

La publicación de una obra científica o un artículo científico es la última parte de un trabajo de investigación. Al informar a la comunidad científica se contribuye al desarrollo de la ciencia. En investigación científica, escribir es una necesidad: «publica o perece», suele decirse, dando a entender que en ciertos medios la no formulación por escrito de los resultados de las investigaciones o de las especulaciones redundaría en el desconocimiento de tales hallazgos y de su autor.

También algunos técnicos o expertos en materias determinadas necesitan poner en común con los colegas de todo el mundo sus conocimientos de una materia o de parte de una materia, y en virtud de ello deben afrontar la escritura de un artículo o de una obra.

Asimismo, el estudiante que debe redactar una tesina o una tesis de doctorado debe poner por escrito los resultados de sus investigaciones o especulaciones, con objeto de presentarlos ante las autoridades académicas correspondientes.

Todo ello exige que los resultados del trabajo intelectual o especulativo se pongan negro sobre blanco en un soporte, papel o archivo informático. A la hora

de llevar a cabo esta función entran en acción una serie de mecanismos que el redactor o escritor debe tener en cuenta. Una obra técnica o científica, sea un artículo para una revista o un libro, debe redactarse según unas técnicas generalmente aceptadas.

## 1. Las fuentes de consulta

Las fuentes son los documentos que aportan información para el estudio de una materia. Pueden ser muy variadas; por ejemplo, las actas de un congreso o de una institución oficial, manuscritos, obras originales, publicaciones periódicas, libros, folletos, informes científicos y técnicos y otras. Pueden ser de primera o de segunda mano.

### 1.1. Fuentes de primera y de segunda mano

Las fuentes con que puede trabajar un escritor para realizar un trabajo sobre un tema pueden ser de dos tipos: *primaria, original* o *de primera mano* y

secundaria, derivada o de segunda mano. Son fuentes primarias las totalmente originales; suelen considerarse originales documentos como los libros, las publicaciones periódicas, los informes científicos y técnicos, los programas de investigación, las actas de congresos y otros semejantes, siempre que contengan información de primera mano. Este concepto es, con todo, algo complejo; por ejemplo, una autobiografía puede ser una fuente de primera mano, pero no lo será una biografía escrita por persona que ni siquiera haya convivido con el autor ni coetánea ni coterráneamente. Las fuentes de primera mano de una biografía serán precisamente las fuentes de primera mano (los documentos, cartas, publicaciones periódicas y otros) que el autor de la biografía haya manejado. En relación con una obra traducida, es de primera mano la obra original en idioma extranjero; la traducción es una fuente de segunda mano: nada ni nadie nos garantiza, a priori, que el traductor no traiciona el pensamiento del autor. Las obras de recopilación de documentos son asimismo fuentes de segunda mano; son de primera mano los documentos mismos, ya que en la reproducción pueden haberse cometido errores. Suelen considerarse fuentes de segunda mano los boletines de resúmenes, las bibliografías y en general las obras de referencia, como los diccionarios y enciclopedias, repertorios, directorios, anuarios. Son documentos que se pueden manejar en la investigación y en la escritura del trabajo, pero, siempre que se pueda presentar duda en relación con un dato, se debe hacer el esfuerzo de acceder a las fuentes de primera mano.

El autor de un trabajo de investigación está obligado a trabajar con fuentes de primera mano, para lo cual muchas veces deberá invertir muchas horas en investigar dónde se hallan estas y en tra-

tar de verlas y valorarlas por sí mismo. Sin embargo, alguna vez será ciertamente difícil acceder a la fuente de primera mano, y en ese caso será lícito que el autor recurra a fuentes de segunda mano, a fuentes derivadas. Por ejemplo, si hacemos una cita de un texto de un autor, la fuente original es, en principio, la propia obra, que es de donde debe tomarse ese texto que necesitamos citar. Suponiendo que el acceso a esa obra es imposible o muy difícil, se puede citar a través de una cita hecha anteriormente por otro autor. La mención de la fuente debe hacer constar al autor de la obra, pero también al citador intermedio, que es la fuente de segunda mano que hemos utilizado. En los casos de documentos desaparecidos o de los que solo existe un ejemplar difícil de ver, algunos autores de reconocido prestigio que los reproduzcan pueden convertirse, en la práctica, en fuentes de primera mano para aquel tema concreto.

No se debe citar «de oído», especialmente si la fuente está al alcance y es fácil de consultar. Por poner un ejemplo, quienes citan la célebre frase de don Quijote «Con la Iglesia hemos topado, Sancho», se equivocan una y otra vez. En el *Quijote* (2.<sup>a</sup> parte, cap. IX) no se dice eso, sino «Con la iglesia hemos dado, Sancho», no porque hubieran topado con la Iglesia (institución), sino porque la sombra que adivinaban antes de acercarse no era la del alcázar en que moraba su amada Dulcinea, sino la de «la iglesia principal del pueblo» (cito por la edición de Editorial Labor, 1969, II, 74).

## 2. Las citas

Las citas son textos ajenos que se traen como prueba de lo que se afirma o como contraste con ello.

Los textos pueden citarse por dos mo-

tivos principales: para analizar ese texto, si estamos escribiendo un estudio crítico de la materia o en el que la materia aparece como una de sus partes, o bien en apoyo o como contraste de las ideas que se exponen. Las citas deben estar siempre justificadas, y no sería honrado el trabajo que se basase solo en citas traídas por los pelos y engarzadas unas a otras como si fueran cerezas. Se supone que cualquier trabajo, modesto o importante, consiste en la exposición y desarrollo de una idea acerca de un tema, y se supone también que el autor del trabajo sabe algo acerca de ese tema. Si lo único que sabe es traer a colación e hilvanar fragmentos de textos de los que han investigado el tema con anterioridad, el trabajo no vale demasiado como elemento investigativo. Las citas no deben constituir el meollo de un trabajo, salvo que se trate de un estudio crítico de uno o más documentos originales; generalmente son solo su apoyo.

En principio, es poco ético citar al jefe o al compañero meramente porque lo son, de la misma manera que es poco ético citarse a sí mismo sin motivo suficiente. Sin embargo, en uno y otro caso la cita debe hacerse cuando, independientemente de quién sea el autor del texto citado, este es relevante y se hubiera citado en cualquier caso. A este respecto, el propio autor de un texto no debe citarse en el sentido de «este tema ha sido tratado por mí en el trabajo tal», por cuanto *mi* no va a ser citado por nadie. El autor debe escribir su propio nombre, exactamente igual que hace con los de las demás obras citadas en el mismo contexto y por los mismos motivos. Para bien o para mal, la evaluación de la producción científica de un autor, un país o una materia se apoya en el número de veces que es citado por otros.

La extensión de la cita debe corresponderse con la importancia que su tex-

to tenga para el trabajo que se realiza. Dicho queda que un trabajo no se hace con citas, sino con investigación, y la cita apoya (en caso contrario, si la cita o su extensión no están plenamente justificadas, podríamos incurrir en plagio). Se debe citar, además, exactamente aquel fragmento que contiene la información que interesa. Cuanto más amplia sea la cita, más difícil es justificarla y también analizar su contenido. Por otro lado, el autor citado debe ser una verdadera autoridad en el tema que se analiza, y lo que diga debe ser fruto de su propia investigación y análisis. Mencionar a un Pero Grullo cualquiera al que nadie reconoce autoridad es una forma de perder el tiempo y el propio prestigio. En cualquier caso, el texto que se cita tiene que tener enjundia e importancia en relación con la investigación que se lleva a cabo o con el texto que se escribe. Atribuir a un autor una frase de conocimiento común y general es una impropiedad, aunque tal autor haya escrito realmente ese texto.

### 2.1. *El estilo de la cita*

Por la forma en que se reproduzca el texto de la cita o de referirnos al pensamiento de un autor, la cita se denomina *cita directa, cita indirecta o cita indirecta libre.*

1. CITA DIRECTA. La cita directa, también llamada *estilo directo* o *discurso directo*, consiste en reproducir de forma literal y exacta lo dicho o pensado por otro o por uno mismo:

«Cuando se estudia un autor extranjero, las citas deben ir en la lengua original» (Eco, 1982, 191).

Me dije: «Si consigo una nota superior al aprobado, podré ir de vacaciones a Egipto».

A ello nos referiremos a lo largo de toda esta sección (v. § 2.2 ss.).

2. CITA INDIRECTA. La cita indirecta, también llamada *estilo indirecto y discurso indirecto*, consiste en la reproducción de lo dicho o pensado por otro o por uno mismo no de forma literal, sino como una oración subordinada que actúa de complemento del verbo principal:

En opinión de Umberto Eco (1982: 191), si el trabajo se refiere a un autor extranjero, el texto de la cita debe respetar la lengua original.

Me dije que si conseguía una nota superior al aprobado, podría ir de vacaciones a Egipto.

Este tipo de citas no se distinguen con diacríticos en relación con el texto que las rodea.

3. CITA INDIRECTA LIBRE. La cita indirecta libre es un estilo indirecto en el que se ha suprimido el sintagma verbal introductor (*decía que, dijo que, pensó que*) y en la escritura suele ir después de dos puntos:

El muchacho seguía aferrado a su idea: si conseguía una nota superior al simple aprobado, iría de vacaciones a Egipto.

No presenta problemas de grafía, puesto que no lleva ningún tipo de diacrítico.

## 2.2. Citas de primera y de segunda mano

Las citas deben hacerse mediante fuentes primarias (v. § 1.1), o, si se trata de ediciones críticas o de otro tipo, valiéndose de la edición más acreditada. Si esto no es posible, se puede echar mano de una fuente secundaria.

Si la cita es de un autor extranjero en una lengua distinta de la nuestra, debe

darse con el texto extranjero (escrito como las citas en español, siempre de redondo). A continuación de ella, entre paréntesis o en nota a pie de página, debe darse su traducción.

## 2.3. Reproducción del texto de la cita

El texto de la cita puede incluirse de varias maneras en el entramado textual que nosotros estamos confeccionando, siempre debidamente distinguido para evitar cualquier malentendido (no sería honrado, sino un plagio, incorporar a nuestro texto el de otro autor sin indicación alguna). Las citas se componen siempre con letra redonda; no es un acierto, sino todo lo contrario, distinguirlas componiéndolas en cursiva, y menos aún si además se le añaden las comillas latinas.

1. DISPOSICIÓN DE LAS CITAS. El texto de la cita puede disponerse de las siguientes maneras:

- 1) si es corto (digamos, entre tres y seis líneas, poco más o menos), puede situarse a continuación del propio texto (sin hacer punto y aparte), precedido de dos puntos o de las indicaciones gramaticales adecuadas que avisen al lector de que lo que sigue es una cita; la cita, en este caso, se encierra entre comillas latinas (« »);
- 2) si es largo, en párrafo aparte, pero
  - a) en cuerpo menor que el del texto general (en imprenta o en autoedición), a la medida de este texto y sin comillas;
  - b) sangrado (es decir, dispuesto a medida menor y marginado a la derecha en la página) y sin comillas;

- c) con el mismo cuerpo del texto, sangrado o sin sangrar, pero sin interlínea; también se omiten las comillas;
- d) con el mismo cuerpo e interlineado de composición del texto general, pero en este caso con comillas para abrir y cerrar la cita; si esta es muy larga y tiene párrafos muy amplios, debe llevar, además, *comillas de seguir*, es decir, comillas de cierre (») al inicio de cada párrafo para indicar al lector que la cita sigue; si los párrafos son cortos, las comillas de seguir pueden omitirse, con objeto de no sobrecargar el texto sin necesidad.

Si la cita es de una poesía de pocos versos, se puede disponer en el mismo párrafo, encerrada entre comillas latinas y separando unos versos de otros por medio de una barra (/) entre espacios:

«Ya suben dos compadres / hacia las altas bandaras. / Dejando un rastro de sangre. / Dejando un rastro de lágrimas» (Federico García Lorca, *Antología poética*, sel. de Guillermo de Torre y Rafael Alberti, 8.ª ed., Buenos Aires: Losada, 1975, 95).

Si se reproducen más de cuatro versos, la poesía debe citarse aparte, en cuerpo más pequeño (al menos dos puntos tipográficos), de redondo, sin comillas y colocada en la página como se hace con las poesías: centrada al verso más largo.

#### 2.4. Intervención en el texto de la cita

El texto de la cita debe reproducirse con sumo cuidado, escrupulosamente, incluso con errores o con las erratas que haya en la fuente. Sin embargo, le cabe al autor que cita la posibilidad de intro-

ducirse en el texto ajeno para rectificarlo sin alterarlo. Lo más frecuente es que el citador añada, ante lo que considera una irregularidad del texto original, un aviso al lector para indicarle que aquello está así en el original; suele expresarse con la voz latina *sic* entre corchetes ([sic]) a continuación de la palabra o expresión original que se considera irregular (algunos autores son partidarios de sustituir *sic* por *así* ([así]), que es su forma española). Debe tenerse en cuenta que este aviso solo es válido para denotar una grafía que el lector pueda reconstruir con facilidad en función de la competencia lingüística que la lectura e interpretación del texto requiera (los libros no tienen a todos los lectores por destinatarios naturales). Sin embargo, no sirve de nada, o de muy poco, cuando el error es más grave o cuando, por ejemplo, hay una alteración de cifras en una fecha. Si transcribimos un texto donde dice que «Colón descubrió América en 1942», el [sic] (o [así]) puede valer porque el lector será capaz de ver que se le llama la atención acerca de una fecha muy conocida, y convierte mentalmente 1942 en 1492; sin embargo, si el texto dijera 1893, es más dudoso que todos los lectores sustituyeran 1893 por 1492. Peor todavía si el error es de mayor importancia; por ejemplo, si un texto dice que «Francisco de Orellana tomó posesión del Pacífico en 1513» no basta con un [sic]; hay que intervenir a continuación de esa afirmación y dejar constancia de lo contrario; por ejemplo: «Francisco de Orellana [error: fue Vasco Núñez de Balboa] tomó posesión del Pacífico en 1513». También se podría hacer así: «Francisco de Orellana tomó posesión del Pacífico en 1513 [así en el original; quien tomó posesión del Pacífico en 1513 fue Vasco Núñez de Balboa]». También se puede poner en nota a pie de página, si la obra las lleva.

Puede el autor asimismo introducir un texto suyo, breve, para aclarar al lector algún aspecto de la cita que no quede claro por falta de información. Hay que tener en cuenta que normalmente el texto de la cita se saca de contexto (no es posible reproducir todo el contexto donde se halla inserto el que nos interesa); también en este caso se hace uso de los corchetes para encerrar debidamente nuestra intervención.

A veces la cita debe abarcar un gran trozo de texto, pero con la salvedad de que una o más partes de su interior no nos interesan. Estas partes no interesantes pueden consistir en una palabra, una frase o uno o más párrafos. Dado que no los necesitamos, no debemos reproducirlos, puesto que en este caso incluso pueden convertirse en un ruido o interferencia que aparte la atención del lector de aquello que más nos interesa. En este caso lo que procede para indicar la elipsis es introducir tres puntos entre corchetes ([...]), un signo que suele denominarse *puntos encorchetados* o *corchetes intrapuntuados*. Este signo se sitúa precisamente en el lugar que ocupaba el texto que hemos suprimido. Si la puntuación con que acaba el texto anterior al signo es punto o puntos suspensivos con valor de punto, se mantiene en su lugar; si es coma o punto y coma, se suprimen.

Si lo que se suprime es un párrafo entero o más de uno, se puede indicar de varias maneras: si la cita está entre comillas latinas, a continuación del último final de párrafo se coloca un igual entre espacios, después los puntos encorchetados, seguidos de otro igual entre espacios y el texto del párrafo siguiente:

[cita] = [...] = [cita];

se usa el mismo signo si se trata de un párrafo como si son dos o más los su-

primidos; si la cita se dispone aparte y en cuerpo menor,

- a) se hace punto y aparte después del último párrafo transcrito, se marca la sangría que lleve el texto y se coloca un signo de puntos encorchetados:

[cita]  
[...]  
[cita]

o bien

- b) después del último párrafo transcrito se hace punto y aparte y a toda la medida del texto de la cita se coloca una línea de puntos separados por un cuadratín o espacio similar (más o menos, tres espacios de barra espaciadora):

[cita]  
.....  
[cita]

El texto citado se dispone tal como aparezca en el original, con sus mismos puntos y aparte. Sin embargo, si la cita es corta y la introducimos en nuestro párrafo y entre comillas latinas, el punto y aparte no se indica haciendo un punto y aparte efectivo, que daría al escrito un aspecto chocante, sino poniendo un signo igual (=) (o incluso una doble pleca: ||) en el lugar que debería ocupar el texto que omitimos; irá precedido de punto y espacio y le seguirá espacio antes de continuar con el texto de la cita:

[cita]. = [cita].

Si el texto subsiguiente no es el comienzo del párrafo que sigue, es señal de que hemos omitido parte del comienzo de este párrafo porque tampoco nos interesa. En este caso, la parte omitida se

sustituye por puntos encorchetados, y la grafía queda así:

[cita]. = [...] [cita].

