

Designación del número (Necesario)

Fecha de actualización/revisión (Necesario)

Fecha de la cita (Necesario para los documentos en línea; Opcional para otros)

Ubicación dentro del documento anfitrión (Necesario)

Notas (Opcional)

Disponibilidad y acceso (Necesario para los documentos en línea; Opcional para otros)

Número normalizado (Necesario)

EJEMPLOS

- 1 STONE, Nan. *The Globalization of Europe*.-- *Harvard Business Review* [on line].-- May-June 1989 [cited 1990-09-03].-- Available from BRS Information Technologies, McLean (Va.).
- 2 PRICE-WILKIN, John. Using the World-Wide Web to Deliver Complex Electronic Documents: *Implications for Libraries*.-- *The Public-Access Computer Systems Review* [online].-- 1994, vol. 5, no. 3 [cited 1994-07-28], pp. 5-21.-- Available from Internet:gopher://info.lib.uh.edu:70/00/articles/e-journals/uhlibrary/pacsreview/v5/n3/pricewil.5n3. ISSN 1048-6542.
- 3 CUERDA, JOSE LUIS. *Para abrir los ojos*<en línea>.-- El país digital. 9 mayo de 1997, no. 371.-- <<http://www.elpais.es/p/19970509/cultural/tesis.htm#uno>> [Consulta: 1997-05-09].

5.3 Tableros electrónicos de anuncios, listas de discusión y mensajes electrónicos

En este esquema se contemplan los sistemas completos de boletines de noticias, de listas de discusión y de mensajes electrónicos y no los mensajes concretos que se publican en estos sistemas.

5.3.1 Sistema completo de mensajes

Elemento:

Título (Necesario)

Tipo de soporte (Necesario)

Lugar de publicación (Necesario)

Editor (Necesario)

Fecha de publicación (Necesario)

Fecha de la cita (Necesario)

Serie (Opcional)

Notas (Opcional)

Disponibilidad y acceso (Necesario)

Número normalizado (Necesario)

EJEMPLOS

- 1 *PACS-L (Public Access Computer Systems Forum)* [online].-- Houston (Tex.): University of Houston Libraries, June 1989- [cited 1995-05-17].--Available from Internet: listserv@uhupvm1.uh.edu.
- 2 *Federal Depository Library Program Files (/GO Depository)* [online].--Washington, D.C.: Government Printing Office [cited 1995-02-15].-- Available from Internet: <telnet://federal.bbs.gpo.gov>.
- 3 *AUTOCAT* [en línea]: *library cataloging and authorities discussion group*. Buffalo, N.Y., 1990-. Lista de discusión <AUTOCAT@LISTSERV.ACSU.BUFFALO.EDU> en el servidor LISTSERV@LISTSERV.ACSU.BUFFALO.EDU [Consulta: 1997-05-11].

5.3.2 Mensajes electrónicos

Este esquema se aplica a mensajes electrónicos concretos que se distribuyen a través de los sistemas de tableros electrónicos de anuncios, listas de discusión y mensajes.

Elemento:

Responsabilidad principal (del mensaje) (*Necesario*)

Título (del mensaje) (*Necesario*)

Título (del sistema del mensaje anfitrión) (*Necesario*)

Tipo de soporte (*Necesario*)

Responsabilidad subordinada/Destinatario(s) (*Opcional*)

Lugar de publicación (*Necesario*)

Editor (*Necesario*)

Fecha de publicación (*Necesario*)

Nota. Para comunicaciones personales o no publicadas, coloque la fecha de envío del mensaje.

