

**GUÍA PARA LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN
Y LA ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS**

2 ed., revisada y actualizada

**UNIVERSIDAD EAFIT
BIBLIOTECA LUÍS ECHAVARRÍA VILLEGAS
MEDELLÍN
2009**

TABLA DE CONTENIDO

1. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	4
2. ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS.....	5
2.1 Clasificación de las bibliografías	5
2.1.1 Según su Contenido	5
2.1.2 Según su naturaleza.....	5
2.1.3 Según su organización o presentación	5
3. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE LIBROS, FOLLETOS, MONOGRAFÍAS E INFORMES.....	5
3.1 Registro de autores:.....	6
3.2 Registro de títulos y subtítulos	6
3.3 Registro de número de edición:.....	6
3.4 Pie de imprenta:	7
3.5 Número de páginas:.....	8
3.6 Material acompañante:	8
3.7 Serie o colección:	8
3.8 ISBN (International Standard Book Number):.....	8
4. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE CAPÍTULOS O PARTES DE UN AUTOR EN UNA OBRA COLECTIVA	9
5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS PARA TESIS Y TRABAJOS DE GRADO.....	9
6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS PARA PONENCIAS EN CONGRESOS, SEMINARIOS, ETC.....	9
6.1 Conferencias o ponencias:.....	9
6.2 Congresos, seminarios, etc.:.....	9
7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS PARA REVISTAS Y PUBLICACIONES SERIADAS	10
7.1 Artículos	10
7.2 Ejemplares de una revista.....	10
7.3 Artículo de periódico:	10
7.4 Artículos aparecidos en separatas:	10
8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS PARA NORMAS.....	11
8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS PARA NORMAS LEGALES	11
10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS PARA PATENTES	11
11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	11
11.1 Monografías electrónicas y bases de datos.....	12
11.2 Publicaciones seriadas electrónicas.....	12

11.2 Artículos de publicaciones seriadas electrónicas.....	12
12. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE MATERIAL CARTOGRAFICO (MAPAS, PLANOS).....	13
12. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE MATERIALES ESPECIALES	13
13. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE PROGRAMAS DE RADIO Y TELEVISIÓN.....	13
ANEXO 1: Derrotero para diseñar una estrategia de búsqueda.	14
ANEXO 2. Registro de autores personales, corporativos y convencionales.....	15
Registro de autores personales.....	15
Registro de entes corporativos como autores.	19
Registro de autores convencionales.	19
Registro de entidades subordinadas.....	20
Entidades gubernamentales y oficiales.....	21
Entidades religiosas y autoridades eclesiásticas	23
Adiciones a los nombres corporativos	24
BIBLIOGRAFÍA.....	26

1. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

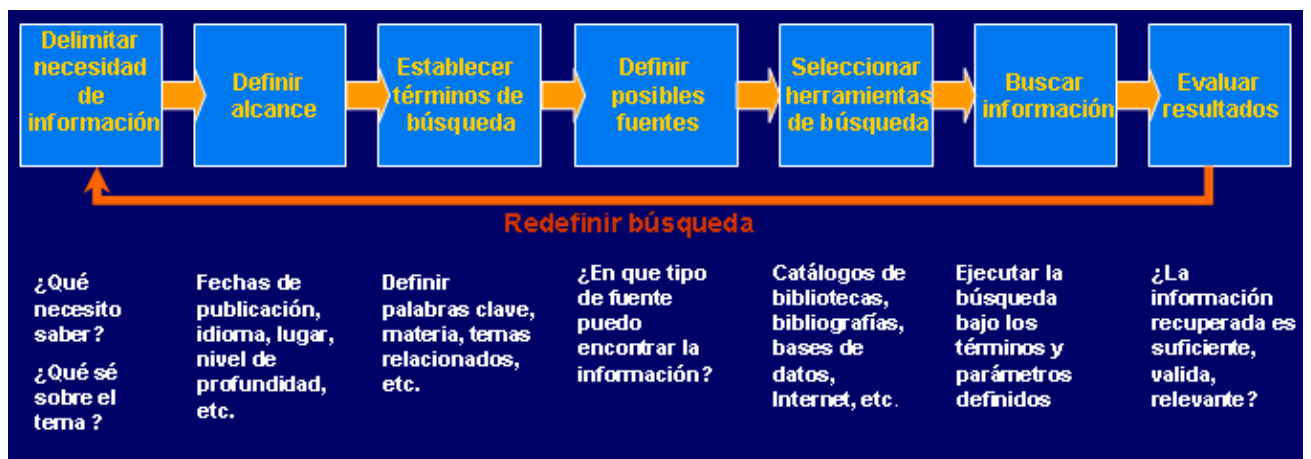
Los resultados de una búsqueda de información dependen de las necesidades específicas del usuario que esté realizando la consulta, y van desde la obtención de datos específicos que responden a una pregunta o necesidad de información determinada, la preparación de una conferencia, la presentación de un trabajo de grado, hasta una investigación. De acuerdo con estas necesidades y con los resultados obtenidos, las búsquedas pueden clasificarse como:

Búsquedas simples: las que satisfacen necesidades de información específicas que se resuelven con una consulta concreta en cualquier fuente de información bibliográfica: definiciones de términos o conceptos, una localización geográfica, la biografía de un personaje, las obras publicadas por un autor, la población de un país, etc.

Búsquedas complejas: las que dan respuesta a necesidades de información que requieren la consulta de dos o más obras de referencia, bases de datos, catálogos, servicios de información en línea, entrevistas a especialistas, etc., para obtener la respuesta.

Definir un método determinado para efectuar las búsquedas de información bibliográfica es difícil, porque cada necesidad de información tiene sus propias características y porque los usuarios que realizan las búsquedas pueden desarrollar métodos propios en los cuales influyen aspectos como: el nivel de formación, el conocimiento del tema, la accesibilidad a los recursos de información, el dominio de varios idiomas, la experiencia, etc. Sin embargo, es importante y recomendable diseñar una estrategia que incluya los siguientes pasos:

ESTRATEGIA DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN



La aplicación parcial o total de estos pasos, la elección de los términos de búsqueda y la selección de las fuentes de información, son aspectos que dependerán en gran medida del grado de complejidad de la consulta. Es importante tener en cuenta que si la búsqueda no recupera información relevante, es necesario redefinir la estrategia mediante

la corrección de aspectos importantes como la elección de los temas, los idiomas, las fechas de publicación, las posibles fuentes, etc. Una buena estrategia de búsqueda debe ser previamente planeada y escrita. **(Ver Anexo 1)**

2. ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS

El resultado de toda búsqueda de información debe estar acompañado de una **Bibliografía**. Podemos definirla como el listado ordenado de los datos que identifican las fuentes consultadas para la realización de un trabajo o investigación.

2.1 Clasificación de las bibliografías

Las bibliografías pueden clasificarse de acuerdo con:

2.1.1 Según su Contenido

- **Generales:** Si incluyen referencias sobre varios temas.
- **Especializadas:** Si incluyen referencias sobre un tema específico.

2.1.2 Según su naturaleza

- **Descriptiva:** si incluye sólo referencias bibliográficas.
- **Analíticas o anotadas:** Son aquellas donde las citas se encuentran acompañadas por un resumen o comentario.
- **Exhaustivas:** son aquellas que pretenden recoger todo lo publicado sobre un tema a través del tiempo.
- **Selectivas.** Incluyen las citas bibliográficas sobre un tema, pero le dan prioridad a un aspecto determinado.

2.1.3 Según su organización o presentación

- **Alfabéticas:** si las entradas aparecen organizadas en estricto orden alfabético.
- **Sistemáticas:** organizadas de acuerdo con el orden establecido por un sistema de clasificación.
- **Cronológicas:** se encuentran organizadas según la fecha de publicación.

3. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE LIBROS, FOLLETOS, MONOGRAFÍAS E INFORMES

La referencia bibliográfica consta de los siguientes elementos:

Autor. Título. Subtítulo. Número de la edición (si es diferente a la primera). Ciudad: editor, año de publicación. Paginación o número de volúmenes y tomos + material acompañante. Serie, número. ISBN

Para registrar la referencia se debe tener en cuenta no dejar sangría entre renglón y renglón y dejar sólo un espacio entre éstos. Para separar dos referencias, se deben dejar dos espacios.