Dentro de la cita se puede corregir una errata que advirtamos; supongamos que el texto dice *conteto* donde sin ninguna duda debe decir *contexto*. No sería correcto corregir la palabra sin más y escribir *contexto*, como si el texto original lo dijera bien. Lo que procede es introducir la letra faltante entre corchetes en su lugar exacto:

contex]to

(no hace falta poner la *x* de cursiva en este caso, ya que es recurso que se reserva para las transcripciones epigráficas o modernizaciones de textos antiguos) o bien introducir una explicación encorchetada; supongamos que en vez de decir *vertical*, el texto dice *perpendicular* en un caso en el que sabemos con toda seguridad que se trata del primer término (se deduce por el contexto); lo que cabe hacer es, a continuación de la palabra equivocada, añadir entre corchetes: [sin duda quiso decir *vertical*] y sigue la cita. También se puede optar por poner una llamada de nota en el punto adecuado y remitir al lugar en que se hallen las notas; pero este recurso solo es válido si la obra lleva notas, y no todas las llevan.

A veces, el texto que se toma no es inicio de párrafo ni va después de punto, razón por la cual la cita debe comenzar con minúscula; en estos casos se abren comillas latinas y a continuación, sin espacio, se colocan puntos encorchetados seguidos de espacio y el principio de la cita; así:

«[...] [cita].

Si la cita termina con puntuación que

no sea punto o puntos suspensivos, se elimina y a continuación de la última palabra se coloca espacio, puntos encorchetados y cierra comillas latinas; así:

[cita] [...]».

A veces, si para la dinámica del discurso los signos iniciales estorban, será lícito en algún caso omitirlos (la escritura con minúscula ya indica que no va después de punto ni a comienzo de párrafo); sin embargo, en los mismos casos no deberán suprimirse los de cierre, ya que sin esos signos no se sabe si la cita termina o el citador ha omitido una parte final.

En cuanto a la ortografía, las citas se hacen exactamente con la que tengan en el original. Sin embargo, si lo que está en juego no es precisamente el tema de la ortografía, puede el autor que cita reducir la grafía del original para hacerla coincidir con la suya; por ejemplo,

- 1) puede escribir *dio, vio, fue, fui* aunque en el original aparezcan acentuadas: *dió, vió, fué, fui*, grafías incorrectas;
- 2) puede escribir *prohibo, rehúso, búho, sustituido*, grafías actualmente correctas, aunque en el original esté escrito *prohibo, rehuso, buho, sustituido*;
- 3) puede acentuar a su modo en palabras biacentuales, como *amoníaco, período, quiromancia*, en vez de *amoníaco, período, quiromancia*, también correctas;
- 4) puede suprimir las tildes de *este, ese, aquel* y de *solo*;
- 5) puede simplificar los grupos cultos consonánticos o vocálicos que se presten a ello.

Sin embargo, si lo que está en juego es precisamente el uso ortográfico, es ob-

vio que se debe respetar escrupulosamente el original en este aspecto.

También se debe respetar escrupulosamente el original cuando el autor sea heterógrafo, es decir, cuando se aparte consciente e intencionadamente del modelo ortográfico oficial; por ejemplo, una cita de un texto de Unamuno o de Juan Ramón Jiménez, que usaban heterografías en sus escritos, debe respetar sus grafías, por raras que parezcan. No obstante, este aspecto debe avisarse, bien en nota a pie de página si se trata de algo esporádico, bien en una nota previa al principio del libro, advirtiendo al lector de que en los casos de heterografías se han respetado las grafías originales. Aunque se podrían añadir, a continuación de las heterografías, las correcciones oportunas entre corchetes, en estos casos es mejor dejar el texto como está, puesto que se supone que el lector, una vez advertido, sabrá interpretar el texto original y considerar las heterografías como tales.

Si el autor citado puntúa mal, el citador puede rectificar esta puntuación, pero solo después de respetar la del original. Por ejemplo, supongamos que donde el autor usa una determinada coma, debería haber usado punto y coma; pues bien, la intervención del citador consistirá en colocar ese punto y coma entre corchetes después de la coma del original. También se puede dar el caso de que una coma sobre; si se trata de un texto general, salvo que la coma cambie el sentido (y esto es muy difícil de determinar, a menos que el contexto lo deje muy claro), lo mejor es respetarla donde está, pero si se trata de un texto ortográfico o gramatical, entre corchetes puede avisarse al lector de que la coma sobra, así: [sobra esta coma]. En algunos casos, para evitar engorros, se han utilizado otras soluciones; una de ellas sería, por ejemplo, tipografiando con letra ne-

grita las comas que estén indebidamente colocadas, que sobran; sin embargo, esto presenta un problema grave: ¿qué se hace con las comas que están incorrectamente usadas en lugar de otro signo?; ¿qué se hace cuando un punto y coma debería ser coma o punto?

Se deben transmitir todos los signos diacríticos del original; por consiguiente, si una palabra aparece entre comillas o de cursiva, esta es la grafía que debe transcribirse; sin embargo, otros tipos de letras, como la versalita, las versales o mayúsculas o la negrita, no se transcribirán si pertenecen a la situación propia del libro de que se reproduce y no tiene en él un significado especial que deba transcribirse. Si citamos, por ejemplo, de un diccionario (pongamos por caso, el *Diccionario de uso del español*, de María Moliner) en el que una serie de signos adquieren un valor de significación interna (es decir, tales signos solo son operativos o encierran significado especial en esa obra, mientras que fuera de ella pueden aplicarse con otros sentidos), tales tipos de letras deben despreciarse al citar esos textos. Supongamos que en un diccionario funciona la convención de que las palabras escritas con versalitas remiten automáticamente a esa palabra así escrita; pues bien, fuera de ese contexto, la versalita en esa palabra carece de sentido y, por consiguiente, ese tipo de letra no debe reproducirse en una cita. Puede darse el caso contrario: que el citador cambie la grafía del original, añadiéndole algún tipo de diacrisis tipográfica (v. cap. 4, § 5); por ejemplo, poner de cursiva una palabra que en el texto original aparece con letra redonda; en este caso, el citador está obligado a avisar al lector de que el cambio realizado es de su responsabilidad; por ejemplo, así:

«[cita] [cursiva mía]».

## 2.5. Identificación del autor y de la procedencia de la cita

Siempre debe quedar constancia clara de la autoría y la procedencia de la cita. Hay para ello varios métodos; 1) *cita bibliográfica, referencia bibliográfica o nota bibliográfica* (que algunos llaman *cita-nota*); 2) *sistema Harvard* o *autor-año*; 3) *sistema numérico*; 4) otros sistemas. El empleo de estos sistemas no suele ser indiferente, sino que de forma general depende del campo en el que se produzca el escrito. Por ejemplo, el sistema de cita bibliográfica es más utilizado en humanidades, aunque también en este campo se emplea el sistema Harvard; el sistema Harvard parece más apropiado en ciencias sociales, aunque también aquí se emplea el de cita bibliográfica, y el sistema numérico es más utilizado, en general, en ciencias experimentales.

1. LA CITA BIBLIOGRÁFICA. La cita bibliográfica es el método tradicional de indicar la fuente de la que se toman los datos. Se trata de un sistema engorroso e incómodo que consiste en hacer una llamada en el texto, donde sea oportuno (es decir, el punto en que debe añadirse el dato bibliográfico que remite a la fuente), y colocar a pie de página o al final del capítulo, la parte o el libro, los datos de autor, obra y página de donde se toma la cita. Se suele empezar por el o los apellidos y a continuación el nombre, lo cual es innecesario, puesto que la cita bibliográfica no forma parte de ningún orden alfabético; se debe empezar, pues, por el nombre de pila seguido del o de los apellidos (escritos de redondo sin diacríticos), el título de la obra, el pie editorial (lugar de edición y editor, generalmente entre corchetes), el año y las páginas donde aparece el texto que se cita:

<sup>4</sup> Juan Gabriel López Guix y Jacqueline Minett Wilkinson: *Manual de traducción: inglés/castellano* [Barcelona: Gedisa], 1997, 235-298.

Si más adelante se cita al mismo autor y la misma o distinta obra, la grafía depende de cuál sea la realidad. Por ejemplo, si en la misma página, a continuación de la cita anterior, se hace otra cita bibliográfica del mismo autor y la misma obra, en la segunda se pone *id.* (*idem*) para indicar que es el mismo autor, seguido de *ib.* (*ibidem*) (en ambos casos sin diacríticos, es decir, escrito en redondo) para indicar que es la misma obra, y a continuación la nueva página:

<sup>5</sup> *Idem, ib.*, 252.

En estos casos en que se trata de la misma obra mencionada en la cita bibliográfica inmediatamente anterior, se puede comenzar con *ib.* (*ibidem*), y a continuación los datos pertinentes:

<sup>5</sup> *Ibidem*, 235-298.

Se omiten los datos de autor y año, puesto que forman parte del *ibidem*, es decir, el mismo lugar, pero se dan las nuevas páginas. Si se trata de obra distinta, se comienza con *idem* y a continuación se hace constar el título de la nueva obra y los restantes datos.

Si las citas bibliográficas están en la misma página pero no van seguidas, se deben repetir los datos de autoría y obra. Cuando más, esta podría sustituirse por *o. cit.* (obra citada) (escrita de redondo) si se refiere a la última de la cual se han dado los datos (siempre y cuando la cita de la obra se haya hecho en la misma página), pero esta solución no es válida si hay un cambio de página (es decir, si la última obra fue citada en una página distinta de la actual), caso en el cual debe repetirse el título de la obra men-

cionada (a veces en forma abreviada); tras este, cabe hacer dos cosas: poner «citada» y añadir los nuevos datos (es decir, las nuevas páginas), o bien repetir de nuevo todos los datos editoriales, a los cuales se añaden las nuevas páginas.

Como se ve, este sistema presenta muchos inconvenientes, ya que obliga a utilizar constantes referencias a datos mencionados anteriormente. Por ejemplo, cuando se ha hecho una cita de un autor en una página que precede a la actual, al mencionarlo de nuevo es frecuente poner una nota bibliográfica con el nombre del autor y expresiones como *op. cit.* (*opere citato* en latín) o, mejor, *o. cit.* (obra citada) y los datos restantes, o bien *l. cit.* (*loco citato* en latín, *lugar citado* en español). Pues bien, a veces es difícil saber cuál es la obra citada si anteriormente se han citado varias y, sobre todo, en ocasiones obliga a volver atrás varias páginas para saber a qué obra se refiere. Por todos estos inconvenientes, este sistema está en clara regresión, sustituido por el llamado *sistema autor-año*.

Una variante de este sistema consiste en repetir en la notación a pie de página todos los datos de las referencias, aunque estén inmediatamente antes, y añadir los cambios oportunos. Esto evita el engorro de utilizar las fórmulas *idem*, *ibidem*, *cit.*, *o. cit.*, *l. cit.*, etcétera.

2. SISTEMA AUTOR-AÑO. Este sistema (también llamado *sistema Harvard*, a veces denominado *de autor-fecha*, denominación impropia, ya que no se da la fecha, sino el año) es más dinámico, más claro y menos engorroso que el anterior, y, además, de aplicación fácil. Si en el texto, antes o después de la cita o la mención, se explicita el nombre del autor a quien hemos citado o mencionado, se pone entre paréntesis el año de edición de la obra a que nos referimos y,

tras dos puntos, la o las páginas donde se halla el texto original:

[...] de Gibaldi y Achtert (1994: 111-115, 119), que [...];

si no se hace mención explícita del autor, se pone entre paréntesis el o los apellidos del autor (sin el nombre de pila), el año de edición y las páginas:

[...] las bibliografías en obras de consulta, folletos y publicaciones gubernamentales (Gibaldi y Achtert, 1994: 111-115), que [...].

Este sistema se complementa con la bibliografía situada al final del libro, donde se hallan por orden alfabético todos los autores mencionados con los títulos de sus obras y los restantes datos, en especial el año de edición, que nos ha servido, junto con el apellido, para referenciar la obra tras la cita o la mención. Como se puede ver, no se recurre a la nota bibliográfica a pie de página o dondequiera que se coloque. De esta manera, si la obra es tan compleja que también lleva notas, estas se pueden colocar a pie de página sin que las citas y las notas se interfieran. (La puntuación más generalizada de los datos encerrados entre paréntesis es la que he utilizado aquí en los ejemplos; no obstante, a veces los dos puntos que separan el año y las páginas se sustituyen por coma; parece, no obstante, que los dos puntos son mejor puntuación, ya que si después del año el número de la página fuese parecido, ese número podría confundirse con el correspondiente a una segunda obra, en vez de a la página.) En este sistema, la disposición de la bibliografía a final de una unidad textual o de la obra puede variar de la tradicional, adelantando el año de edición para colocarlo después del nombre del autor:

LORENZO, Emilio (1994): *El español de hoy, lengua en ebullición*, Madrid: Gredos.

Si de un autor se menciona más de una obra, en este sistema se distinguen mediante letras minúsculas escritas de cursiva:

LORENZO, Emilio (1994a): *El español de hoy: lengua en ebullición*, Madrid: Gredos.

Esta misma distinción, naturalmente, se hace en el texto:

«[...] de datos léxicos» (Lorenzo, 1994a: 25).

3. EL SISTEMA NUMÉRICO. Este sistema presenta algunas variantes. Por ejemplo, las normas Vancouver prefieren la numeración correlativa de las fuentes a medida que se mencionan por primera vez en el texto, las tablas o los rótulos de las figuras, donde se identifican mediante números arábigos del cuerpo del texto entre paréntesis. En estas unidades, las citas se numeran desde la primera en unidad textual.

4. OTROS SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN DEL AUTOR DE LA CITA. Según una variante del sistema numérico, las obras que forman la bibliografía que se va a manejar se numeran previamente (no hay necesariamente ningún orden preestablecido, aunque puede emplearse el alfabético), y después, en el texto, se utilizan en forma de llamada especial; por ejemplo, colocadas en el lugar correspondiente encerradas entre corchetes: [234], ya sea con el mismo cuerpo del texto o con cifras voladitas (siempre entre corchetes). Este sistema no se interfiere con el de las notas, que se indicarán con cifras voladitas sin corchetes; si ambas se expresan con cifras voladitas, no se estorban; por ejemplo,<sup>23</sup> [234], donde 23 remite a una nota que normalmente debe estar al pie de la página y [234] remite a un autor que se halla al final de la obra, en la sección dedicada a la bibliografía. Si la llamada bibliográfica fuera acompa-

ñada de las páginas a que se refiere, también podrían añadirse, tras dos puntos: [234: 24-43].

A veces, en ciertas obras especiales, se utilizan otros sistemas; uno de ellos consistiría en crear un sistema de siglas bibliográficas de una serie de obras estudiadas en aquella en que estamos trabajando. En el texto de esta, al referirse a una de ellas, incluso con su página, puede hacerse mediante la sigla; por ejemplo, *LEP*, 58 querría decir '*Libro de estilo de El País*, página 58'.

### 3. Los derechos de autor, el derecho de cita y el plagio

#### 3.1. *El derecho de autor*

El autor de una obra o escrito, por el solo hecho de escribirlos, adquiere sobre ellos unos derechos que la ley reconoce y protege. En virtud de ello, nadie puede reproducir y publicar la obra o escrito sin el permiso expreso de su autor. Para hacerlo legalmente, la reproducción y explotación de la obra deben estar precedidas de la firma de un documento entre autor y editor, documento que recibe el nombre de *contrato de edición*. En él se fijan las condiciones según las cuales el editor reproduce y publica la obra, así como las contraprestaciones que el autor recibe por ello. Las normas básicas para la redacción del contrato de edición se hallan en la ley de Propiedad intelectual de 1987, reformada posteriormente, además de otras que son consuetudinarias. La casuística es muy variada, por lo que, en caso de sentirse inseguro, debe el autor consultar con un especialista en derechos de autor antes de ceder los suyos a un tercero, que en este caso suele ser el editor.

En el campo de las revistas científicas

cas, los editores suelen explicitar sus normas en las hojas de instrucciones para los autores que figuran en ellas, y estos deben aceptarlas en su integridad si quieren publicar en ese medio. Es habitual que los editores científicos se reserven todos los derechos por la mera publicación del artículo científico. Pero el escritor científico no tiene que aceptar necesariamente tales condiciones; también puede negociarlas con el editor hasta llegar a un acuerdo que favorezca a ambos. En estos casos, el escritor debe ser consciente de qué tipo de derechos cede y cuáles se reserva. En caso de duda, es aconsejable acudir al consejo de un experto.

### 3.2. El derecho de cita

El derecho de cita es una excepción al derecho de autor. En su virtud, un autor puede reproducir trozos de texto de otros autores, pero con las siguientes condiciones:

- 1) la cita ha de estar plenamente justificada;
- 2) su extensión ha de ser razonable, en virtud de lo que se persigue;
- 3) el texto se ha de distinguir claramente de los que lo rodean;
- 4) debe darse la fuente exacta de donde se toma el texto de la cita.

La extensión de la cita no está estrictamente regulada por las leyes, aunque en algunos países se dice que no puede superar las mil palabras. La ley de Propiedad intelectual española (art. 32) indica que «Tal utilización [de textos ajenos] solo podrá realizarse con fines docentes o de investigación, en la medida justificada por el fin de esa incorporación e indicando la fuente y el nombre del autor de la obra utilizada».