Fecha de la cita (*Necesario*)

Numeración dentro del sistema del mensaje anfitrión (*Opcional*)

Ubicación dentro del sistema del mensaje anfitrión (*Necesario*)

Disponibilidad y acceso (*Necesario para los documentos en línea; Opcional para otros*)

Notas (*Opcional*)

EJEMPLOS

- 1 PARKER, Elliott. Re: Citing Electronic Journals. -- In *PACS-L (Public Access Computer Systems Forums)* [online].-- Houston, (Tex.) : University of Houston Libraries, 24 November 1989; 13:29:35 CST [cited 1995-01-01; 16:15 EST].-- Available from Internet: telnet://brsuser@acni.org.
- 2 PRITCHARD, Sarah. *Your request for Information about ISO Standards*. [online].-- Message to: Margaret MORRISON. 18 February 1995 [cited 1995-03-03].-- Personal communication.

6 CONVENCIONES GENERALES

Los datos incluidos en la referencia bibliográfica normalmente deben transcribirse como aparecen en el documento fuente. Los detalles estilísticos tales como el uso de mayúsculas y puntuación, no obstante, no se

reproducen necesariamente en la transcripción. Las convenciones generales que se aplican a estos detalles formales y estilísticos se describen a continuación:

6.1 Transliteración o romanización

La transliteración o romanización de cualquier dato derivado del documento fuente debe cumplir con la norma internacional correspondiente.

La forma transliterada puede sustituir la forma usada en el documento original, o ser añadida a la misma, encerrada entre corchetes.

6.2 Abreviatura

Los primeros nombres que forman parte del nombre de un autor, editor, etc., pueden reducirse a las iniciales, siempre que la identidad de la persona quede clara al hacerlo.

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

Los títulos de publicaciones seriadas pueden ser abreviados, siempre que no haya ambigüedad en cuanto al título de la publicación seriada en su forma abreviada. Las abreviaturas de los títulos de publicaciones seriadas deben hacerse de acuerdo con la norma COVENIN 133.

Las abreviaturas de otras palabras y términos comúnmente usados en las referencias bibliográficas deben hacerse de acuerdo con las especificaciones de la norma COVENIN 3237.

A excepción de las abreviaturas de uso común, el significado de todas las abreviaturas usadas en las referencias o las fuentes a partir de las cuales se derivan, deben colocarse en una nota o tabla.

6.3 Uso de mayúsculas

El uso de mayúsculas debe hacerse según la práctica aceptada para el idioma o escritura en que se suministra la información.

6.4 Puntuación

Se debe usar un sistema uniforme de puntuación.

Cada elemento de una referencia debe estar claramente separado de los elementos subsiguientes por medio de signos de puntuación (punto y aparte, guión, etc.).

Se debe usar también una puntuación uniforme para distinguir subelementos individuales dentro de un elemento.

NOTA – A fin de enfatizar la importancia de la uniformidad, se ha usado un esquema uniforme de puntuación en los ejemplos de este documento. Sin embargo, el esquema tiene sólo una finalidad ilustrativa, y no pertenece a esta parte de la norma.

6.5 Tipos de letra

El subrayado o las variaciones en el tipo de letra pueden usarse para enfatizar la distinción entre elementos o para resaltar los elementos que rigen la organización de la referencia.

6.6 Adiciones y correcciones

Se deben aportar datos adicionales dentro de una referencia para corregir errores evidentes del documento fuente; traducir o transliterar información; dar una identificación más precisa de las personas u organismos corporativos por medio de la expansión de las iniciales o abreviaturas; distinguir entre nombres similares de lugares mediante la adición de términos calificativos, o expresar con precisión las fechas y horas asociadas al documento con la adición de información sobre la fecha y la hora.

Todos esos datos, excepto los que aparecen en el elemento de notas, deben estar encerrados, normalmente entre corchetes, después del elemento modificado.

7 ESPECIFICACIÓN DE ELEMENTOS

7.1 Responsabilidad principal

7.1.1 Personas y organismos corporativos

La responsabilidad principal de un documento electrónico es normalmente la de la(s) persona(s) responsable(s) de la redacción del documento. Se puede también considerar que los organismos corporativos tienen la responsabilidad principal cuando el trabajo refleja el pensamiento colectivo o actividad de dicho ente o cuando el trabajo es principalmente de naturaleza administrativa.