3.1 Registro de autores: se registran primero los apellidos en mayúscula sostenida seguidos por una coma y el nombre del autor con mayúscula inicial, ejemplos:

GÓMEZ GÓMEZ, Juan Diego.	Libros de un solo autor personal
CASTRO, Gabriel y ARANGO R., José Manuel	Libros con dos autores personales
BARON, Juan David, PÉREZ V., Javier y ROWLAND, Peter	Libros con tres autores personales
ALONSO OLEA, Manuel et al	Libros con más de tres autores personales
EL CANTAR del Mío Cid	Libros anónimos o cuyo autor no aparezca
UNIVERSIDAD EAFIT	Autores corporativos
COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO	Organismo gubernamental subordinado a una entidad mayor.
ESTADOS UNIDOS. AGENCY FOR INTERNATIONAL DEVELOPMENT	Organismo gubernamental subordinado a una entidad mayor

Cuando la publicación está en un idioma diferente al español.

NOTA: Cuando se van a registrar los autores, se deben omitir los títulos que indiquen jerarquía, rango, títulos o distinciones. Las palabras que denotan parentesco deben registrarse después del apellido, ejemplos:

“Dame” Agatha Christie,

Registre: CHRISTIE, Agatha

3.2 Registro de títulos y subtítulos: El título se registra como aparece en la portada a continuación del nombre del autor separado por un punto y dos espacios. El subtítulo se registra a continuación del título propiamente dicho, separado por un punto y un espacio, ejemplos:

VÉLEZ DE PIEDRAHITA, Rocío. La cisterna

FAJARDO VALENZUELA, Diógenes. Coleccionistas de nubes. Ensayos sobre literatura colombiana

3.3 Registro de número de edición: La edición se registra en números arábigos, seguida de la abreviatura ed. a continuación del título o subtítulo, separada por punto y dos espacios. La primera edición no se registra. Ejemplo:

LEITHOLD, Louis. El cálculo con geometría analítica. 6 ed.

3.4 Pie de imprenta:

Está compuesto por tres elementos: lugar de edición, editorial y fecha de publicación.

Lugar de edición: se registra como aparece en la portada pero sin agregar distinciones de tipo político o jurídico como D.C., D.E., etc. y si no queda claro a cuál se refiere, registre a continuación y separado por coma el nombre del país, la provincia, etc. Si aparece más de un lugar de publicación se registra sólo el primero.

New York: MacGraw Hill

Lugar de publicación

London, Canadá

Lugares con el mismo nombre

London, Inglaterra

Nota: Cuando no aparece el lugar de edición, debe registrarse la abreviatura **s.l.** que corresponde a Sine Loco que significa *sin lugar*. Ejemplo:

S. l. : Allen

Editorial: Se registra como aparece en la portada o contraportada pero sin agregar las palabras editorial, compañía, etc. y separada del lugar de edición por espacio dos puntos espacio, Ejemplo:

Bogotá: Planeta

Editorial.

Medellín: SENA

Entidades locales y nacionales como editorial.

Paris: UNESCO

Entidades internacionales como editorial.

Cuando el autor es el editor, no se repite el nombre completo, solo se registra la sigla o el nombre abreviado, Ejemplo:

COLOMBIA. MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES. Actuar en el mundo. La política exterior colombiana frente al siglo XXI. Bogotá: El Ministerio

Nota: Cuando no aparece el nombre de la editorial, se debe registrar la abreviatura **s.n.** que corresponde a Sine Nomine que quiere decir *Sin Nombre*, ejemplo:

Bogotá: s. n.

Año de Publicación: se registra siempre en números arábigos separado de la mención de editor por una coma y espacio. Si no aparece la fecha de edición en la portada, se debe registrar la fecha de *Copyright* que aparece en la

contraportada. Si no aparece la fecha, se debe registrar la abreviatura **s.f.** que corresponde a Sine facta que quiere decir Sin fecha Ejemplo:

COLOMBIA. MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES. Actuar en el mundo. La política exterior colombiana frente al siglo XXI. Bogotá: El Ministerio, 1993.

NOTA: Si la publicación no presenta ninguno de estos tres elementos, se debe registrar la abreviatura s.p.i. que corresponde a Sin Pie de Imprenta.

3.5 Número de páginas: este elemento se registra siempre en números arábigos, separado de la fecha de publicación por un punto y dos espacios. Está conformado por uno de los siguientes datos: número total de páginas, el total de volúmenes que la obra o únicamente las páginas y/ o volúmenes consultados. Así:

147 p.	Paginación total del libro, seguido de la abreviatura p.
p. 47-58	Páginas consultadas, precedidas de la abreviatura p.
2 v.	Total de volúmenes de la obra, seguido de la abreviatura v.
v. 3, p. 126	Volumen y páginas consultadas, precedidos de las abreviaturas p. y v.
v. 3, p. 126, 211 y v.	Volumen y páginas consultadas no consecutivas, precedidos de las abreviaturas p. y v.
v. 3, p. 126-185 v.	Volumen y páginas consultadas consecutivas, precedidos de las abreviaturas p. y v.