### 3.3. El plagio

Plagiar es copiar una obra, partes de ella o una idea y darlas como propias. Es el más directo atentado contra los derechos de autor. La ley lo prohíbe y persigue a quienes lo realizan. Sin embargo, hay algunos casos en que no se da plagio; por ejemplo, en los siguientes (de Martínez de Sousa, 1993: 687):

- 1) cuando exista *similitud de ideas*, puesto que estas no tienen carácter rigurosamente personal;
- 2) cuando se pueda apreciar *reminiscencia*, esto es, imitación inconsciente y sin mala intención de la obra de otro;
- 3) cuando exista *analogía*, ya que puede tratarse del mismo asunto, pero no de la misma forma de exponer o tratarlo, de la disposición de la materia, del estilo, etcétera, que caracteriza a cada autor;
- 4) cuando se trate de una *parodia* o *imitación* de ciertas situaciones de una obra;
- 5) cuando se trate de un *análisis* de la obra de otro;
- 6) cuando una obra, aunque inspirada en otra de distinto autor, representa una *creación* personal y no una mera transformación de la primera.

Con todo, el autor que no esté seguro de que actúa dentro de la ley, debe consultar con un experto antes de meterse en trabajos que puedan resultar sospechosos.

### 4. Las notas

Las notas son explicaciones, comentarios o advertencias que acompañan a un texto, pero que se sitúan fuera de él.

#### 4.1. *Función de las notas*

Muchos autores creen que si su trabajo va «adornado» con un aparato reboante de anotaciones, indicaciones, aclaraciones, llamadas de atención, explicaciones, remisiones y otras advertencias semejantes causará sensación entre sus colegas o impactará al lector: «¡Cuánta erudición! ¡Cómo domina la materia! ¡Asombroso!». Sin embargo, lo más probable es que la primera impresión del lector sea la del susto. Porque no todos los lectores reaccionan de la misma manera ante la abundancia exagerada de notas a un texto. Si a ello añadimos las citas bibliográficas que el texto pueda contener, que en casos así pueden ser muy abundantes, la sensación de barullo, ruido o interferencia que el lector experimente puede ser notable. Muchas veces, lo que se pretende con tanta anotación es crear una faramalla en torno a la materia estudiada, de tal manera que la abundancia de la forma ahogue u oculte la falta de contenido de la obra.

#### 4.2. *Contenido de las notas*

Las notas pueden ser necesarias, pero no tan a menudo ni tantas como algunos autores opinan. Si la nota es esencial para la comprensión de la materia, debe incluirse en el texto de esta, donde corresponda, haciéndole lugar. A veces basta con situar ese texto entre paréntesis. En ocasiones el texto de la nota es muy interesante, pero no cabe en el texto, no hay manera de introducirlo si no es a costa de romper el hilo expositivo. En esos casos, las notas están muy justificadas y deben ponerse. Pueden ser necesarias, por ejemplo, para abrir nuevos frentes de investigación o de análisis, para enviar al lector a otras fuentes que tratan extensamente aquel punto de la

exposición; a veces, incluso para añadir una cita interesante que no halla lugar en el texto, dada la contextura de este. También se pueden usar las notas para situar a pie de página la traducción o la adaptación de un texto extranjero que hemos traído como cita, o para agradecer la ayuda que en aquel punto de la investigación nos ha prestado un profesor, una persona particular o una institución. La extensión del texto de la nota es otro problema. Si es demasiado extensa, sin duda puede incluirse como apartado en el texto y ligar su contenido con la materia que se está exponiendo.

#### 4.3. *La llamada de nota*

Las notas se numeran por algún procedimiento de los varios que existen. Antiguamente se usaban los asteriscos, solos: \*, o entre paréntesis, estos normales: (\*), o voladitos: (\*). También se usaban letras mayúsculas entre paréntesis: (A), o letras minúsculas voladitas solas: \*, entre paréntesis voladitos: (\*), entre paréntesis del cuerpo de composición: (\*), letras minúsculas normales en cursiva entre paréntesis redondos del cuerpo: (*a*), y aun otras formas faltas de estética como letras minúsculas voladitas con un paréntesis de cierre voladito: \*)\*, o normal: \*)). En otros países existen costumbres muy diversas, como emplear ciertos signos como llamada de nota (a lo que nuestra tipografía tampoco fue ajena en otros tiempos); por ejemplo, en el mundo anglosajón aún utilizan signos como cruces sencillas: †, o dobles: ‡, párrafos: §, calderones: ¶, y otros. También se han usado cifras arábigas entre paréntesis del cuerpo del texto: (1), o voladitas: (1); pero la forma que hoy predomina, y que debería ser la única correcta en la actualidad, es la que emplea cifras arábigas voladitas desnudas,

sin paréntesis ni ningún otro signo: <sup>1</sup>. Este es el método más simple y más claro entre los que hemos analizado (v. cap. 4, § 6.3.11).

Las notas se numeran correlativamente a lo largo del capítulo, de la parte o del libro. Por razones obvias, es preferible numerarlas por capítulos, ya que, si se presenta la necesidad de un recorrido de la numeración, siempre será menor que si la unidad numerada es mayor. No es recomendable, sino más bien lo contrario, numerar las notas por páginas (se hacía así cuando se usaban asteriscos como llamada), ya que, además de inútil y de no añadir ninguna ventaja a la numeración por capítulos, puede dar un enorme trabajo.

Si en la numeración se sufre un error, las soluciones no suelen ser difíciles si se han numerado por capítulos y estos no son muy largos, pues se puede indicar un ligero recorrido de la numeración. Sin embargo, si la numeración es muy larga y no se quiere tomar el trabajo, existen soluciones elegantes para resolver tales situaciones. Por ejemplo, supongamos que hemos pasado de la nota 13 a la 15, con falta de la 14; en este caso se convierte la 13 en 13-14 (escrita con guión para dotarla de unicidad). Supongamos ahora que, una vez compaginado el libro, advertimos que la nota 15 aparece dos veces correlativas en notas distintas; en este caso se convierte la primera nota en 15a y la segunda en 15b. Si se da el caso de que varios lugares llevan una nota cuyo texto es idéntico, las llamadas, aunque estén algo alejadas entre sí, pueden hacerse con la misma numeración; por ejemplo, puede haber una llamada 14 con un texto determinado, luego la 15 con un texto distinto, después sigue la llamada 14 otra vez porque se repite el texto, después la 16 y la 17, después nuevamente la 14. Por supuesto, la notación a pie de página se da

solo una vez, puesto que el texto es común a todas las llamadas realizadas con la misma cifra. Debe tenerse en cuenta que esta solución solo es válida para las repeticiones que se dan en una misma página. Si estas pasan a la siguiente, debe comenzarse de nuevo, repitiendo a pie de página el texto de la nota 14. Lo contrario supondría que el lector debe volver atrás para conocer el contenido de la nota repetida. Por supuesto, también se pueden numerar correlativamente todas las llamadas y después remitir en cada caso a la nota 14.

Cuando las notas correspondan a autores distintos dentro de una misma unidad textual (capítulo, artículo o lo que fuere) hay que distinguirlas de alguna manera. Lo más fácil es escribir sin nada especial las que más abundan, que normalmente son las del autor, y señalar el origen cuando varíe; las notas que no son del autor pueden ser del traductor o del editor. Raramente se debe permitir que otra persona intervenga en la obra para añadir notas (alguna vez puede aparecer una nota del revisor, pero, en general, estas notas, si tan precisas son, debe asumirlas el editor o el traductor). Las indicaciones se hacen al final de la nota, entre paréntesis, de redondo y en abreviatura:

(N. del [de la, de los] T.),  
(N. del E.).

Al pie de la página, la repetición de la llamada, que se llama *notación*, suele repetir la grafía que tiene en el texto; como en este hemos acordado utilizar cifras voladitas sin paréntesis (seguidas de medio cuadratín), esta es la grafía que debe tener la notación:

<sup>14</sup> La historia...

Sin embargo, alguna vez se advierte que el editor ha prescindido de esta identi-

dad y ha utilizado cifras normales del cuerpo del texto de la nota, seguidos o no de punto y, en cualquier caso, de espacio fijo (medio cuadratín):

#### 14. La historia...

Es cierto que las cifras voladitas dan algo más de trabajo al componer el texto, pero el esfuerzo es despreciable ante el beneficio de identificar sin dudas la grafía de la llamada y la correspondiente de la notación, sobre todo en textos que pueden tener divisiones señaladas por cifras seguidas de punto y espacio.

Antiguamente era costumbre colocar un filete, que puede llamarse *filete de nota*, a toda la medida de ancho de la página o bien de solamente cuatro o seis cículos, para separar las notas y el texto general de la página. La verdad es que aún se usa a veces, sobre todo el corto, pero, si no es por motivos estéticos, en páginas de una sola columna es solución poco menos que inútil, ya que las notas se componen en cuerpo al menos dos puntos menor que el del texto general y deben separarse de este por un espacio equivalente o próximo al de una línea de blanco, lo cual establece entre ambos una diferencia suficiente. Sin embargo, en obras a dos o más columnas puede parecer útil o estético (desde luego, imprescindible no es) separar el aparato de notas de cada una de las páginas y el texto de estas mediante un filete fino a toda la medida. No obstante, en casos como este puede bastar con el hecho de unificar la altura de las dos columnas de notas, en lugar de colocar en cada columna las notas que le correspondan, lo cual presenta un aspecto poco elaborado.

En algunas obras, generalmente por razones estéticas, las notas, llamadas entonces *notas marginales*, *ladillos* o *apostillas*, tienen colocación marginal, en una

franja lateral estrecha a modo de columna auxiliar. En este caso debe situarse de manera que la notación se halle a la altura de la llamada de la nota, a no ser que esta quede muy abajo en la página y lo impida. En este caso, la nota puede empezar antes de la llamada. El hecho de que las notas se numeren correlativamente hace que esto carezca en absoluto de importancia.

Si la nota afecta al contenido de un cuadro, la llamada debe hacerse con letras voladitas cursivas, preferiblemente sin paréntesis, y se sitúan al pie del cuadro; la notación, es decir, la repetición de la llamada de la nota al pie del cuadro, encabezando el texto de la nota, debe ser igual que la del texto del cuadro o tabla, es decir, con letra voladita cursiva. Si afecta a una fórmula matemática, la llamada se hace con asteriscos sueltos o entre paréntesis, siempre que el asterisco no tenga en ella una función, caso en el cual deberá buscarse otra forma de hacer la llamada. La nota se sitúa a pie de página, y la notación ha de responder a la grafía que tenga en la fórmula.

#### 4.4. Situación de la llamada

Si se analizan los impresos, podemos comprobar que normalmente las llamadas de nota se sitúan *antes* de la puntuación que a la palabra o frase correspondiente:

... de los animales<sup>23</sup>;

Sin embargo, es menester tener en cuenta dos cuestiones que resultan interesantes a este respecto: en primer lugar, las llamadas de nota son elementos extratextuales, no pertenecen al texto, y se pueden eliminar cuando se desee sin que el texto se mueva lo más mínimo; en se-

gundo lugar, la puntuación pertenece al texto, a la palabra o frase junto a la cual va, y marca una inflexión que se hace en esa frase o palabra y no después de ellas. Teniendo en cuenta ambas consideraciones, las llamadas de nota deben colocarse *después* de los signos de puntuación que correspondan a la palabra o frase a que afecta:

... de los animales;<sup>23</sup>

Si la puntuación se sitúa detrás de la llamada, esta debe leerse con la entonación que corresponda a la palabra o frase que la precede; si en lugar de signo de puntuación hay un signo de entonación (interrogación o exclamación), ¿dónde situaremos la llamada? Indudablemente, después de tales signos, puesto que, de lo contrario, habríamos de leer la nota con la entonación interrogativa o exclamativa:

... de los animales?<sup>23</sup>

... de los animales!<sup>23</sup>

Dispuesta así, habría de leerse: «¿... de los animales nota veintitrés?», «¡... de los animales nota veintitrés!». Por consiguiente, lo mismo que anteriormente con los signos de puntuación, la única forma correcta de situar los signos de entonación (u otros que ocupen el mismo lugar) es:

... de los animales?<sup>23</sup>

... de los animales!<sup>23</sup>

#### 4.5. Situación de las notas

Hasta no hace mucho, la mayor parte de los editores eran partidarios de situar las notas agrupadas al final del capítulo, de la parte o del libro. Con ello ahorran mucho trabajo al compaginador, pero incomodaban al lector, que se veía obli-

gado a mantener como mínimo dos puntos de lectura para, al final, cansado de recurrir a las páginas donde se hallaban las notas, abandonar la lectura de estas por las incomodidades a que su lectura daba lugar. Aún hay quien actúa de la misma manera por afán de ahorrarse no se sabe bien cuánto (pero no mucho). Los libros y los artículos de revistas científicas se escriben para el lector, y es en este en quien hay que pensar a la hora de disponer los elementos informativos de aquellos. Si una obra lleva notas, estas deben situarse al pie de la página correspondiente, que es el lugar en que el lector va a intentar buscarlas. Los sistemas modernos de composición y compaginación (la autoedición) facilitan bastante la situación de las notas al pie de su respectiva página, pese al hecho de que sigue siendo más cómodo, para el editor, situarlas al final del capítulo, de la parte o del libro.

#### 5. Las remisiones

Las remisiones son indicaciones que se colocan (generalmente entre paréntesis) en un lugar de un texto para que el lector acuda a un punto de la propia obra o trabajo (remisión interna) o de otro documento (remisión externa) para confirmar una aseveración o para una ampliación de la materia. Normalmente, las *remisiones internas*, es decir, las que envían al lector a un punto de la misma obra, se indican con una abreviatura que suele ser v. 'véase', generalmente entre paréntesis. Las *remisiones externas*, las que envían al lector a un documento que no es la propia obra, suelen expresarse con la abreviatura *cf.* o *cfi.* 'confer (confróntese, compárese)', o bien *cp.* 'compárese' (en ambos casos, escritas de redondo).

La cuestión que con más frecuencia

se le suele presentar al escritor y al traductor es: *el punto, ¿antes o después de la remisión?* Si se cierra con punto la exposición anterior a la remisión, esta ha de comenzar con una *V*, y si no se cierra en ese lugar, sino más o menos en medio de la oración o el período, ha de comenzar con *v*, lo cual parece irregular en un trabajo que se quiere coherente no solo en el fondo, sino también en la forma (cuando menos, el empleo de ambas grafías por imperativos ortográficos resulta incómodo). En principio, nada se opone a que se refleje siempre con *v*, y, por consiguiente, el punto se traslada después del paréntesis de cierre:

... bicicleta (v. Giraldez, 1950: 23).

El escritor debería huir de *remisiones genéricas* «a ninguna parte», como esas que suelen decir «véase anteriormente», «véase más adelante» (donde, por cierto, no debe usarse la abreviatura *v.*, sino la palabra entera [y en la forma *véase*, no *ver*], puesto que no le sigue dato numérico); este tipo de indicaciones no sirven prácticamente para nada, puesto que el lector no sabe adónde dirigirse. Distinto es el caso si se dice en qué lugar concreto (párrafo, apartado, página), anteriormente o más adelante, se encuentra el punto que al autor le interesa que el lector vea. Por supuesto, no resuelve el problema, y aun lo empeora, la utilización de formas latinas como *supra* o *infra*, que a veces se sustituyen asimismo por formas también rechazables como «más arriba» o «más abajo» (por más que sean correctas). En general, con algunas excepciones, es también poco efectiva la remisión a una obra entera y, a veces, a un capítulo entero, salvo para indicar dónde se trata una materia, pero no para un aspecto concreto de ella.

Cuando se remite a una *obra dividida*

*en columnas*, debería indicarse la columna mediante una letra cursiva; por ejemplo, 'p. 25*a*' se refiere a la primera columna de la página 25; 'p. 25*b*', a la segunda columna, y 'p. 25*c*', a la tercera columna.

En la *remisión a párrafos o apartados*, la grafía depende del tipo de numeración. Por ejemplo, si empleamos la numeración decimal y tenemos dos órdenes, uno de títulos y otro de párrafos y apartados, se disponen así:

v. § 2.3-4*b*,

que quiere decir: «véase el apartado *b* del párrafo 4 del título 2.3». Normalmente, la letra del apartado o subapartado se compone de cursiva y pegada al número anterior, pero, si se prefiere otra forma, también puede separarse con espacio: 4 *b*, o con coma y espacio: 4, *b*.

Las *remisiones en índices alfabéticos, bibliografías y listas semejantes* se escriben normalmente con letra cursiva:

religiones: v. *budismo*; *catolicismo*; *protestantismo*; *taísmo*

religiosos: v. *Lutero*, *Martín*, *Pío V*.

La inicial de la entrada a la que se remite puede ser mayúscula si pertenece a un nombre propio y minúscula si pertenece a un nombre común.

En las *remisiones a figuras o cuadros*, la *v.* puede omitirse, puesto que la remisión se ve clara:

... bicicleta (fig. 28);

... bicicleta (c. 12).

... (v. fig. 23), (v. c. 5), (v. § 4-6);

incluso podría decirse que resulta redundante: el lector sabe que le están remitiendo a una figura, un cuadro o un párrafo aunque no conste la abreviatura.

En texto también se puede utilizar una abreviatura como *q. v.* 'quod vide', que

equivale a v., pero en español es muy escasamente usada.