Los nombres de los editores de un documento electrónico que consiste en varios trabajos derivados de diversas fuentes o contribuciones de varios autores, pueden ser tratados como el elemento de "Responsabilidad secundaria", siempre que el editor aparezca en forma destacada en la fuente. En dichos casos, la abreviatura "ed." o su equivalente debe añadirse después del nombre.

7.1.2 Presentación de los nombres

Los nombres incluidos en el elemento "Responsabilidad principal" deben ser registrados como aparecen en la fuente, pero invertidos, si es necesario, de manera que la porción del nombre que se da primero sea la porción bajo la cual el nombre normalmente sería ingresado en un catálogo bibliotecario, bibliografía, directorio, etc. Los primeros nombres u otros elementos secundarios, si están disponibles, deben colocarse después del apellido. Los primeros nombres pueden reducirse a sus iniciales. (véase 6.2).

7.1.3 Organismos corporativos

El nombre de un ente corporativo que aparezca en este elemento debe ser registrado como aparece en la fuente. Si el nombre de un ente implica la subordinación a un ente mayor, el nombre de ese ente debe colocarse, junto con cualquier nivel intermedio esencial para la clasificación del órgano responsable. Un ente subordinado debe aparecer bajo su propio nombre si tiene sus propias funciones específicas y el significado completo del nombre es independiente del ente principal. Para las instituciones gubernamentales, el nombre del país debe especificarse, si no es evidente por el lugar de publicación.

El nombre del lugar en el que está ubicado el ente corporativo, la jurisdicción dentro de la cual funciona, una institución con la cual esté asociado, etc., son datos que deben añadirse, generalmente entre paréntesis, como términos calificativos después del nombre del ente corporativo, si esta información realmente no es indicada por el lugar de publicación o si su entidad resulta ambigua u oscura.

7.1.4 Dos o tres nombres

Si hay más de un nombre, el nombre que aparezca más destacado debe registrarse primero. Si los nombres tienen la misma importancia, el nombre que aparece primero debe registrarse primero. Si la responsabilidad principal del trabajo es compartida por un máximo de tres personas, los nombres de las personas deben indicarse.

7.1.5 Más de tres nombres

Si hay más de tres nombres, se asienta sólo el primero. Si los nombres son omitidos, la abreviatura "et al." (et alii) o su equivalente debe añadirse después del nombre registrado.

7.1.6 Responsabilidad principal desconocida

Si la persona u órgano principalmente responsable de la obra no aparece indicado en la pieza, este elemento debe omitirse y el título será el primer elemento de la referencia. El término "Anónimo" no debe usarse como sustituto del nombre de un autor desconocido.

7.2 Título

7.2.1 Presentación

El título debe registrarse como aparece en la fuente, aplicando, según sea necesario, las convenciones establecidas para la transliteración, abreviatura, uso de mayúsculas, etc., que aparecen en el punto 6.

7.2.2 Traducción

La traducción del título puede añadirse, encerrada entre corchetes, después del título como aparece en la fuente.

7.2.3 Más de un título

Si aparece más de un título en la fuente, o si el título aparece en más de un idioma, debe registrarse el título o idioma que esté más destacado. Si los títulos tienen la misma importancia, debe registrarse el que aparezca primero.

7.2.4 Subtítulo

Un subtítulo u otros datos relacionados con el título pueden registrarse si se considera útil para fines de aclaratoria o de identificación.

7.2.5 Abreviatura

Un título o subtítulo largo puede abreviarse, siempre que no haya una pérdida de datos esenciales. La omisión no debe hacerse al comienzo del título. Todas las omisiones deben indicarse con puntos suspensivos ("...").

7.2.6 Título desconocido

Cuando en el documento electrónico o en la documentación anexa no se encuentra ningún título, éste debe sustituirse por las primeras palabras del documento seguidas por una elipsis ("..."). Además, debe registrarse una breve mención descriptiva del contenido del documento y encerrarse entre corchetes después del título sustituto.