En *obras lexicográficas y enciclopédicas*, especialmente diccionarios, las remisiones suelen hacerse mediante un signo, que puede ser una flecha normal: →, o doble: ⇒, un triángulo: ►, u otro que parezca pertinente para el caso. El empleo de signos como estos permite prescindir de la abreviatura v. cuando la remisión queda a final de oración, por los problemas que plantea. La grafía de la palabra o término remitido suele ser la versalita, con inicial mayúscula en los nombres propios:

→ ARMAS; ⇒ VATICANO.

Suele utilizarse también un asterisco, pero en este caso es más propio de remisiones automáticas (es decir, en el propio texto, sin colocar la remisión entre paréntesis ni dotar a la palabra remitida de una grafía especial) y además hay que colocar el asterisco después de la palabra remitida y antes de los signos de puntuación o entonación que a ella correspondan:

... había actuado el Vaticano\*, en desacuerdo con las declaraciones de De Gaulle\*;

Se hace así para evitar que el asterisco, si se antepusiera a la palabra remitida (\*Vaticano), pudiera confundirse con el oficio lingüístico de este signo (es decir, cuando se emplea, antepuesto, para indicar que una forma lingüística es hipotética o que no se ajusta a las leyes gramaticales u ortográficas).

En los diccionarios de lengua (y en los enciclopédicos, por cuanto contienen también uno de lengua) las remisiones de una entrada a otra sinonímica debe distinguirse de alguna manera, ya que de lo contrario, si se siguen las normas de la lexicografía moderna, podría dar lugar a confusiones. En efecto, las remisiones de una entrada a un sinónimo de-

ben hacerse de manera que este sinónimo vaya acompañado de una palabra o frase que aclare a qué acepción de la palabra remitida se hace la remisión. Si una entrada remite a otra sin ninguna aclaración, quiere decirse que la palabra que remite es sinónima de la remitida en todas las acepciones de esta. Es el caso, por ejemplo, de una palabra que remite a otra cuando esta otra solo tiene una acepción. Sin embargo, cuando tiene más de una, debe explicarse muy brevemente a cuál de ellas se refiere el sinónimo. Es lo que sucede con *escarcho*, que remite a «rubio, pez», donde *pez* indica de qué acepción de *rubio* es sinónima *escarcho*.

## 6. Los cuadros

Los cuadros son datos clasificados de determinada manera para presentar ciertos aspectos de una obra o trabajo, de forma que un análisis visual permita comprender el conjunto de una materia o de una parte de ella y sus interrelaciones.

En principio, aunque las palabras *cuadro* y *tabla* suelen emplearse indistintamente, deberían distinguirse teniendo en cuenta que el cuadro presenta elementos textuales o numéricos interrelacionados, mientras que la tabla expone solo una relación de cifras en una o más columnas.

La grafía de los cuadros difiere de uno a otro aun dentro de una misma obra. No obstante, es preciso tratar de conferir un «aire de familia» al menos en los aspectos más notables, como los que siguen.

### 6.1. Título general del cuadro

El título general del cuadro consta de dos partes: el antetítulo, que es la pala-

bra *cuadro* (o *tabla*, si es este el nombre que se le da) y el número que le corresponde (en cifras arábigas), y el título propiamente dicho, que es el conjunto de palabras (generalmente una oración) con que resumimos el contenido del cuadro. Las palabras *cuadro* o *tabla* se suelen escribir con letra VERSALITA, y entre la cifra arábica y el comienzo del título propiamente dicho se suele incluir medio cuadratín o un cuadratín. El título suele componerse con letra redonda, sin diacríticos, o bien con *cursiva* (poco usual), con VERSALITAS (en este caso, el antetítulo habría de escribirse de otra manera, para evitar la coincidencia; por ejemplo, con *negrita*) o con *negritas*. La elección del tipo de letra dependerá de la cantidad de cambios que a este respecto se produzcan en la obra o en los cuadros en relación con la letra normal o fina, que es la general. Normalmente, este título se centra a la medida horizontal del cuadro.

### 6.2. Las casillas

Después del título suele colocarse un filete, normalmente de un punto o menos, y a continuación las casillas, es decir, la cabecera o la parte horizontal del cuadro que presenta el título de cada una de sus columnas. Este título puede componerse con un cuerpo menor que el del resto del cuadro (que asimismo se compone con un cuerpo al menos dos puntos menor que el del texto), pero generalmente se utiliza el mismo cuerpo en cursiva. Si estas cabeceras ocupan más de una línea, se pueden centrar la una a la otra, o bien se pueden marginar a la izquierda y hacer que el texto de las columnas se alinee por la izquierda con el título en las casillas de la cabecera. En este caso en que las cabeceras hacen más de una línea, las de una sola línea, si

hay alguna, deben alinear por la cabeza, no por el pie; es decir, las casillas cuyo título solo tenga una línea se alinean con la primera línea de las que tienen dos o más líneas.

### 6.3. El cuerpo del cuadro

El cuerpo del cuadro es la parte de este que queda por debajo de las casillas, donde se expone o desarrolla el contenido del cuadro. Si este contenido consiste en texto y las partes que ocupan en la columna (las filas, es decir, el desarrollo horizontal) son disímiles (unas harán más líneas que otras), se alinean por la cabeza, o sea, por las primeras líneas de cada columna, de tal manera que las filas quedan igualadas por arriba. Normalmente, el texto de estas casillas se compone a la francesa, sangrando medio cuadratín todas las líneas menos la primera, que sobresale ligeramente a la izquierda.

### 6.4. Los filetes en los cuadros

Los cuadros llevan filetes de diverso grosor. Antiguamente se recuadraban con un filete mediacaña ( $\text{—} \text{—}$ ), pero actualmente se usan muy pocos filetes en los cuadros. Con más frecuencia llevan un filete a la cabeza, después del título, y otro al pie, ambos del mismo grosor; por ejemplo, de un punto:  $\text{—}$ . Después de las casillas, otro más fino ( $\text{—}$ ). Si dentro del cuadro se necesitan filetes, se procura que su grosor sea inferior a los de cabeza y pie ( $\text{—}$ ).

### 6.5. Notas en los cuadros

Si el cuadro lleva notas, las llamadas se hacen con letras minúsculas cursivas

voladitas (para que no se interfirieran con las llamadas de las notas al texto). Las normas Vancouver (destinadas especialmente a revistas médicas) dicen que se han de utilizar los signos \*, †, ‡, ¶ y otros semejantes, pero este uso está considerado actualmente, en español y hablando en general, anglicismo ortotipográfico. La notación y el texto de las notas de cuadros se colocan al pie de estos (las normas Vancouver indican que deben ir a pie de página). Se componen con un cuerpo un punto menor que el del texto del cuadro.

## 7. Las referencias bibliográficas y las bibliografías

### 7.1. Referencias bibliográficas

Las referencias bibliográficas son conjuntos de elementos que identifican un documento o una de sus partes y que se destinan a formar parte de listas de fuentes citadas o consultadas en un trabajo o publicación o de una bibliografía. Tienen las siguientes aplicaciones:

- bibliografías;
- fichas bibliográficas que preceden a un resumen o una reseña;
- citas bibliográficas integradas en un texto o colocadas en forma de nota.

Debe hacerse la pertinente distinción entre *referencia bibliográfica*, *cita bibliográfica* y *bibliografía*. Las referencias proporcionan los datos de las fuentes; las citas bibliográficas colocan estos datos, referidos a una cita concreta hecha en el texto, en el propio texto o al pie de la página (o al final del capítulo, la parte o el documento), y la bibliografía es el conjunto de referencias en forma de lista, sea total (generalmente colocada

al final del trabajo o libro) o por conjuntos parciales (situadas al final de cada unidad considerada; por ejemplo, un capítulo o una parte).

### 7.1.1. PROBLEMAS DE LAS REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

El mayor de los problemas que presenta la redacción de referencias bibliográficas es la generalizada falta de acuerdo en cuanto al orden de los datos y a la grafía y puntuación que estos deben adoptar. Existen normas internacionales (ISO 690: 1987), nacionales (UNE 50-104-94, que es una traducción de la anterior), normas particulares reflejadas en los libros de estilo de revistas científicas (por ejemplo, el *Manual de estilo: publicaciones biomédicas* de la revista *Medicina Clínica*, 1993, 310 ss.), y en los manuales de estilo de editoriales (por ejemplo, Gibaldi y Ahtert, 1994, 86 ss.; *Normas de trabajo* de Editorial Labor, 1979, 39 ss.; *Libro de estilo* de RBA Realizaciones Editoriales, 1999, 61 ss.), así como en las hojas de instrucciones de las revistas científicas (v., por ejemplo, Estivill y Urbano, 1994, 4 ss.) y aun en otras fuentes (v., entre otros, Martínez de Sousa, 1987, 50 ss.). Para tratar de reflejar la gravedad del problema, hay que decir que ninguna de las mencionadas ni otras que existen (las propuestas son innumerables) es seguida unánimemente por las editoriales, sean estas de revistas científicas o de libros, ni por los autores. Así pues, el autor de un trabajo, sea un artículo para una revista científica o un libro técnico o científico para una editorial, hará bien en conocer de antemano las normas que a este respecto mantiene la editorial.

En la exposición que sigue se proporcionan, en esencia, las normas internacionales, pero, dado que no son segui-

das unánimemente, se ofrecen además las variantes que aplican otras fuentes o que parecen más adecuadas teniendo en cuenta la tradición hispánica. De hecho, la variedad de actuaciones en este campo concreto muestra cuán difícil ha sido, hasta el presente, dar con una formulación que satisfaga todos los gustos y, de alguna manera, el fracaso de la ISO al no haber podido dar con una fórmula admisible por todos.

### 7.1.2. DATOS DE LAS REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Para un mejor entendimiento de esta cuestión, dividiré las referencias en partes a las que llamaré *zonas* (siguiendo la terminología de la *ISBD(M)* [*International Standard Bibliographic Description for Monographic Publications* 'descripción bibliográfica normalizada internacional para publicaciones monográficas']) también se las llama *áreas*, denominación menos adecuada; la norma UNE 50-104-94 las llama *elementos*, nombre que me parece mucho menos apropiado que *zonas*; las zonas se definen como secciones de la referencia que comprenden datos de una categoría determinada o de un conjunto de categorías; a tales datos, siguiendo también la referida *ISBD(M)*, los llamaremos *elementos*. Las zonas son generalmente variables en función de una realidad que nunca es uniforme (cada monografía y cada publicación en serie es como un prototipo). Por consiguiente, en ella estudiaremos los cambios que pueden sufrir según las circunstancias, y después aplicaremos estos conocimientos a los tipos específicos de publicaciones.

1. ZONA DE RESPONSABILIDAD PRINCIPAL. La zona de responsabilidad principal comprende la autoría y está for-

mada por el nombre y apellido(s) del autor o de los autores.

1.1. *El autor*. En las obras con texto, el *autor* es la persona o entidad responsable del contenido intelectual de un documento. En otras obras puede serlo el artista, compositor u otro. En los documentos de patente, la responsabilidad principal corresponde al solicitante o al propietario de la patente. Si es autor personal, puede ser individual o colectivo.

1.2. *El autor individual*. En el caso del autor individual, en la referencia bibliográfica se escribe su apellido o sus apellidos y, tras coma, el nombre de pila. Es frecuente, en las normas de origen anglosajón, abreviar el nombre de pila (que en inglés es generalmente doble, del tipo *José María, Juan Antonio*, como sucede, por ejemplo, con *John Fitzgerald Kennedy, Richard Milhous Nixon, Robert Francis Kennedy*); además, tal abreviación aparece normalmente escrita sin puntos y juntando las dos mayúsculas: *Kennedy JF, Nixon RM* (obsérvese que entre el apellido y las abreviaciones del nombre doble tampoco hay coma en muchas publicaciones extranjeras, probablemente siguiendo las pautas de normas como Vancouver y otras). La norma UNE 50-104-94, traducción de la norma internacional, dice que «Los nombres de pila que formen parte del nombre de un autor, editor, etc., pueden reducirse a sus iniciales, siempre que ello no de [dé] lugar a confusión». Sin embargo, anteriormente dice que «Los datos que se incluyen en la referencia bibliográfica, normalmente deben transcribirse tal como aparecen en la fuente». Podemos mantener el criterio de que la norma que permite abreviar los nombres de pila no es muy acertada. Al contrario, el nombre y los apellidos de la ficha, que después se utilizará donde sea necesario (bi-

biografía, crítica), debe reflejar exactamente la grafía de la fuente (la fuente del elemento de responsabilidad es la portada en un documento textual; a falta de portada, podría utilizarse la cubierta como fuente). Si en ella aparece escrito

Manuel Alvar,

en la ficha debe escribirse

Alvar, Manuel;

si en la fuente aparece

Manuel Alvar López,

la ficha debe encabezarse por

Alvar López, Manuel.

No sería correcto, en este caso, escribir

Alvar, M.,  
Alvar López, M.

Sin embargo, si en la fuente dijera

M. Alvar,

no sería correcto reflejar en la ficha, en este caso,

Alvar López, Manuel,

por más que estemos seguros de que se trata de la misma persona.

Si en la fuente el nombre, simple o doble, del autor o los autores apareciera abreviado, se reflejaría así en la ficha, poniendo punto en cada inicial y separando estas en la escritura. En este caso, si conviene, se puede añadir, a continuación de las iniciales respectivas y entre corchetes, la parte de nombre que falta:

Jiménez, J[uan] R[amón].

Tras el añadido puede omitirse el punto

abreviativo, como se ha hecho en el ejemplo, pero también puede colocarse:

Jiménez, J[uan]. R[amón].

1.3. *El autor colectivo.* En el caso de autor colectivo, pueden reproducirse todos los autores que aparezcan (en la ficha bibliográfica deben constar todos; después, al utilizarlo en una bibliografía, crítica bibliográfica o en otra aplicación, se decide hacer constar uno o más):

PINÓS, Josep Maria, Ricard SEBASTIÀ SIMARRRO y Montserrat SOLDEVILA FLORES: *Què m'expliques?*, Vilassar de Mar (Barcelona): Oikos-Tau, 1996.

Si son más de tres (algunas normas permiten hasta seis, pero otras alcanzan muchos más, dependiendo del campo de aplicación) se puede citar al que ocupe el primer lugar o el lugar más destacado en la fuente y se hace constar en el orden apellido(s) + nombre y la expresión *et al.* (*et alii* 'y otros') o, mejor aún, y otros:

SANTAMARÍA, Andrés, et al.: *Diccionario de incorrecciones, particularidades y curiosidades del lenguaje*, 4.ª ed., Madrid: Paraninfo, 1984.

Cuando se hace constar más de un autor, el segundo y siguientes no deben invertir el orden normal nombre + apellido (+ apellido, si se hace constar el segundo), pese a que lo indique la norma UNE mencionada (deberán hacerlo así, naturalmente, quienes sigan a rajatabla tales normas). Aunque algunas normas coinciden en que se haga al revés, no parece que haya ninguna razón de peso para invertir el orden normal del nombre de una persona cuando no ocupa el primer lugar en la serie; el primero sí, porque sirve para ordenar alfabéticamente la ficha que contiene ese dato, pero no es este el caso de los restantes.

La norma UNE 50-104-94 (ap. 7.1.2) dice que «Los nombres que se incluyen en la 'responsabilidad principal' se harán constar tal como aparecen en la fuente pero en forma invertida si es necesario, [...]», y solo es necesario hacerlo con el primero, por razones obvias (es decir, para poder establecer el orden alfabético del primer autor citado). A mayor abundamiento, la inversión de los nombres situados en el segundo lugar y siguientes exige una puntuación muy recargada:

SANTAMARÍA, Andrés; CUARTAS, Augusto; MANGADA, Joaquín, y MARTÍNEZ DE SOUSA, José: *Diccionario de incorrecciones, particularidades y curiosidades del lenguaje*. 4.ª ed., Madrid: Paraninfo, 1984.

No es correcto, en estos casos, abrir la ficha, la bibliografía o lo que fuere por *autores varios* (a veces abreviado en *AA. VV.*) o *varios autores* (a veces abreviado en *VV. AA.*).

En los documentos colectivos, el nombre del director intelectual o editor científico puede ocupar el lugar de la responsabilidad principal cuando su nombre aparezca destacado en la fuente. Suele añadirse, a continuación del nombre y entre paréntesis, la abreviatura *ed.* (normas ISO y UNE) o *dir.* (más lógico en español):

DREYFUS, John, y François RICHAUDEAU (dirs.): *Diccionario de la edición y de las artes gráficas*, Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez-Pirámide, 1990.

#### 1.4. *El autor corporativo o entidad.*

En el caso del autor corporativo o entidad, la autoría corresponde a una persona jurídica (institución o entidad, sociedad, departamento estatal o local u otro de características similares que aparezca en una publicación formalmente identificada y que asuma la responsabilidad de la redacción o publicación de la obra):

ESPAÑA. MINISTERIO DE CULTURA. CENTRO DEL LIBRO Y DE LA LECTURA: *Panorámica de la edición española de libros 1988*, Madrid, 1989 (Serie: Análisis Sectorial del Libro, 3).