Para el correo electrónico y las contribuciones a sistemas de mensajes públicos, tales como los tableros de anuncios o las listas de discusión, la mención del asunto que aparece en el documento debe usarse en lugar del título.

7.3 Tipo de soporte

El tipo de soporte electrónico debe colocarse entre corchetes después del título. Deben emplearse las siguientes palabras o su equivalente.

[en línea]
[CD-ROM]
[cinta magnética]
[disco]

Si se desea, el tipo de publicación (por ejemplo: monografía, publicación seriada, base de datos, programa de computación) puede también especificarse en el tipo de designador del soporte.

EJEMPLOS

[base de datos en línea]
[base de datos en cinta magnética]
[monografía en CD-ROM]
[publicación seriada en línea]
[programa de computación en disco]
[tablero de anuncios en línea]
[correo electrónico]

7.4 Responsabilidad subordinada

7.4.1 Personas o organismos corporativos con responsabilidad subordinada

Las personas o organismos corporativos que cumplen una función subordinada (editores, traductores, ilustradores, destinatarios de correo electrónico; entes patrocinadores, etc.) normalmente son excluidos del elemento de "Responsabilidad principal". Sus nombres y funciones pueden registrarse, sin embargo, en una mención de responsabilidad subordinada, seguida del título y del tipo de soporte. Véase también el elemento Notas en 7.11.

Las menciones de responsabilidad subordinada correspondientes a una edición o título de serie específicos deben colocarse después de la mención de edición o título de serie a la cual se aplican (por ejemplo: "5ta. ed. revisada y ampliada 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 aparecen en la fuente y deben ser presentados como se especifica en 7.1.

7.5 Edición

7.5.1 Presentación

Debido a que con frecuencia los documentos electrónicos son actualizados o ampliados, generalmente llevan la mención de edición. Para ello se emplean las palabras tales como "edición", "versión", "publicación", "nivel" o "actualización"; también pueden aparecer palabras más tradicionales como "edición revisada", "tercera actualización" o "nivel de entrenamiento". El número u otra designación de la edición debe ser registrado en los términos en que aparezca en la fuente.

EJEMPLOS

5ta. ed.

Versión para IBM/Tandy

Versión Macintosh 1.1

Cuando en el documento electrónico aparece más de una designación de edición, como por ejemplo, tanto una mención de edición como de versión, ambas deben registrarse en el mismo orden en que aparecen en la fuente (ejemplo: "5ta. ed., versión 3.5").

7.5.2 Abreviaturas y términos numéricos

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

Los términos que designan la edición y la secuencia ordinal deben abreviarse de acuerdo con las especificaciones de la norma COVENIN 3237.

7.6 Designación de número para publicaciones seriadas

7.6.1 Presentación

Para las publicaciones seriadas electrónicas, la designación de número debe ser lo más completa posible. Debe incluir la designación cronológica (mes, año, etc.) y la numeración (volumen, número, etc.) que aparece en la fuente.

7.6.2 Designación del primer número solamente

Si la referencia se hace a una publicación seriada que todavía no ha cesado, la designación y/o numeración cronológica del primer número sólo debe ser registrada, seguida de un guión y un espacio. Por ejemplo: "enero 1995- , vol. 1, no. 1-". Si la fecha de inicio no se encuentra en la(s) pantalla(s) de inicio de una publicación seriada electrónica ni en la documentación anexa, debe usarse la fecha de la primera entrada, si se conoce.

7.6.3 Designación de una ejecución completa o parcial

En una referencia que identifica, bien sea una ejecución completa o una ejecución parcial de una publicación seriada electrónica, debe registrarse la designación y/o numeración cronológica del primer y del último número. Si las fechas de inicio y cierre no se encuentran en la(s) pantalla(s) de inicio de la publicación seriada electrónica, ni en la documentación anexa, se deben usar las fechas de la primera y última entrada de la publicación seriada, si se conocen.