Los documentos de autor corporativo reflejan el pensamiento colectivo o la actividad de la entidad (informes de comités, actas de congresos) o son de naturaleza administrativa (manuales, directorios, catálogos). El nombre de la entidad aparecerá en el lugar de la autoría con la grafía que tenga en la fuente. Si la entidad está subordinada a una entidad superior, se dará el nombre de aquella junto con todos los niveles intermedios necesarios para la identificación de la entidad responsable. Pero puede esta entidad aparecer encabezando la ficha bajo su propio nombre si sus funciones específicas son independientes de la entidad de mayor rango; por ejemplo, no parece necesario colocar *Ministerio del Interior* para introducir la *Dirección General de Tráfico*. Para los ministerios, se puede dar el nombre del país: *España. Ministerio de Fomento*, y para las autonomías basta con el nombre oficial de estas:

GENERALITAT DE CATALUNYA. CENTRE D'INVESTIGACIÓ DE LA COMUNICACIÓ: *Directorio espanyol d'investigació en comunicació* [Directorio español de investigación en comunicación], Barcelona, 1995.

Si es preciso concretar el nombre de una entidad que quede dudoso, tras su nombre se puede añadir, entre paréntesis, el de la ciudad donde se halla, el de su jurisdicción, el de la institución con que se relaciona u otro dato semejante que contribuya a clarificar o situar la entidad. Si el nombre de la entidad se da en forma de sigla, a continuación, entre corchetes, se puede proporcionar su desarrollo original.

#### 1.5. *El autor anónimo.* Si ninguno de

los nombres o entidades que aparezcan en la fuente puede considerarse autor, se trata de una obra de autor desconocido o autor anónimo, y el registro del documento se hará por el título:

*Normas de trabajo*, Barcelona: Labor, 1979.  
*Diccionario ideológico de la lengua española*,  
Barcelona: Bibliograf, 1995.

No es correcto introducir los datos en la ficha mediante la palabra *anónimo* o *autor anónimo*.

El primer elemento de las publicaciones en serie es el título.

2. ZONA DEL TÍTULO. El título es la palabra o frase que normalmente figura en el documento, se utiliza para citarlo e identificarlo y con frecuencia, aunque no necesariamente, sirve para distinguirlo de otro documento.

2.1. *Grafía del título*. Se debe hacer constar tal como aparece en la fuente. En lo que respecta a las mayúsculas y minúsculas, la norma UNE 50-104-94 (ap. 6) dice que «Los datos que se incluyen en la referencia bibliográfica, normalmente deben transcribirse tal como aparecen en la fuente;[,] Sin embargo[,] los detalles de estilo, como el uso de mayúsculas, la puntuación, etc., pueden no reproducirse en la transcripción», regla confirmada en el apartado 6.3: «Para el uso de las mayúsculas, se seguirá el uso ortográfico de la lengua en la que se da la información» (la norma que puede aplicarse en español es la de poner mayúscula en la primera palabra y en los nombres propios solamente). Cuando el título está en una lengua extranjera y la obra no se ha traducido, se puede añadir una traducción española entre corchetes:

ESTIVALS, Robert: *La bibliologie: introduction historique à une science de l'écrit* [La biblio-

logía: introducción histórica a una ciencia del escrito]. París: Société de bibliologie et de schématisation, 1978.

2.2. *Dos o más títulos*. Si en la fuente figura más de un título, o uno en más de un idioma, se hace constar el título o el idioma que aparezca más destacado. Si no destaca ninguno, se elige el que aparezca en primer lugar.

2.3. *El subtítulo*. Si en la fuente aparece un subtítulo u otro título relacionado, se puede añadir en el caso de que aporte alguna información adicional para una mejor identificación. Entre el título y el subtítulo debe haber dos puntos (:), y el segundo comienza con minúscula:

Eco, Umberto: *Cómo se hace una tesis: técnicas y procedimientos de investigación, estudio y escritura*, Barcelona: Gedisa, 1982 (Colección Libertad y Cambio, Serie Práctica).

2.4. *Abreviaciones de títulos y subtítulos*. En principio, los títulos de libros, revistas o partes de estos deben darse en su integridad, sin supresiones ni abreviaturas. Algunas normas (como las de ISO, por ejemplo) obligan a utilizar abreviaturas en los títulos de publicaciones en serie de acuerdo con la norma UNE 50-134. La norma UNE 50-104-94 (equivalente de la ISO 690:1987) dice: «Un título o subtítulo se pueden abreviar siempre que no se pierdan datos esenciales. La omisión no se debe hacer al comienzo del título. Todas las omisiones se indicarán por puntos suspensivos»:

ACADEMIA ESPAÑOLA: *Esbozo de una nueva gramática...*, Madrid: Espasa-Calpe, 1973.

2.5. *Títulos en caracteres no latinos*. Si el título está en caracteres no latinos, se puede reproducir tal cual, añadiendo entre corchetes la transliteración, o usar solo la transliteración o romanización correspondiente (según normas ISO).

2.6. *Titulos de capítulos o partes de monografías.* De acuerdo con la tradición hispana, cuando la referencia sea de un capítulo u otra parte de una monografía, el título de esa parte se escribe de redondo entre comillas latinas (« ») a continuación de la zona de responsabilidad principal; entre el título de la parte y el del documento se introduce la preposición *en* y al final de la referencia se indican las páginas primera y última ocupadas por la parte mencionada:

MILLARES CARLO, Agustín: «La imprenta en Barcelona en el siglo XVI», en *Historia de la imprenta hispana*. Madrid: Editora Nacional, 1982, 491-543.

MILLER, George A.: «The scientific study of language» [El estudio científico del lenguaje], en *The science of words* [La ciencia de las palabras]. Nueva York: Scientific American Library, 1991, 1-19.

Las normas (entre ellas ISO y UNE) no utilizan comillas para encerrar el título de esa parte de una monografía o una publicación en serie, al revés de como es costumbre en campos no científicos, en que se usan las comillas.

2.7. *Título clave.* En las referencias de publicaciones en serie, el título puede ser sustituido por el título clave si este aparece en la fuente. (Una *publicación en serie* es la que, impresa o no, se edita en fascículos o volúmenes sucesivos, numerados secuencialmente [con cifras o indicaciones cronológicas] y se destina a aparecer indefinidamente con una periodicidad determinada. [La norma UNE 50-104-94 considera que son publicaciones en serie las revistas, los periódicos, los anuarios, las series de informes y memorias de las instituciones, series de actas de congresos y conferencias y series de monografías.] El *título clave* es el nombre que se atribuye a una publicación en serie en el ISDS [International Serials Data System 'Sistema

Internacional de Datos sobre las Publicaciones en Serie']; está asociado al ISSN.)

3. ZONA DE RESPONSABILIDAD SUBORDINADA. Las personas o entidades que aparecen en la fuente desempeñando una función secundaria (editores científicos, directores intelectuales, traductores, ilustradores, inventores con intereses en una patente, entidades patrocinadoras y otras semejantes) no suelen aparecer en el elemento de responsabilidad principal, pero sus nombres y funciones, en el mismo orden en que aparecen en la fuente, pueden añadirse a continuación del título. Aunque la norma dispone estos datos a continuación del título, sin más, se puede aceptar la situación, pero la grafía (sin diacríticos) parece más apropiada si esos datos se encierran entre paréntesis:

GRIMAL, Pierre: *Diccionario de la mitología griega y romana* (pról. Charles Picard; trad. Francisco Payarols; rev. y pról. ed. esp. Pedro Pericay), Barcelona: Labor, 1965.

4. ZONA DE LA EDICIÓN. A continuación del título, o de la responsabilidad subordinada si la hay, se coloca el número de la edición, si no es la primera (salvo que conste en la fuente esta primera edición).

4.1. *Grafía de la edición.* Se da en forma abreviada, con una cifra y su punto abreviativo, la letra voladita más la abreviatura correspondiente: *3.ª ed.* Dice la norma ISO ya mencionada que este dato debe proporcionarse «en la forma en que aparece en la fuente». Se supone que con ello la norma trata de evitar errores de traducción o adaptación de la terminología, pero cuando un lector español que no sepa inglés lea, detrás de un título, *new enl. ed.* puede quedarse atónito: sin duda que no sabe lo que quiere decir; sin embargo, si dice *nueva edición, ampliada* dispondrá de muchísima

CUADRO I. Abreviaturas utilizadas en bibliografía<sup>1</sup>

A. autor (en <i>nota del autor</i> )	apais. apaisado	comp. compendio; compila-
a. c. artículo citado	apdo. apartado (mejor, <i>ap.</i> )	ador; compositor (en música)
a. C. ante Christum (mejor, <i>a. de C.</i> )	apénd. apéndice (mejor, <i>ap.</i> )	compl. complementario
a. de C. antes de Cristo	aper. aperiódico	cont. continuación; continua-
a.-de J. C. antes de Jesucristo	apócr. apócrifo	ador
(mejor, <i>a. de C.</i> )	apte. aparte (mejor, <i>ap.</i> )	coord. coordinador
a. l. alia lectio (variante, otra	arc. arcaísmo	cop. copyright 'derechos re-
lectura)	arregl. arreglador	servados'. (En lugar de esta
a. p. antes del presente. (Se	art. artículo	abreviatura, lo habitual es
usa en trabajos científicos	art. cit. artículo citado	emplear el símbolo interna-
para indicar la antigüedad	as. asesor	cional ©)
real de un hecho o aconteci-	aum. aumentado	corr. corregido; corrector
miento, sin necesidad de re-	aut. autor	cp. compárese
ferirse al cómputo de una era	autógr. autógrafo	crit. crítico
determinada. Por convención		cuad. cuaderno
internacional, se entiende por	bad. badana	cub. cubierta
<i>presente</i> el año 1950, con ob-	biobl. bibliografía	curs. cursiva
jeto de evitar que los datos	biogr. biografía	
publicados con anterioridad	bl. blanca (página)	d. de C. después de Cristo
tengan que ser modificados	bl. y n. blanco y negro	d. de J. C. después de Jesu-
en función del año de su uti-	b/n blanco y negro	cristo (mejor, <i>d. de C.</i> )
lización; en inglés, <i>bp. before</i>	bol. boletín	ded. dedicado; dedicatoria
<i>present</i> )		del. delineavit (dibujado por)
AA. autores	c. cuadro; circa (mejor, <i>ca.</i> )	diar. diario (periódico)
ac. acepción	c. a. caja alta (mayúscula)	dic. diccionario
acepc. acepción (mejor, <i>ac.</i> )	c. b. caja baja (minúscula)	dipl. diplomático
act. actual; actualizado	c. f. cum figuris (con figuras,	dir. dirección; director (de
ad. adición; adenda	ilustrado)	edición); dirigido por
adapt. adaptador	ca. circa (alrededor de, hacia)	dis. diseño
add. addenda (mejor, <i>ad.</i> )	can. canon (mejor, <i>cn.</i> )	doc. documento
adh. adherido	cap. capítulo	dupl. duplicado
adic. adiccionario	cart. cartón; cartoné	
agot. agotado	cat. catálogo	E. editor (en <i>nota del editor</i> )
al. alii (otros)	cf. confer (confróntese, com-	e. c. estudio citado (mejor, <i>est.</i>
ampl. ampliado	párese)	<i>cit.</i> )
an. anexo; anuario	cfr. confer (mejor, <i>cf.</i> )	e. d. es decir
An. anales	cic. cícero	e. g. exempli gratia (por ejem-
anagr. anagrama	circ. circiter, circum (cerca	plo)
anast. anastático	de, alrededor de; mejor, <i>ca.</i> )	e. l. eodem loco (en el mismo
anón. anónimo	cit. citado	lugar)
anot. anotador	cn. canon	ead. pag. eadem pagina (en la
ant. antífona; anticuado; anto-	coaut. coautor	misma página, la misma pá-
logía; antólogo	cód. código	gina)
antep. anteportada	coed. coedición	ed. edición; editor
ap. apartado; aparte; apéndice	col. colaborador; colección;	ed. ampl. edición ampliada
	color; columna	ed. aum. edición aumentada
	col. y n. color y negro	ed. cit. edición citada
áp. ápuđ (en general, <i>ápuđ</i> no	com. comentario; comentarís-	ed. corr. edición corregida
se abrevia)	ta	ed. crít. edición crítica

<sup>1</sup> Además de los casos de abreviaturas que expresan plural (como *AA.*, *pp.*, por ejemplo), cuando sea necesario deberían usarse las formas plurales de las abreviaturas, plurales que consisten, generalmente, en añadir una *-s* al singular; por ejemplo, de *ampl.*, *ampls.*; de *arc.*, *arcs.*; de *art.*, *arts.*; de *cat.*, *cats.*; de *ed.*, *eds.*; de *impr.*, *imprs.*; de *núm.*, *núms.*; de *pág.*, *págs.*; de *rev.*, *revs.*; etc. Solo cuando pueda presentarse anfibología (casos muy raros) deberá prescindirse de la forma plural.

<b>ed. dipl.</b> edición diplomática	<b>i. q.</b> idem quo (lo mismo que)	<b>negr.</b> negrita (letra)
<b>ed. facs.</b> edición facsimilar	<b>ib.</b> ibidem	<b>num.</b> numerado
<b>ed. fon.</b> edición fonética	<b>id.</b> idem	<b>núm.</b> número
<b>ed. lit.</b> editor literario	<b>il.</b> ilustración; ilustrador	<b>o. c.</b> obra completa
<b>ed. orig.</b> edición original	<b>impr.</b> imprenta; impresión;	<b>O. C.</b> obras completas
<b>ed. pal.</b> edición paleográfica	impreso; imprimátur (mejor, <i>imprim.</i> )	<b>o. cit.</b> obra citada
<b>ed. princ.</b> edición príncipe	<b>imprim.</b> imprimátur	<b>op.</b> opus (obra)
<b>ed. reform.</b> edición reformada	<b>incl.</b> incluido	<b>op. cit.</b> opere citato (en la obra citada; mejor, <i>o. cit.</i> )
<b>ed. renov.</b> edición renovada	<b>incompl.</b> incompleto	<b>opúsc.</b> opúsculo
<b>ed. rev.</b> edición revisada	<b>índ.</b> índice	<b>orig.</b> original
<b>ed. mod.</b> edición moderna	<b>índ. alf.</b> índice alfabético	
<b>ed. modern.</b> edición modernizada	<b>inic.</b> iniciales	<b>p.</b> página; punto (tipográfico)
<b>edic.</b> edición (mejor, <i>ed.</i> )	<b>init.</b> inicio (al principio)	<b>P.</b> pregunta
<b>edit.</b> editado; editorial	<b>intr.</b> introducción	<b>p. C.</b> post Christum (después de Cristo; mejor, <i>d. de C.</i> )
<b>E.E.</b> editores (en <i>nota de los editores</i> )	<b>introd.</b> introducción	<b>p. ej.</b> por ejemplo
<b>ej.</b> ejemplar; ejemplo	<b>it.</b> ítem	<b>pag.</b> paginación
<b>enc.</b> enciclopedia	<b>l.</b> letra; libro; línea; lugar	<b>pág.</b> página (también, <i>p.</i> )
<b>encuad.</b> encuadernación	<b>l. c.</b> lugar citado	<b>pag. dupl.</b> paginación duplicada
<b>ep.</b> epigrafe	<b>l. cit.</b> lugar citado	<b>pag. var.</b> paginación variada
<b>epil.</b> epílogo	<b>l. gót.</b> letra gótica	<b>pal.</b> paleográfico
<b>esc.</b> escudo	<b>l. rom.</b> letra romana	<b>párr.</b> párrafo
<b>esp.</b> especial; especialmente	<b>lám.</b> lámina	<b>perg.</b> pergamino
<b>esq.</b> esquema	<b>lb.</b> libro (mejor, <i>l.</i> )	<b>períod.</b> periódico
<b>est.</b> estudio	<b>leg.</b> legajo	<b>pl.</b> plancha
<b>est. cit.</b> estudio citado	<b>lit.</b> literal; literalmente	<b>pleg.</b> plegado
<b>establ. tip.</b> establecimiento tipográfico	<b>litogr.</b> litografía	<b>poligr.</b> poligráfico
<b>etc.</b> etcétera	<b>ln.</b> línea (mejor, <i>l.</i> )	<b>port.</b> portada
<b>exc.</b> excudit, excusum (impreso, impreso por)	<b>loc. cit.</b> loco citato (en el lugar citado; mejor, <i>l. cit.</i> )	<b>port. grab.</b> portada grabada
<b>extr.</b> extractado; extracto		<b>portad.</b> portadilla
	<b>m.</b> muerto	<b>pos.</b> positivo
<b>f.</b> folio	<b>m. tip.</b> marca tipográfica	<b>pp.</b> páginas (también, <i>págs.</i> )
<b>facs.</b> facsimilar; facsímile	<b>may.</b> mayúscula	<b>pref.</b> prefacio
<b>fasc.</b> fascículo	<b>mecan.</b> mecanografiado	<b>prelim.</b> preliminares
<b>fig.</b> figura	<b>min.</b> minúscula	<b>prep.</b> preparación; preparador
<b>fin.</b> finem (en la expresión <i>ad finem</i> 'al fin')	<b>mod.</b> moderno	<b>pres.</b> presentación
<b>fl.</b> floruit ('floreció', dicho de un artista antiguo)	<b>modern.</b> modernizado	<b>present.</b> presentador
<b>fol.</b> folio (mejor, <i>f.</i> )	<b>ms.</b> manuscrito	<b>priv.</b> privilegio
<b>fon.</b> fonético	<b>multigr.</b> multigrafiado	<b>proc.</b> procedencia
<b>fonol.</b> fonológico	<b>mús.</b> música	<b>prol.</b> prologuista
<b>fragm., frg.</b> fragmento		<b>pról.</b> prólogo
	<b>n.</b> nacido; nota	<b>pte.</b> parte
<b>glos.</b> glosario	<b>n.º</b> número (mejor, <i>núm.</i> )	<b>publ.</b> publicación; publicado
<b>gráf.</b> gráfico	<b>N. del A.</b> nota del autor	
	<b>N. B.</b> nota bene (nótese bien)	<b>q. v.</b> quod vide (véase)
<b>h.</b> hacia (= <i>ca.</i> ); hoja	<b>N. del C.</b> nota del compilador	
<b>h. e.</b> hic est, hoc est (esto es, es decir)	<b>N. del E.</b> nota del editor	<b>R.</b> respuesta
<b>hol.</b> holandesa	<b>n. l.</b> non liquet (no está claro)	<b>r.</b> recto
<b>hom.</b> homilía	<b>N. de la R.</b> nota de la redacción	<b>rec.</b> recopilación
	<b>n. s.</b> nueva serie	<b>recop.</b> recopilador
<b>i. e.</b> id est (esto es)	<b>N. del T.</b> nota del traductor	<b>rda.</b> redonda (letra)
	<b>n. v.</b> ne variétur (a fin de que no se cambie, edición definitiva)	<b>rdo.</b> redondo (tipo)
	<b>neg.</b> negativo	<b>red.</b> redactor
		<b>reed.</b> reedición