7.7 Lugar de publicación

7.7.1 Presentación

El lugar en que la pieza fue publicada debe registrarse en el idioma original como aparece en la fuente. El nombre del estado, provincia, país, etc., debe añadirse generalmente entre paréntesis (en forma abreviada si es posible) siempre que sea necesario para diferenciar el sitio de otros con el mismo nombre o para identificar un sitio que no sea ampliamente conocido.

EJEMPLOS

Paris
Gif-sur-Yvette (Francia)
Hampton (Middlesex, Reino Unido)
Pasadena (Calif.)

7.7.2 Más de un lugar

Si la fuente da más de un lugar de publicación, debe registrarse el lugar más destacado. Si los nombres de lugar tienen la misma importancia, debe registrarse el primero. Se pueden registrar también los nombres de los otros lugares, en el orden en que aparecen en la fuente.

7.7.3 Lugar de publicación desconocido

Si no se encuentra el lugar de publicación en el documento electrónico o en el material anexo, pero puede inferirse, el nombre del lugar debe colocarse entre corchetes.

Si no se puede comprobar ningún lugar de publicación, se debe registrar en vez de un nombre de lugar, la abreviatura [s.l.]. Para los documentos en línea a los que se tiene acceso por medio de una red de computadoras, el elemento de lugar de publicación puede ser omitido si el mismo no se puede determinar a partir de otra información de la fuente. En estos casos, debe suministrarse la ubicación de la red del documento (véase 7.12.1).

7.8 Editor

7.8.1 Presentación

El nombre de la editorial puede colocarse en forma acortada o abreviada, siempre que ello no cause ambigüedad. Los primeros nombres o iniciales deben colocarse sólo para evitar ambigüedad. Las frases "y compañía", "e hijos", "Inc.", etc., deben omitirse. El término "imprensa" no debe omitirse.

EJEMPLOS

Broderbund Software
Virginia Polytechnic Institute and State University
John Wiley
Salem Press

7.8.2 Más de un editor

Si la fuente da el nombre de más de una editorial, debe registrarse el nombre más destacado. Si los nombres tienen la misma importancia, debe registrarse el primero. Los nombres de las demás editoriales también pueden colocarse, asociando cada una con el correspondiente nombre de lugar.

7.8.3 Editorial desconocida

Si en la fuente no se da ningún nombre de editorial, se debe registrar, en lugar del nombre, la abreviatura [s.n]. Para los documentos en línea que están disponibles a través de una red de computadoras, el elemento de la editorial puede ser omitido si el mismo no se puede determinar a partir de otra información de la fuente. En estos casos, no obstante, debe suministrarse la dirección de la red desde la cual se tuvo acceso al documento específico (véase 7.12.1).

7.9 Fechas

7.9.1 Presentación

Si se considera necesario debido a la frecuencia de las actualizaciones o revisiones de un documento electrónico, las fechas de publicación, actualización, revisión y cita pueden incluir el día, mes, año y hora del día (por ejemplo: 1997-02-18; 14:04:28 EST).

Los años deben transcribirse en números arábigos.

Las fechas que son transcritas completamente en forma numérica deben cumplir con la norma COVENIN 3408 (por ejemplo: 1997-01-20).

7.9.2 Fecha de publicación

En general, la fecha de publicación debe ser registrada como aparece en la fuente. Las fechas conocidas pero que no aparecen en el documento o en su documentación anexa, deben colocarse entre corchetes.

7.9.2.1 Documentos electrónicos que abarcan más de una fecha

Si un documento electrónico abarca más de una fecha y está completo, tal como una base de datos a la que ya no se añaden registros, o una publicación seriada en línea cuya publicación cesó, las fechas de inicio y cierre deben colocarse (Por ejemplo: "septiembre 1975-agosto 1984"). Si las fechas de inicio y cierre no se encuentran en la(s) primera(s) pantalla(s) del documento o en su documentación, deben usarse las fechas del primer y del último asiento del documento, si se conocen.

Si un documento electrónico abarca más de un año, pero aún no está completo, tal como una base de datos que todavía está siendo actualizada o una seriada activa, la fecha de inicio del documento debe colocarse seguida de un guión y un espacio. Por ejemplo: "junio 1991- ". Si la fecha de inicio no se encuentra en la(s) pantalla(s) inicial(es) del documento, ni en su documentación, debe usarse la fecha del primer asiento del documento, si se conoce.

7.9.2.2 Fecha de publicación desconocida

Si la fecha de publicación no puede ser determinada a partir de la fuente, en su lugar se debe registrar la fecha de los derechos de autor. Si no se dispone de la fecha de los derechos de autor, ni existen indicadores confiables de la fecha de publicación del documento electrónico, en lugar de la fecha se coloca la abreviatura [s.f].

Opcionalmente, para los documentos en línea que abarcan más de una fecha (por ejemplo: bases de datos completas, tableros electrónicos de anuncios u otro sistema de mensajes electrónicos), el elemento de fecha de publicación puede ser omitido si no puede determinarse a partir de la fuente. En tales casos, una fecha de cita debe colocarse entre corchetes (véase 7.9.4).

7.9.3 Fecha de actualización/revisión

Los documentos electrónicos pueden ser actualizados o revisados frecuentemente entre ediciones o versiones. Incluso cuando un documento está cerrado para la adición de nuevos registros, todavía puede ser actualizado para corregir errores u otro mantenimiento. En los casos en que sea aplicable, la fecha de la actualización o revisión que se está citando debe colocarse después de la fecha de publicación, empleando los términos dados en la fuente (por ejemplo: "actualizado en enero de 1997" o "rev. El 1 de marzo de 1997").

7.9.4 Fecha de la cita

La fecha en la que el documento electrónico fue realmente consultado debe colocarse entre corchetes, en el caso los documentos que puedan estar sujetos a cambios (por ejemplo, documentos en línea) o cuando no pueda encontrarse una fecha confiable en la fuente ni en la documentación. La fecha de la cita debe ir precedida por la palabra "citado" o un término equivalente.

EJEMPLOS

[citado el 1997-07-28]

[citado 1997-05-17; 21:15 GMT]

7.10 Serie

Si un documento electrónico lleva el nombre de una entidad mayor (por ejemplo, una serie) de cual es una unidad, bien sea numerada o no numerada, el nombre de la entidad mayor y cualquier numeración relacionada debe registrarse como aparece en el documento.

7.11 Notas

7.11.1 Descripción física

La información que describe el formato del documento o el número y el tipo de las piezas físicas asociadas con el documento electrónico, deben colocarse como una nota.

EJEMPLOS

1 cinta magnética: 9 pistas, 6250 bpi, EBCDIC

formato ASCII

7.11.2 Material anexo

La información sobre cualquier material que acompañe al documento electrónico, tales como manuales de usuario o casetes de audio, pueden ser registradas en una nota. Esta información debe ir precedida de las palabras "Acompañado por" o una frase equivalente.

7.11.3 Requisitos del sistema

La información relativa a los requisitos del sistema deben registrarse en una nota. Los requisitos del sistema incluyen el modelo específico de la computadora; la cantidad de memoria requerida; el nombre del sistema operativo y su versión; los requisitos de programas; y el tipo y características de cualquier equipo periférico requerido o recomendado. Se debe usar la redacción suministrada por el documento electrónico o su documentación. Para reducir la ambigüedad, se sugiere emplear las palabras "Requisitos del sistema:" o un equivalente antes de esta información.

EJEMPLO

Requisitos del sistema: PC IBM o compatible; unidad de CD-ROM MPC Standard; DOS 3.30 o mayor; 490 kB RAM; Extensiones MS-DOS 2.1 o mayores.

7.11.4 Frecuencia de publicación

Si un documento electrónico, como una base de datos, todavía está siendo actualizado, la frecuencia de la actualización debe colocarse en una nota. Por ejemplo: "Actualizado semanalmente"; "Cargado anualmente"; "Actualizado continuamente"; "Trimestralmente".