ref. refundidor	[de editor]; también, s. e.)	T. traductor
reform. reformada (edición)	s. p. i. sin pie de imprenta	tall. gráf. talleres gráficos
reimpr. reimpresión	s. pag. sin paginación	tip. tipografía
reprod. reproducción	s. v. sub voce, sub verbo (en el artículo)	tít. título
res. resumen; resumidor	sc. scilicet (a saber)	tít. orig. título original
retr. retrato	scil. scilicet (mejor, sc.)	trad. traducción; traductor
rev. revisado; revisor; revis- ta	s/cub. sobrecubierta	transcr. transcriptor
rúst. rústica	sec. sección	trat. tratado
	sel. selección; seleccionador	v. véase; versículo; versión; verso; vuelto
s. siglo; siguiente	sem. semanario	v. a. véase además
s. a. sin año (de edición)	semestr. semestral	v. g., v. gr. verbi gratia (ver- bigracia, por ejemplo)
s. d. sine data	sep. separata	v. t. véase también
s. e. sin editor	seq. sequitur (en la frase <i>non sequitur</i> 'no sigue', poco usa- da)	var. variante
s. f. sin fecha	seud. seudónimo	vers. versalitas (letras); ver- sión
s. i. sin imprenta	seud. colect. seudónimo co- lectivo	vid. vide (véase; mejor, v.)
s. l. sin lugar (de edición)	sig. siguiente	viz. videlicet (a saber)
s. l. e. a. sine loco et anno (sin lugar [de edición] ni año)	subt. subtítulo	vol. volumen
s. l. f. sin lugar (de edición) ni fecha	sum. sumario	vv. versos; volúmenes
s. l. l. sin lugar de impresión	supl. suplemento	xil. xilografía
s. l. n. a. sin lugar (de edi- ción) ni año	t. tomo	
s. n. sine nomine (sin nombre		

más información, y de esto es de lo que se trata. Cualquier otra grafía puede resultar admisible para medios profesionales (bibliotecarios, documentalistas). Los datos de la edición y su clase pueden darse en abreviatura: *ed. ampl., ed. rev.* (v. c. 1).

4.2. *Pie editorial.* A continuación se dan los datos del pie editorial y el año, por este orden: *lugar, editor, año*:

POLO, José: *Manifiesto ortográfico de la lengua española*, Madrid: Visor, 1990.

Hay autores españoles que prefieren un orden distinto: *editor, lugar, año*, orden que les parece más lógico en español:

POLO, José: *Manifiesto ortográfico de la lengua española*, Visor, Madrid, 1990.

Sin embargo, es este un aspecto de la referencia bibliográfica que se puede unificar internacionalmente sin que haya

que renunciar a usos y costumbres largamente establecidos, puesto que el hecho de que se coloque el lugar delante del editor no supone ninguna irregularidad grave en nuestra lengua. De hecho, se orden, de mayor a menor importancia, se aplica en otros casos de las referencias, como cuando, en las obras de autor corporativo, escribimos *España. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Dirección General de la Seguridad Social.*

La norma UNE 50-104-94 (ap. 7.6) dice que «Los detalles relativos al lugar de publicación y al editor son opcionales. La fecha de publicación es obligatoria». Por el contrario, opino que esos datos, lugar de publicación y editor, deberían figurar obligatoriamente en todas las manifestaciones de la referencia bibliográfica, sea una bibliografía, una ficha bibliográfica que precede a un resumen o a una reseña o bien una cita bibliográfica colocada en forma de nota. Los datos que contribuyan a la identifi-

cación y localización del documento deben figurar en la referencia.

Según la referida norma UNE (apartado 7.6.2), el nombre de la ciudad en que se editó el documento debe darse «en el idioma original y en caso nominativo como aparece en la fuente». Esta regla supone un problema insalvable cuando se trata de un libro, y a veces también cuando se trata de un artículo científico. En efecto, si cuando escribimos en español es en español como debemos expresarnos, es obvio que debemos escribir, en el texto general de la obra o trabajo, *Fráncfort, París, Londres, Nueva York, Milán, Turín, Tolón, Marsella* y topónimos semejantes. Resulta, pues, incongruente que en las citas bibliográficas situadas a pie de página (o al final del capítulo o del libro) y en la bibliografía cambiemos radicalmente de opinión y escribamos, respectivamente, *Frankfurt, Paris, London, New York, Milano, Torino, Toulon, Marseille*. Es probable que esta norma sea muy útil e incluso necesaria para la confección de la ficha catalográfica, pero lo que el escritor hace no es eso. Por lo tanto, en bibliografías publicadas en obras o trabajos de publicaciones periódicas debe aceptarse la grafía según el exónimo español de los topónimos extranjeros.

Cuando exista riesgo de confusión, puede añadirse, entre paréntesis (y abreviado si es necesario), el nombre del Estado, provincia o país a que pertenece el lugar de edición:

Córdoba (Argentina)  
Cambridge (RU)  
Georgia (EUA).

En la medida en que sean aplicables, deben emplearse las abreviaciones de los códigos alfa-2 y alfa-3 de la norma UNE 1-084. Para lo no legislado, abréviese según la costumbre. Para los estados nor-

teamericanos y brasileños y los territorios canadienses se utilizan las que se señalan en los cuadros T1 y T2.

Si en la fuente aparece más de un lugar de publicación, se hace constar el que figure de forma más destacada, y si ninguno se destaca, el primero. A veces se mencionan todos los lugares que aparecen en la fuente, pero no parece un dato importante: generalmente suele tratarse de sucursales.

Dice la norma UNE 50-104-94 (apartado 7.6.4) que si en la fuente no aparece ningún lugar de publicación, se hace constar una frase como «lugar de publicación desconocido» o una abreviatura equivalente. Lo que se ha venido usando es una abreviatura como *s. l.* 'sin lugar (de edición)', que sigue siendo útil para estos casos, y es la que debe seguir empleándose.

Dicha norma añade que «se puede indicar el nombre del editor». Esto da a entender que, si se quiere, se puede omitir. Más bien parece que debería ser norma la constancia del editor (como asimismo la del lugar y año de edición), puesto que, entre otras cosas, facilita la búsqueda y adquisición del documento. El nombre del editor debe darse tal como aparezca en la fuente, pero no es preciso añadir *Editorial, Ediciones, Editor, y Compañía, e Hijos, S. A., S. L., Inc., Lted.* y otras semejantes. No es necesario, pues, poner *Editorial Labor*, ya que basta con *Labor* siempre que el nombre no dé lugar a confusión. Cuando exista este riesgo debido a que coinciden los nombres de las editoriales en dos o más países, se añaden los nombres de estos entre paréntesis:

Editora Nacional (España)  
Editora Nacional (México)  
Labor (España)  
Labor (Bélgica).

Si en la fuente aparece más de un edi-

tor, se hace constar el que aparezca más destacado o el primero en caso contrario. Los nombres de los demás se pueden hacer constar seguidos del lugar de publicación en cada caso.

Si el nombre del editor es una sigla y se conoce su desarrollo, se puede colocar entre corchetes después de la sigla:

RODRÍGUEZ MORATÓ, Arturo: *La problemática profesional de los escritores y traductores: una visión sociológica*, Barcelona: ACEC [Asociación Colegial de Escritores de Cataluña], 1997.

Dice la norma UNE mencionada que si en la fuente no aparece ningún editor, se hace constar una frase como «editor desconocido» o una abreviatura equivalente. Lo que se ha venido usando es la abreviatura *s. n.* 'sine nomine (sin nombre [de editor])', o bien *s. e.* 'sin editor', que siguen siendo útiles para estos casos y deben seguir empleándose.

En los casos de *autor editor*, la palabra *autor* sustituye al nombre del editor en la ficha, pero es conveniente añadir, entre paréntesis, la dirección del autor si este la proporciona, con objeto de facilitar la búsqueda de la obra.

El *año de edición* (si se trata de una publicación en serie debe hablarse de *fecha de edición*) se hace constar tal como aparece en la fuente, en cifras arábigas. Si el documento se publica en partes o entregas a lo largo de más de un año, se deben hacer constar el primer año y el último, pero si aún no se ha completado la publicación, se indica el primer año seguido de un guión y espacio: 1995- . Si en la fuente no se menciona el año de publicación, se indica la fecha del derecho de autor, la del depósito legal, pie de imprenta, colofón o, si tampoco existen estas, una fecha aproximada:

1997 pie de imprenta  
1995 D. L.

La fecha puede encontrarse en las primeras o en las últimas páginas del documento (a veces solo se encuentra en el colofón). Si se conjetura, se puede escribir

ca. 1996

o incluso entre interrogantes:

¿1996?

A continuación del año de edición se añaden, cuando las hay, las informaciones referentes a partes de una monografía (capítulo, volumen, apéndice o lo que fuere) o de una publicación en serie, cuando no se trata de una colaboración independiente, y se identifican de manera separada con la numeración, el título u otros detalles de la referida parte.

#### 5. ZONA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA.

Esta zona, también llamada *colación y descripción externa*, no es obligatoria en las referencias que forman parte de bibliografías en libros, pero sí debe aparecer en las críticas de libros de periódicos y revistas. Se aplica opcionalmente a las monografías y consta del número de tomos y volúmenes, páginas, hojas, columnas, ilustraciones, formato y materiales complementarios que puedan acompañar al libro. Si se trata de una publicación en serie (v. § 7.1.2-2.7), la indicación del fascículo debe ser lo más completa posible y tal como aparezca en la fuente, en su misma lengua. Si la referencia no es a un fascículo determinado, sino al conjunto de una publicación todavía en curso de edición, se hace constar solamente la indicación numérica correspondiente al primer fascículo, seguido de guión y espacio. Si la referencia comprende una secuencia de fascículos, se hacen constar el primero y el último.

En los documentos no impresos (microfichas, discos sonoros) debe hacerse constar la extensión en número de piezas físicas y la extensión de cada una de ellas, si interesa.

6. ZONA DE LA COLECCIÓN. Cuando el documento que se describe pertenece a una unidad más amplia llamada *colección* o *serie*, se hace constar el nombre de esta y el número que le corresponda si lo tiene:

CONTRERAS, Lidia: *Ortografía y grafémica*. Madrid: Visor, 1994 (Biblioteca Gráfica de la Lengua Española, 4).

Esta información puede omitirse en las bibliografías de libros.

7. ZONA DE LAS NOTAS. Cuando exista alguna otra información complementaria puede hacerse constar a continuación del elemento anterior.

Puede indicarse, por ejemplo, que se trata de una reimpresión de una edición muy anterior. También se pueden hacer indicaciones que favorezcan la obtención de un documento de difícil localización; indicaciones que se refieran a las limitaciones de accesibilidad (por ejemplo, *edición no venal*, *edición limitada*, *solo para uso oficial*) o al estado de publicación del documento (por ejemplo, *de próxima aparición*, *en prensa*) u otras informaciones que resulten interesantes para el lector. Algunas de estas indicaciones no suelen figurar en bibliografías de libros.

8. ZONA DEL NÚMERO NORMALIZADO. El número normalizado asignado al documento (el ISBN en monografías o el ISSN en publicaciones en serie) puede hacerse constar. Es opcional en el caso de las partes, capítulos u otras divisiones de las monografías y en el de los artículos o trabajos de publicaciones en serie.

## 7.2. Las bibliografías de monografías y artículos

### 7.2.1. DEFINICIÓN

Las bibliografías son listas de referencias bibliográficas que se han utilizado en una obra o que se mencionan en ella para conocimiento del lector y guía del investigador.

### 7.2.2. ORDENACIÓN DE LOS DATOS

Los datos de las referencias se ordenan por zonas, tal como se indica en el párrafo 7.1.2.

### 7.2.3. ORDENACIÓN DE LAS REFERENCIAS

Las referencias que forman una bibliografía pueden organizarse de varias maneras, pero en español, normalmente, se hace por orden alfabético de los apellidos de los autores, el único si solo hay uno o el primero si hay dos o más (en las demás lenguas, según sea su costumbre; véanse las entradas correspondientes en la segunda parte). El orden alfabético puede ser único si todas las referencias forman un solo cuerpo, de la *a* a la *z*, o bien puede ordenarse la bibliografía por materias, y dentro de cada materia, por orden alfabético de las fichas que contenga o cronológicamente. También se pueden ordenar por números arábigos, si las citas bibliográficas responden a este sistema (v. § 2.5-3). Para ello, cada obra puede llevar un número correlativo, y los documentos pueden estar colocados por orden alfabético, por materias o sin ningún orden.

Si dos o más fichas comienzan con el o los apellidos *del mismo autor*, en la segunda y siguientes menciones se sus-

tituyen el o los apellidos y el nombre de pila por una raya (—) o un menos (–) (según lo que se esté utilizando en el texto general) seguidos de un espacio fijo (en tipografía, un espacio de dos puntos o bien de un cuarto de cuadratin), sin ninguna puntuación, con lo cual todos los datos, cuando el texto se dispone en párrafo francés (el más adecuado en estos casos), vendrán en columna:

- POLO, José: *Lenguaje, gente, humor...: materiales para una antología semántica española*. Madrid: Paraninfo, 1972.
- *Ortografía y ciencia del lenguaje*. Madrid: Paraninfo, 1974.
- *Enseñanza del español a extranjeros*. Madrid: Sociedad General Española de Librería, 1976a.
- *El español como lengua extranjera, enseñanza de idiomas y traducción*. Madrid: Sociedad General Española de Librería, 1976b.
- *Epistemología del lenguaje e historia de la lingüística*. Madrid: Gredos, 1986 (Biblioteca Románica Hispánica. II: Estudios y Ensayos, 346).

Si en la compaginación estos signos aparecen ocupando el primer lugar de la columna o la página, se restituyen el o los apellidos y el nombre del autor a que substituyen.

#### 7.2.4. PUNTUACIÓN DE LAS ZONAS Y LOS ELEMENTOS DE LAS BIBLIOGRAFÍAS

Las normas internacionales (ISO) y nacionales (UNE) no dan reglas para la puntuación de las zonas y los elementos dentro de ellas. Solo aconsejan que se use un sistema de puntuación coherente. Sin embargo, pese a no optar por un modelo de puntuación, lo usan en sus ejemplos, y esto explica que, aun no pareciendo satisfactorio en algunos casos, tal modelo haya sido copiado y generalizado por cuantos han escrito acerca de la forma de disponer las bibliografías.

Lo coherente, como pide la norma, podría consistir en separar siempre con punto las zonas, y con coma u otros signos los elementos dentro de ellas. Y, en efecto, esto es lo que practican la mayor parte de los autores y entidades que han emitido normas, pero no es modelo generalizado en las editoriales bibliológicas. La no aceptación generalizada de un modelo para la disposición, puntuación y grafía de las bibliografías hace posible la existencia de muchos modelos de actuación en este terreno, aunque ello no sea deseable.

Puesto que las normas dejan libertad de criterio a la hora de puntuar estos datos, y solo aconsejan aplicar la coherencia a los modelos utilizados en cada caso, entiendo que la coherencia a que se refieren debe consistir en: *a)* la elección de un modelo que se acerque lo más posible al que se utiliza en las normas (aunque no sea normativo), y *b)* utilizar el mismo modelo en todas las obras de una misma editorial, institución o autor. En esta obra se explicará la que utilizan las normas oficiales, pero se deja la puerta abierta a otros usos, que se exponen en cada caso con objeto de no desperdigar demasiado las reglas de escritura.

Conforme con lo dicho, se pueden aplicar las siguientes normas:

*1a)* Según las normas, el nombre del autor debe ir seguido de punto:

MILNER, Richard.

*1b)* Una alternativa, que parece más lógica, consiste en separar el nombre y el título mediante dos puntos (:):

MILNER, Richard:

La puntuación entre el o los apellidos y el nombre es la coma. La omisión de este signo en ese lugar, recomendada y

aun practicada por algunos autores, parece inadecuada (incluso en el caso, que no se da siempre, de que los apellidos aparezcan con grafía distinta —en este caso versalita— de la del nombre).