7.11.5 Idioma

El idioma de las presentaciones en pantalla, documentación, etc., del documento electrónico, puede registrarse en una nota (por ejemplo, "Texto en francés e inglés"). Si se desea, se puede usar un código para indicar el idioma. Los códigos de idioma deben aplicarse de acuerdo con la norma ISO 639.

7.11.6 Otras notas

Si los programadores de computadoras u otras personas asociadas con la producción del documento electrónico aparecen en los reconocimientos o en áreas distintas a las pantallas de inicio o página de título de la documentación, deben ser registrados en una nota que debe introducirse con las palabras "Créditos:", "Productores:", "Programadores:", o un término equivalente.

Otros tipos de notas podrían incluir el tamaño del documento en términos de registros o bytes; la capacidad del documento para producir sonido, imágenes en movimiento, presentación en color; cualquier restricción de acceso; etc.

EJEMPLOS

Diseñadores: Gene Portwood y Lauren Elliott

Operador del sistema: Tony Ford

Aproximadamente 25.000 registros

7.12 Disponibilidad y acceso

7.12.1 Documentos en línea

La información sobre la identificación y ubicación de la fuente del documento citado debe suministrarse en el caso de los documentos en línea. Esta información debe ser identificada por las palabras "Disponible" o una frase equivalente.

La información sobre la ubicación de los documentos en línea dentro de una red de computadoras, tal como Internet, debe referir al ejemplar del documento que realmente fue consultado y debe incluir el método de acceso al documento (por ejemplo, FTP) así como la dirección en la red para su ubicación. Los elementos de información sobre ubicación (por ejemplo: dirección de una computadora anfitriona, nombre del directorio, nombre del archivo) debe transcribirse con la misma puntuación, usando letras mayúsculas y minúsculas como aparezca en la fuente.

EJEMPLOS

- 1) número de página, pantalla, párrafo o línea cuando estas características sean características físicas de la parte o contribución o de la base de datos (por ejemplo: "pp. 5-21"; "líneas 100-150");
- 2) parte, sección, tabla, escena identificada, u otra designación relacionada con el texto;
- 3) cualquier información específica del anfitrión.

7.12.2 Otra información disponible

También se puede dar información sobre cualquier otra ubicación o formas del documento. Esta información debe estar claramente separada de la información referida a la ubicación del documento realmente citado y debe estar precedida por las palabras "También disponible" o una frase equivalente adecuada.

EJEMPLO

También disponible en versión HTML en <http://info.lib.uh.edu/pacsrev.html>.

7.13 Número normalizado

Debe registrarse el número normalizado asignado a la pieza que se está citando. Así mismo, este número normalizado debe ser introducido por el identificador adecuado para el sistema de numeración normalizada empleado (Por ejemplo: ISSN; ISBN).

EJEMPLOS

ISBN 2.7654-0537-9

ISSN 1045-1064

7.14 Partes componentes y contribuciones

7.14.1 Partes de documentos electrónicos

En una referencia a una parte de un documento electrónico, que no sea una contribución separada, los detalles únicos de la parte (Por ejemplo: Designación y título del capítulo o parte) y su numeración y ubicación dentro del documento anfitrión, deben colocarse después de los datos bibliográficos para la obra como un todo y antes de las notas, mención de disponibilidad y número normalizado, si son aplicables.

7.14.2 Contribuciones dentro de documentos electrónicos

En una referencia a una contribución separada dentro de un documento electrónico, los detalles relativos a la contribución (Por ejemplo: Autor y título) deben preceder los detalles relativos al documento anfitrión como un todo, y deben distinguirse claramente de ellos mediante la tipografía, puntuación o una palabra como "En". La numeración y ubicación de la contribución dentro del documento anfitrión debe colocarse después de los datos bibliográficos para el documento anfitrión y antes de las notas, mención de disponibilidad y número normalizado, si son aplicables.

7.14.3 Numeración dentro del documento o sistema anfitrión

El número de registro u otros números asignados a una parte o contribución como su identificador dentro del documento o sistema anfitrión, debe ser registrado cuando dicha numeración permanezca constante cada vez que la parte o contribución sea recuperada del sistema anfitrión. Este número debe ir precedido por una frase descriptiva, como Por ejemplo: "Registro no.", "Pieza no.", "Acceso no.", o una frase equivalente adecuada al documento.

7.14.4 Ubicación dentro del documento anfitrión

Debe colocarse la ubicación de la parte o contribución dentro del documento anfitrión si el formato del documento incluye paginación o un sistema de referencia interna equivalente. Esta especificación de ubicación debe ser designada en el orden de preferencia siguiente:

1. número de página, pantalla, párrafo o línea, cuando estas características sean características físicas de la parte o contribución o de la base de datos (Por ejemplo: "pp. 5-21"; "líneas 100-150");
2. parte, sección, tabla, escena identificada, u otra designación relacionada con el texto;
3. cualquier información específica del anfitrión.

Si el documento no incluye paginación o un sistema de referencia interna equivalente, la extensión de la pieza debe indicarse entre corchetes en términos tales como el número total de líneas, pantallas, etc. (Por ejemplo: "[35 líneas]" o "[aprox. 12 pantallas]").

8 RELACIÓN ENTRE LAS REFERENCIAS Y LAS CITAS DE TEXTO

Una cita es una forma breve de referencia insertada entre paréntesis dentro del texto o anexa 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 se extrajo el material incluido en el texto (material citado, idea parafraseada, etc.), y para especificar su ubicación precisa dentro del documento fuente.

Si no existe una lista separada de referencias bibliográficas anexa al final del texto, o si la lista no incluye referencias para todas las piezas citadas en el texto, es esencial que la primera cita para cada pieza no incluida en la lista contenga un mínimo de todos los elementos aplicables designados como se especifica en el punto 5 para una referencia básica.

Cuando se usa conjuntamente con una lista de referencias bibliográficas, la cita debe contener datos suficientes para asegurar una correspondencia sin ambigüedad entre la cita y la referencia bibliográfica para la pieza identificada. Esta correspondencia debe establecerse según la norma COVENIN 166.

ANEXO A

(informativo)

Bibliografía

COVENIN 166: 1997. *Referencias bibliográficas: contenido, forma y estructura*

COVENIN 7133: 1995. *Glosario de términos de catalogación.*

¿Cómo citar un documento electrónico? .-- [en línea].--[citado 1999-06-14].--Disponible en <http://www.uca.es/huesped/uci/citedoce.htm>

Electronic sources : MLA style of citation / MLA.-- [en línea] October 29, 1997[citado 1999-05-06].-- Disponible en <http://www.uvm.edu/ncrane/estyles/mla.html>

ESTIVIL, Assumció; URBANO, Cristóbal.-- *¿Cómo citar recursos electrónicos?* / A. Estivil y C. Urbano.--- [en línea].-- versión 1.0.-- 30 de mayo de 1997[citado 1999-06-14] Disponible en <http://www.ub.es/biblio/citae-e.htm>

Glosario ALA de Bibliotecología y Ciencias de la Información. -- Madrid : Ediciones Diaz de Santos, 1988.

ISO 690-2: 1998. *Documentation and information – Bibliographic references. Part 2: Electronic documents or parts thereof.*

RINCÓN, Antonio y PLAGARO, Julio María. *Diccionario conceptual de informática y comunicaciones.* – Madrid: Paraninfo, 1998.

COVENIN
166-2:2000

CATEGORÍA
D

FONDONORMA
Av. Andrés Bello Edif. Torre Fondo Común Piso 11 y 12
Telf. 575.41.11 Fax: 574.13.12
CARACAS

publicación de:



I.C.S: 01.140.20

ISBN: 980-06-2683-2

RESERVADOS TODOS LOS DERECHOS
Prohibida la reproducción total o parcial, por cualquier medio.

Descriptores: Cita bibliográfica, referencia bibliográfica, bibliografía.