2a) El *título* puede ir seguido de punto (según el uso de las normas):

MILNER, Richard: *Diccionario de la evolución.*

2b) Una solución alternativa muy utilizada consiste en colocar coma tras el título:

MILNER, Richard: *Diccionario de la evolución,*

El *subtítulo*, cuando lo hay, se escribe en cursiva y se separa del título mediante dos puntos y comenzando con minúscula:

MILNER, Richard: *Diccionario de la evolución: la humanidad a la búsqueda de sus orígenes.*

Algunas fuentes prefieren escribir con inicial mayúscula el subtítulo, pero las normas emplean la minúscula en sus ejemplos.

3a) El elemento de la *responsabilidad subordinada* va seguido de punto en las normas:

MILNER, Richard: *Diccionario de la evolución: la humanidad a la búsqueda de sus orígenes.* Prólogo de Stephen Jay Gould, traducción de José Luis Gil Aristu.

3b) Una alternativa muy utilizada, y tal vez preferible, consiste en colocar esos datos entre paréntesis:

MILNER, Richard: *Diccionario de la evolución: la humanidad a la búsqueda de sus orígenes* (pról. Stephen Jay Gould, trad. José Luis Gil Aristu),

y se sigue de coma en lugar de punto.

4a) La zona de la *edición*, que se ex-

presa en abreviatura, va seguida de punto en las normas:

MILNER, Richard. *Diccionario de la evolución: la humanidad a la búsqueda de sus orígenes.* Prólogo de Stephen Jay Gould, traducción de José Luis Gil Aristu. 1.ª ed.

4b) Una alternativa consiste en colocarla después de coma, especialmente si se ha cumplido 3b:

MILNER, Richard: *Diccionario de la evolución: la humanidad a la búsqueda de sus orígenes* (pról. Stephen Jay Gould, trad. José Luis Gil Aristu), 1.ª ed.,

y hacerla seguir de coma en lugar de punto.

Cuando no se trata de la primera (la cual solo se hará constar si figura en la fuente), puede la edición ir acompañada de elementos de información que es preciso hacer constar. La norma UNE 50-104-94 dice que debe indicarse tal como esté en el original. Por lo que respecta al español, la información que suelen ofrecer los editores puede incluso resultar redundante; por ejemplo, si se trata de la segunda edición, se da por supuesto que el texto de la primera ha sido alterado, ampliado, corregido, etcétera, por lo que se supone que bastaría con indicar «3.ª ed.», ya que lo demás se da por sabido (no hay nueva edición si no hay ampliación o cambio en el texto original). Sin embargo, si en textos extranjeros hemos de copiar lo que la fuente diga (lo entendamos o no), lo lógico es que en español hagamos lo mismo. En cualquier caso, tal indicación es obligada cuando las funciones a que nos referimos no se deben al autor de la obra, sino a persona ajena a esta. Por ejemplo,

SECO, Rafael: *Manual de gramática española.* 11.ª ed., rev. y ampl. por Manuel Seco, Madrid: Aguilar, 1990.

La información aquí proporcionada es pertinente, ya que el autor de la puesta al día y la revisión no es el de la obra.

La puntuación entre el número de la edición y el texto subsiguiente dentro de la misma zona es, en cualquier caso, la coma, como se ha visto en el ejemplo anterior.

4c) Algunos autores relacionan el número de edición con el año en que esta se da, por lo que trasladan el dato al final de la ficha y colocan, tras el año y en cifras voladitas, el número de la edición:

SECO, Rafael: *Manual de gramática española*. Madrid: Aguilar, 1990<sup>11</sup> (rev. y ampl. por Manuel Seco).

Como se ve en el ejemplo, si hay que añadir algo relacionado con el tipo de edición, puede hacerse a continuación entre paréntesis. Ciertos autores son partidarios de este mismo modelo, pero colocando el número de la edición antes del año:

SECO, Rafael: *Manual de gramática española*. Madrid: Aguilar, 1990<sup>11</sup> (rev. y ampl. por Manuel Seco).

Por supuesto, otras colocaciones también serían posibles (al menos, en literatura y campos afines); por ejemplo, colocando el número de la edición en forma subíndice, antes o después del año, pero no parece recomendable diversificar las grafías de este dato.

5a) El *pie editorial* se puntúa de la siguiente manera, según las normas: entre el lugar de edición y la editorial se colocan dos puntos (:), y entre la editorial y el año, coma:

MILNER, Richard. *Diccionario de la evolución: la humanidad a la búsqueda de sus orígenes*. Prólogo de Stephen Jay Gould, traducción de José Luis Gil Aristu. 1.ª ed. Barcelona: Biblograf, 1995.

La norma UNE, que no recomienda ninguna puntuación en especial, sin embargo utiliza en sus ejemplos los dos puntos después del lugar de edición, grafía que actualmente se ha generalizado.

5b) Una grafía alternativa sería la coma, como se ha hecho siempre en español. La exigencia de los dos puntos puede estar relacionada con el hecho de añadir, tras el lugar de edición, otros elementos aclaratorios que no sean precisamente la editorial, como sería lógico esperar; en este caso, los dos puntos dejan claro (convencionalmente) que lo que sigue es el nombre de la editorial sin duda alguna. Se da con frecuencia el hecho de que el lugar de edición es una unidad perteneciente a otra que administrativamente es más importante; por ejemplo, *Boston, Massachusetts*. Aunque en español esto tendría fácil remedio —poner entre paréntesis la unidad topográfica mayor en relación con la menor; por ejemplo, *Vilassar de Mar (Barcelona)*—, en inglés no suele hacerse así, lo que justifica el uso de esos dos puntos. Y puesto que su empleo está muy generalizado, podría admitirse en la grafía alternativa; es decir, que, cualquiera que fuera el modelo de grafía que se elija, este dato debería puntuarse con los dos puntos, como se ha venido haciendo en los ejemplos.

6a) La zona de la *descripción física* no es obligatoria, por lo que generalmente no aparece mencionada en las bibliografías. De los datos que la forman (tomos, volúmenes, páginas, hojas, columnas, ilustraciones, formato y materiales complementarios), solo los tomos y los volúmenes, con menos frecuencia las páginas, pueden aparecer en las bibliografías de monografías (distinto es el caso, como se verá más adelante, cuando se trata de trabajos o capítulos de obras). En las normas, los tomos y volúmenes se hacen constar después del

año de edición, separado de este por un punto:

MOLINER, María. *Diccionario de uso del español*. Madrid: Gredos, 1966, 1967. 2 vols. *Enciclopedia Labor*. Barcelona: Labor, 1967-1984. 10 t. en 11 vols. + 3 suplementos.

6b) Una grafía alternativa, que parece más lógica, consistiría en colocar la indicación de los volúmenes antes de la edición o, si falta este dato, inmediatamente antes del lugar de edición:

MOLINER, María. *Diccionario de uso del español*, 2 vols., Madrid: Gredos, 1966, 1967. *Enciclopedia Labor*, 10 t. en 11 vols. + 3 suplementos, Barcelona: Labor, 1967-1984.

En principio, parece que anunciar primero los años en que se producen las ediciones de los respectivos volúmenes y después decir cuántos son estos volúmenes parece un poco irregular.

#### 7.2.5. GRAFÍA TIPOGRÁFICA DE LAS ZONAS Y SUS ELEMENTOS

Las normas no establecen la grafía tipográfica de los elementos de las bibliografías. Se da a continuación la grafía más habitual y lógica en tipografía, teniendo en cuenta la tradición hispánica:

1) *Zona de responsabilidad principal*. El o los apellidos se escriben con **VERSALITAS**; el nombre de pila, con minúsculas:

ALVAR EZQUERRA, Manuel, y Antonia María MEDINA GUERRA: *Manual de ortografía de la lengua española*, Barcelona: Bibliograf, 1995. CONTRERAS, Lidia: *Ortografía y grafémica*, Madrid: Visor, 1994 (Biblioteca Gráfica de la Lengua Española, 4).

Si el procedimiento de composición del texto no permite utilizar la versalita en

el apellido, la solución consiste en escribirlo con mayúsculas:

ALVAR EZQUERRA, Manuel, y Antonia María MEDINA GUERRA: *Manual de ortografía de la lengua española*, Barcelona: Bibliograf, 1995. CONTRERAS, Lidia: *Ortografía y grafémica*, Madrid: Visor, 1994 (Biblioteca Gráfica de la Lengua Española, 4).

Si esta solución no es adecuada (la mayúscula puede resaltar demasiado en algunos tipos), como mal menor se puede disponer con letra minúscula:

Alvar Ezquerria, Manuel, y Antonia María Medina Guerra: *Manual de ortografía de la lengua española*, Barcelona: Bibliograf, 1995. Contreras, Lidia: *Ortografía y grafémica*, Madrid: Visor, 1994 (Biblioteca Gráfica de la Lengua Española, 4).

Si el trabajo se presenta en soporte informático y el texto no dispone de la forma tipográfica adecuada, es necesario, en este caso, escribirlo todo con minúsculas, indicando, en la copia en papel, qué términos habrán de componerse en versalitas. Ello, por la razón de que la minúscula puede convertirse en versalita, pero la mayúscula, no.

2) *Zona del título*. En las monografías, el título se escribe con *cursiva*; el título de una parte (capítulo, parte) se escribe de redondo entre comillas latinas (« »); en estos casos, la preposición *en* se escribe de redondo, seguido del título de la monografía en *cursiva*:

PUJOL, Josep M., y Joan SOLÀ: «Puntuació i tipografia», en *Ortotipografia: manual de l'autor, l'autoeditor i el dissenyador gràfic*, 2.ª ed., rev., Barcelona: Columna, 1995, 69-129.

Si el procedimiento de trabajo (por ejemplo, cuando empleamos la máquina de escribir para presentar el trabajo) no per-

mite utilizar la cursiva en el título, la solución consiste en subrayarlo (en la imprenta deberán convertir lo subrayado en letra cursiva):

PUJOL, Josep M., y Joan Solà: «Puntuació i tipografia», en Ortotipografia: manual de l'autor, l'autoceditor i el dissenyador gràfic, 2.ª ed., rev., Barcelona: Columna, 1995, 69-129.

3) *Las demás zonas*. En redondo, sin distinción alguna aunque se trate de términos o frases extranjeros.

### 7.3. Referencias bibliográficas de otros documentos

#### 7.3.1. PATENTES

En los documentos de patentes la referencia puede empezar con el nombre del solicitante o el del propietario de la patente, seguido del título del invento. En una mención de responsabilidad subordinada se pueden incluir los nombres de personas o entidades que desempeñan otras funciones. La referencia debe incluir el identificador del documento, que se compone de los siguientes datos:

- nombre del país o de la organización internacional (a no ser que esté claramente indicado en la clase del documento de patente, caso en el cual puede omitirse);
- clase del documento de patente;
- número del documento de patente, que consiste en el código UNE de dos cifras para el país (norma UNE 1-084) o el código de la organización internacional (OMPI standard ST.3), el número del documento (cód. 11) y el código de dos caracteres de la clase de documento (WIPO standard ST.16); como mínimo se debe hacer constar el

número del documento (cód. 11);  
-- fecha de publicación (cód. 41-47), de acuerdo con la norma UNE 1-143.

Ejemplo (tomado de la norma UNE 50-104-94, § 7.12):

SOCIÉTÉ MINIÈRE ET MÉTALLURGIQUE DE PENARROYA: Procédé pour la dissolution sélective du plomb. Beutier, D. (inventen). Int. Cl.<sup>3</sup>: C22B 3/00; C22B 19/02. Fecha del depósito 1983-08-24. Demande de brevet européen EP00102299A1. 1984-03-07.

#### 7.3.2. RECURSOS ELECTRÓNICOS

Los recursos publicados en formato electrónico son cada día más abundantes y se consultan con mucha frecuencia. Correlativamente, se citan cada vez más, lo que hace aconsejable disponer de unas normas que permitan distinguir el tipo de mensaje y la forma de citarlo, ya sea en el texto, ya en las listas de documentos consultados (bibliografías). Al igual que con los documentos en papel, los que se disponen en soporte informático deben ser fácilmente identificables y localizables. Aun en su diversidad, los documentos en soporte informático deben guardar cierta identidad o parecido con los demás documentos citados en una determinada obra o escrito, tanto en la forma de presentación como en la puntuación y tipografía. A este respecto son de aplicación las normas adoptadas para las bibliografías de escritos en soporte papel (v. § 7.2.3 y 7.2.4).

El lector debe ser consciente de que esta materia es aún muy nueva y se halla sometida a cambios constantes, no solo de los elementos mencionados en una lista o bibliografía, sino de las formas de citarlos. Debido a que se trata de materiales fungibles, inestables, cambiantes... y que en muchos casos han

desaparecido cuando se citan, los problemas que presentan son muchos. El escritor debe mencionar todos los datos de que disponga, dejando constancia clara del URL (*uniform resource locator* 'localizador uniforme de recursos') consultado y de la fecha de consulta.

En la actualidad hay una serie de sitios de Internet donde se dan normas para la cita de recursos electrónicos (generalmente en inglés y francés) (véase § 7.3.2.3). Sin embargo, yo me he basado especialmente en el trabajo de Estivill y Urbano (30/05/1997, v. 1.0), el más seguido en español, sin perder de vista las decisiones adoptadas en la norma ISO 690-2 (1.ª ed., 15/11/1997), que los citados autores también tienen en cuenta.

### 7.3.2.1. Zonas y grafías de las referencias de recursos electrónicos

Los recursos electrónicos pueden tener las siguientes zonas:

1. RESPONSABILIDAD PRINCIPAL. Se refiere al autor, sea individual, colectivo o institucional (entidad). Si es autor personal, el o los apellidos se escriben con versalitas, y el nombre, con minúsculas (excepto la inicial). Si es una institución o entidad, el nombre de esta se escribe con versalitas, salvo las iniciales de sustantivos y adjetivos, que van con mayúsculas. Cuando el mensaje sea público (por ejemplo, listas de discusión, boletines de noticias, etcétera), a continuación del nombre del autor se debe hacer constar su dirección electrónica entre antilambdas (< >). Si no existe responsable principal o el recurso comprende documentos de varia procedencia, el primer elemento de la ficha es el título. Como en el caso de las bibliografías de trabajos presentados en soporte papel,

pueden ir seguidas de punto o dos puntos (: ) (v. § 7.2.4).

2. TÍTULO. Se obtiene de la pantalla principal del recurso. Si el título no existe o es poco significativo, puede obtenerse del soporte físico, de la documentación escrita o del envoltorio, según los casos. En los recursos *web*, si no aparece en la pantalla principal un título destacado, se toma el que figura en el *head* del recurso en formato HTML (*hypertext markup language* 'lenguaje de marcado de hipertexto') (el título del *head* también se puede proporcionar en nota si el título de la pantalla principal se ha tomado como título). En los mensajes electrónicos, el título es el mismo que figura en la línea *subject* del mensaje.

En el caso de que el recurso careciese de título y no pudiera elegirse una de sus partes como tal, se puede crear un título breve que se sitúa entre corchetes. Si el título es de obra o publicación semejante (es decir, monografía u otra obra independiente), se escribe con letra cursiva. Si el sistema de escritura no permite esta grafía, se puede subrayar o, en caso de no ser posible, comenzar y terminar el título con el signo subraya (\_). Si el título es de un capítulo, artículo en revistas o diarios o caso semejante (es decir, de una parte dependiente de obra independiente), se escribe de redondo y entre comillas latinas (« »). Si hay subtítulo, este se sitúa después del título separado de él por dos puntos (: ) y comienza con minúscula.

3. TIPO DE SOPORTE. Los soportes son los elementos en que se hallan los documentos que se citan. Se escriben de redondo y entre corchetes. Pueden ser los siguientes:

[en línea]  
[CD-ROM]

[cinta magnética]  
[disco o disquete].

Cuando sea necesario, se puede especificar el tipo de material:

[monografía en CD-ROM]  
[monografía en cinta magnética]  
[base de datos en línea]  
[publicación seriada en línea]  
[programa informático en disquete]  
[boletín de noticias en línea]  
[correo electrónico].

En los documentos que tienen subtítulo (v. § 7.3.2.1-2), la indicación correspondiente se coloca antes de este. Se escribe siempre entre corchetes.

4. EDICIÓN. En esta zona se hace constar el dato que se refiere al número de la edición o al hecho de que esta sea revisada o actualizada, o a la versión del recurso. Se pueden abreviar.

5. FASCÍCULO. Se hace constar el primer número de la publicación o la cronología de esta. Si ha dejado de publicarse, se anota también el último número.

6. LUGAR DE EDICIÓN Y EDITOR. En esta zona se hacen constar el nombre de la localidad en que se publica o distribuye el recurso y el nombre del editor o distribuidor. Si no están claros en la fuente de que se deben tomar, se omite este dato, pero sin indicar que se omite. Si el recurso citado tiene también edición impresa, los datos de publicación que hay que hacer constar son los del recurso electrónico. Los de la edición en papel se dan en nota. Entre el lugar de edición (que debe escribirse en español) y el del editor se colocan dos puntos (:) (v. § 7.2.4).

7. FECHA DE PUBLICACIÓN O ACTUALIZACIÓN. Se anota con el formato con que figura en el recurso, pero expresado

en español (1998, 19/01/1998, 19 en. 1998) (aunque mejor sería utilizar la norma internacional para la fecha: año-mes-día: 1998-01-19, para unificar criterios). Si el recurso se actualiza con frecuencia y en el documento figura la fecha de publicación, esta puede escribirse dejándola abierta (es decir, con guión y espacio pospuestos: 1998- ), salvo si la referencia es a una versión concreta; en este caso se pueden citar las dos fechas, la primera precedida de la voz *actualización* (1998, actualización 15 jul. 1998); si solo figura la fecha de revisión o actualización, se hace constar esta en lugar de la de publicación. Si los recursos son en línea y no existe fecha de publicación ni de actualización, se anota solo la fecha de consulta después del URL (véase § 7.3.2).

8. PARTES Y CONTRIBUCIONES. Estos datos, que comprenden el título, la numeración y su localización dentro del documento fuente, se sitúan a continuación de los datos que describen este documento fuente y antes de las notas. Si se trata de contribuciones independientes en textos y publicaciones seriadas, el responsable y el título son los elementos iniciales y deben diferenciarse tipográficamente del documento fuente. Como en los casos de documentos en soporte papel, entre los datos de la contribución y los del documento fuente debe colocarse *en* (de redondo). La numeración y localización de la contribución dentro del documento fuente se hacen constar después de los datos de este último.

9. NOTAS. Aunque se trata de un dato opcional, suelen anotarse en este apartado la periodicidad, los datos de publicación de la edición impresa, el tipo de material cuando no se puede deducir con claridad (por ejemplo, base de datos, programa informático).

10. **DISPONIBILIDAD Y ACCESO.** En este apartado se identifica y localiza el recurso. Solo se aplica a los recursos que aparezcan en lugares que no sean la Internet; por ejemplo, se puede hacer constar «También disponible en Infovia». Normalmente, la localización se limita a la mención del URL (v. § 7.3.2), pero sin necesidad de repetir esta sigla; es decir, se coloca entre antilambdas (< >). La grafía de estas direcciones debe respetar exactamente la que tengan en la fuente, en especial en lo relativo a las mayúsculas, los signos especiales y las cifras. Cuando el recurso aparezca en otros lugares o formatos (por ejemplo, en ASCII), debe mencionarse a continuación de la localización del ejemplar consultado. Los boletines de noticias y listas de discusión deben llevar dos localizaciones: la dirección electrónica a la que se envían y donde se publican los mensajes y el servidor de la lista. Si los mensajes se guardan en un archivo permanente, su dirección se anota también. En el caso de revistas electrónicas debe proporcionarse la información para la suscripción. En los casos en que sean necesarios códigos de acceso (en las bases de datos en línea, por ejemplo), se proporcionan precedidos de la anotación correspondiente: *login, clave de acceso* o lo que sea pertinente.

11. **FECHA DE CONSULTA.** Solo es obligatoria en los documentos en línea. Este dato puede disponerse después del URL (v. § 7.3.2), en forma abreviada, entre corchetes y precedida de la palabra *Consulta* o similar; por ejemplo, «[Consulta: 5 oct. 1998]».

12. **NÚMERO NORMALIZADO.** Este dato, declarado obligatorio en el borrador de la ISO, lo consideran opcional algunas de las demás fuentes (en especial, Estivill y Urbano), razón por la cual,

atendido el argumento de que en los documentos en soporte papel tampoco es obligatorio (salvo en las monografías), aquí se considera opcional. Este número puede ser el ISBN o el ISSN.

### 7.3.2.2. *Aplicación de los datos a los recursos electrónicos*

1a. **TEXTOS ELECTRÓNICOS, BASES DE DATOS, PROGRAMAS INFORMÁTICOS.** Los elementos que deben cumplimentarse son los siguientes:

- responsabilidad principal;
- título;
- tipo de soporte;
- responsabilidad secundaria (opcional);
- edición;
- lugar de publicación;
- editor;
- fecha de publicación;
- fecha de actualización o revisión;
- fecha de consulta (obligatorio en documentos en línea; opcional en los demás casos);
- colección (opcional);
- notas (opcional);
- disponibilidad y acceso (obligatorio en los documentos en línea; opcional en los demás casos);
- número normalizado (opcional).

Ejemplos:

IDRC [International Development Research Centre 'Centro Internacional de Investigaciones para el Desarrollo: CIID']: *The Author's Page* [en línea]: *editorial guidelines and instructions from idrc books*, Ottawa (Canadá), IDRC, 26/02/1996, <<http://www.idrc.ca/books/edit/sgrefse.html>>. [Consulta: 20/02/1999.] *Enciclopedia Planeta multimedia* [CD-ROM], 1.ª ed., 8 vols., Barcelona: Planeta, 1998. *Diccionario general de la lengua española Vox* [CD-ROM], 1.ª ed., Barcelona: Bibliograf, 1995, serie 1995-01.

*Catálogo colectivo de las universidades de Cataluña* [en línea], <<http://www.cbuc.es/vtls/spanish>>. [Consulta: 02/03/1999.]

1b. PARTES DE TEXTOS ELECTRÓNICOS, BASES DE DATOS, PROGRAMAS INFORMÁTICOS. Los elementos que deben cumplimentarse en este apartado son:

- responsabilidad principal (del documento fuente o documento principal);
- título (del documento fuente o documento principal);
- tipo de soporte;
- responsabilidad secundaria (del documento fuente) (opcional);
- edición;
- lugar de publicación;
- editor;
- fecha de publicación;
- fecha de actualización o revisión;
- designación del capítulo o de la parte;
- fecha de consulta (obligatorio en documentos en línea; opcional en los demás casos);
- capítulo o designación equivalente de la parte;
- título de la parte;
- número del documento fuente (opcional);
- localización de la parte en el documento fuente;
- notas (opcional);
- disponibilidad y acceso (obligatorio en los documentos en línea; opcional en los demás casos);
- número normalizado (opcional).

Ejemplos:

IDRC [International Development Research Centre]: *The author's page* [en línea]: *editorial guidelines and instructions from idrc books*, Ottawa (Canadá), IDRC, 26/02/1996, Chapter 3: «One to nine and beyond», <<http://www.idrc.ca/books/edit/sgrefse.html>>. [Consulta: 20/02/1999.]

CD-ROM Librarian [en línea]: *The optical media review for information professionals*, Westport: Meckler Corporation, 1986-1992, vol. 7, núm. 4 (diciembre 1992). Continuada por *CD-ROM world* = ISSN 1066-274X. <<http://www.cbuc.es/cgi-bin/vtls.web.gateway?bib=0011-34560&lang=spanish>>. [Consulta: 02/03/1999.]

*Enciclopedia Planeta multimedia* [CD-ROM], 1.ª ed., 8 vols., Barcelona: Planeta, 1998. vol. 3, «Tecnología».

1c. CONTRIBUCIONES EN TEXTOS ELECTRÓNICOS, BASES DE DATOS, PROGRAMAS INFORMÁTICOS. Los elementos que deben cumplimentarse son:

- responsabilidad principal de la contribución;
- título de la contribución;
- responsabilidad principal del documento fuente;
- tipo de soporte;
- edición;
- lugar de publicación;
- editor;
- fecha de publicación;
- fecha de actualización o revisión;
- numeración del documento fuente (opcional);
- localización de la contribución dentro del documento fuente;
- notas (opcional);
- disponibilidad y acceso (obligatorio en documentos en línea; opcional en los demás casos);
- número normalizado (opcional).

Ejemplo:

«Impresionismo», en *Enciclopedia Planeta multimedia* [CD-ROM], 1.ª ed., 8 vols., Barcelona: Planeta, 1998. vol. 3, «Tecnología».

2a. PUBLICACIONES SERIADAS ELECTRÓNICAS COMPLETAS. Los elementos que deben cumplimentarse son los siguientes:

- responsabilidad principal;

- título;
- tipo de soporte;
- edición;
- lugar de publicación;
- editor;
- fecha de publicación;
- fecha de consulta (obligatorio en documentos en línea; opcional en los demás casos);
- colección (opcional);
- notas (opcional);
- disponibilidad y acceso (obligatorio en los documentos en línea; opcional en los demás casos);
- número normalizado (opcional).

Ejemplo:

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE BIBLIOLOGÍA (AEB): *Revista Española de Bibliología* [en línea], Salamanca: Asociación Española de Bibliología (AEB). oct. 1998. <<http://www.uv.es/%7ebarrueco/reb/esp/instrucciones.htm>>. [Consulta: 05/03/1999.]

**2b. ARTÍCULOS Y OTRAS CONTRIBUCIONES EN PUBLICACIONES SERIADAS ELECTRÓNICAS.** Los elementos que deben cumplimentarse en este caso son los siguientes:

- responsabilidad principal de la contribución;
- título de la contribución;
- título de la publicación en serie;
- tipo de soporte;
- edición;
- fecha de actualización o revisión;
- fecha de consulta (obligatorio en documentos en línea; opcional en los demás casos);
- localización de la parte dentro del documento fuente;
- notas (opcional);
- disponibilidad y acceso (obligatorio en los documentos en línea; opcional en los demás casos);
- número normalizado (opcional).

Ejemplos:

IBARRA I OLLÉ, Ricard: «El paper dels arxius en el mercat del patrimoni documental», *Butlletí Informatiu de la Associació d'Arxivers de Catalunya* [en línea], marzo-abril de 1998, pp. 1-2. <[http://www.bcn.es/aac/catala/c\\_but45.htm](http://www.bcn.es/aac/catala/c_but45.htm)>. [Consulta: 02/03/1999.]

GONZÁLEZ, Luis: «Protocolo y toponimia (Sobre la lista de países de las Naciones Unidas)», *Puntoycoma*, 34 [en línea]. <<http://europa.eu.int/comm/sdt/bulletins/puntoycoma/34/pyc344.htm>>. [Consulta: 03/01/1999.]

MARTÍNEZ DE SOUSA, José: «Los neotipógrafos», *Revista Española de Bibliología* [en línea], vol. 1, núm. 1, oct. 1998. Salamanca: Asociación Española de Bibliología (AEB). <<http://www.uv.es/%7ebarrueco/reb/esp/instrucciones.htm>>. [Consulta: 05/03/1999.]

**3a. SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE BOLETINES DE NOTICIAS, LISTAS DE DISCUSIÓN (FOROS) Y DE MENSAJERÍA.** Los elementos que deben cumplimentarse son los siguientes:

- título;
- tipo de soporte;
- lugar de edición;
- editor;
- fecha de publicación;
- fecha de consulta (obligatorio en documentos en línea; opcional en los demás casos);
- notas (opcional);
- disponibilidad y acceso (obligatorio en los documentos en línea; opcional en los demás casos).

Ejemplo:

*Apuntes* [en línea]. Moderadores: Alberto Gómez Font y Pedro García Domínguez. Lista de discusión sobre lenguaje. Madrid: Agencia Efe, 1997. <[apuntes@eunet.es](mailto:apuntes@eunet.es)>. Archivo de los mensajes en: <<http://goya.eunet.es/listserv/apuntes>>. [Consulta: 11/10/1999.]

**3b. MENSAJES ELECTRÓNICOS.** Los elementos que deben cumplimentarse son:

- responsabilidad principal del mensaje;
- título del mensaje;
- título del sistema en que se publica el mensaje;
- tipo de soporte;
- responsabilidad secundaria/receptor(es) (opcional);
- lugar de publicación;
- editor;
- fecha de publicación;
- fecha de consulta;
- numeración del mensaje dentro del sistema;
- localización del mensaje dentro del sistema;
- disponibilidad y acceso (obligatorio, excepto para comunicaciones personales o no publicadas).

#### Ejemplo:

MARTÍNEZ DE SOUSA, José: «Diccionario onomatopéyico», en *Apuntes* [en línea], 25/02/1999. Lista de discusión en el servidor <apuntes@eunet.es>. Mensaje archivado en <<http://goya.eunet.es/listserv/apuntes>>. [Consulta: 11/10/1999.]

#### 7.3.2.3. Bibliografía de referencias de recursos electrónicos

- BECKLEHEIMER, Jeff: *How do you cite URLs in a bibliography?* [en línea], <<http://www.nrlssc.navy.mil/meta/bibliography.html>>.
- CLASSROOM CONNECT: *Citing Internet addresses* [en línea], <<http://www.classroom.net/classroom/CitingNetResources.html>>.
- CRANE, Nancy: *Bibliographic formats for citing electronic information* [en línea], <<http://www.uvm.edu/~ncrane/estyles/>>.
- CROUSE, Maurice: *Citing electronic information in history papers* [en línea], <<http://www.people.memphis.edu/~mcrouse/elcite.html>>.
- DEWEY, Russell A.: *APA Style resources* [en línea], <<http://www.psychwww.com/resource/apacrib.htm>>.
- ESTIVILL, Assumpció, y Cristóbal URBANO: *Cómo citar recursos electrónicos* [en línea], 30/05/1997, v. 1.0, <[wysiwyg://26/http://www.ub.es/div5/biblio/citae-e.htm](http://www.ub.es/div5/biblio/citae-e.htm)>. [Consulta: 02/10/

1998.] Disponible en catalán y en la revista *Information World en Español* (set. 1997).

FLETCHER, Gordon, y Anita GREENHILL: *Academic referencing of Internet-based resources* [en línea], <<http://www.spaceless.com/WWWVL/refs.html>>.

GINGRAS, François-Pierre: *Comment citer des sources sur Internet dans un travail scientifique* [en línea], <<http://www.uottawa.ca/~fgingras/text/citation.html>>.

HARNACK, Andrew, y Gene KLEPPINGER: *Online!: a reference guide to using Internet sources*, Nueva York: St. Martin's Press, 1977.

— *Beyond the MLA handbook* [en línea]: *documenting electronic sources on the Internet*, <<http://english.ttu.edu/kairos/1.2/inbox/mla.html>>. [Consulta: 05/03/1999.]

ISO (International Organization for Standardization): *Information and documentation: Bibliographic references, part 2: Electronic documents or parts thereof*, 1.ª ed. (15/11/1997), referencia iso 690-2:1997(E). Disponible en Internet: <<http://www.nlc-bnc.ca/iso/tc46sc9/standard/690-2e.htm>>.

JOSIE, Tong, y Philip BRENDA: *Citation styles guides for Internet and electronic sources* [en línea], Alberta: Universidad de Alberta, <[http://www.library.ualberta.ca/library\\_html/help/pathfinders/style.index.html](http://www.library.ualberta.ca/library_html/help/pathfinders/style.index.html)> Revisión: 21/12/1998. [Consulta: 20/02/1999.]

LAMP, John: *Citation styles for electronic media* [en línea], <<http://lamp.man.deakin.edu.au/citation.html>>.

LAND, T.: *Web extension to American Psychological Association style (WEAPAS)* [en línea]: *proposed standard for referencing on line documents in scientific publications*, <<http://www.beadsland.com/weapas/>>.

LI, Xia, y Nancy CRANE: *Electronic style: a guide to citing electronic information*, Westport: Meckler, 1995.

— *Bibliographic formats for citing electronic information* [en línea], <<http://www.uvm.edu/~ncrane/estyles/>>.

PAGE, Melvin E.: *A Brief citation guide for Internet sources in history and the humanities* [en línea], v. 2.1, 20/02/1996, <<http://h-nc2.msu.edu/~africa/citation.html>>.

PURDUE UNIVERSITY: *MLA format* [en línea]: *giving credit to sources*, <<http://owl.english.purdue.edu/files/33.html>>.

— *Using APA format* [en línea], <<http://owl.english.purdue.edu/Files/34.html>>.

TENT, Jan, et. al.: *Citing E-text summary (LJNGUIST list)* [en línea], <<http://lamp.man.deakin.edu.au/citation.txt>>.

UNIVERSITÉ LAVAL (Canadá): *Comment citer un document électronique?* [en línea], <<http://www.bibl.ulaval.ca:80/doi/doi29.htm>>.

UNIVERSITY OF ALBERTA: *Citation style guides for Internet and electronic sources* [en línea], <[http://www.library.ualberta.ca/library\\_html/help/pathfinders/style/style.html](http://www.library.ualberta.ca/library_html/help/pathfinders/style/style.html)>.

UNIVERSITY OF ALBERTA LIBRARIES: *Citation style guides for Internet and electronic sources* [en línea], Alberta, Universidad de Alberta, rev. 08/01/1998, actualizada 21/12/1998. URL: <[http://www.library.ualberta.ca/library\\_html/](http://www.library.ualberta.ca/library_html/)

[help/pathfinders/style/index.html](http://www.library.ualberta.ca/library_html/help/pathfinders/style/index.html)>. [Consulta: 20/02/1999.]

UNIVERSITY OF ILLINOIS: *Bibliography styles handbook* [en línea], <<http://www.english.uiuc.edu/cws/wworkshop/bibliostyles.htm>>. Modificado 28/10/1997. [Consulta: 06/03/1999.]

WAINWRIGHT, Mark: *Citation style for Internet sources* [en línea], <<http://www.cl.cam.ac.uk/users/maw13/citation.html>>.

WALKER, Janice: *Columbia online style* [en línea]; *MLA-style citations of electronic sources*, <<http://www.cas.usf.edu/english/walker/mla.html>>.