3.6 Material acompañante: se registra a continuación de la paginación separado por espacio signo más (+) espacio, y debe reflejar las características del material, ejemplo:

TAPPING, Don y FABRIZIO, Tom. Administración de la cadena de valor: ocho pasos para planear, mapear y sostener mejoras en manufactura esbelta : guía del participante. México: Productivity, s.f. 157 p. + 8 videos (VHS).

3. 7 Serie o colección: se registra entre paréntesis a continuación del último elemento registrado (paginación o material acompañante) separado por punto y dos espacios. Este elemento incluye el título de la serie o colección seguido por el número del libro, folleto, etc., separado del título por espacio punto y coma espacio, Ejemplos:

AMADO, Jorge. Doña Flor y sus dos maridos. Bogotá: Norma, 1994. 550 p. (Cara y Cruz)

REDDY, B. Daya. Introductory functional analysis. With applications to Boundary value problems and finite elements. New York: Springer, 1998. 471 p. (Texts in applied mathematics; no. 27)

3.8 ISBN (International Standard Book Number): este elemento es opcional y se registra al final de la cita separado del elemento anterior por un punto y dos espacios precedido de la sigla ISBN, Ejemplo:

REDDY, B. Daya. Introductory functional analysis. With applications to Boundary value problems and finite elements. New York: Springer, 1998. 471 p. (Texts in applied mathematics; no. 27). **ISBN 0471507318**.

4. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE CAPÍTULOS O PARTES DE UN AUTOR EN UNA OBRA COLECTIVA

Para registrar capítulos o partes de una publicación escrita por varios colaboradores, se utilizan básicamente los mismos elementos de la referencia bibliográfica de libros, pero con algunas variaciones.

Autor del capítulo. Título del capítulo. En: nombre del compilador. **Título colectivo de la obra completa. Ciudad:** editor, año de publicación. **Paginación del capítulo o parte.**

Si el escrito es del compilador o autor principal, el nombre de éste no se registra nuevamente, así:

Autor del capítulo. Título del capítulo. En: Título colectivo de la obra completa. **Ciudad:** editor, año de publicación. **Paginación del capítulo o parte.**

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS PARA TESIS Y TRABAJOS DE GRADO

La referencia bibliográfica de las tesis y trabajos de grado está conformada por los siguientes elementos:

Autor. Título. Subtítulo. Ciudad, año de presentación, paginación o número de volúmenes. Designación de trabajo de grado (título académico). Institución. Facultad. Departamento o área.

Ejemplo:

RESTREPO CALLE, Catalina. El demonismo en la tejedora de coronas de Germán Espinosa. Medellín, 2003, 37 p. Trabajo de grado (Especialista en Hermenéutica Literaria). Universidad EAFIT. Escuela de Ciencias y Humanidades.

6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS PARA PONENCIAS EN CONGRESOS, SEMINARIOS, ETC.

6.1 Conferencias o ponencias: La cita bibliográfica de una ponencia o intervención en un congreso, seminario, etc., está conformada por los siguientes elementos:

Autor. Título. En: NOMBRE DEL EVENTO (No. del evento: año: lugar de realización). Título de las memorias. Ciudad de publicación: editorial, año de publicación. No. de páginas.

Ejemplo:

GUTIERREZ DE PINEDA, Virginia. Familia Colombiana Finisecular. En: CONGRESO LATINOAMERICANO DE FAMILIA SIGLO XXI (1: 1994: Medellín) Memorias Congreso Latinoamericano de Familia Siglo XXI. Medellín: Alcaldía de Medellín, 1994. 841 p.

6.2 Congresos, seminarios, etc.:

Las referencias de las memorias completas de un evento están conformadas por los siguientes elementos.

NOMBRE DEL EVENTO (No. del evento: año: lugar de realización). Título de las memorias. Ciudad de publicación: editorial, año de publicación. No. de páginas o volúmenes.

Ejemplo:

7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS PARA REVISTAS Y PUBLICACIONES SERIADAS

7.1 Artículos: Las referencias bibliográficas de los artículos de revistas y publicaciones seriadas están conformadas por los siguientes elementos:

Autor del artículo. Título del artículo. Subtítulo del artículo. En: Título de la revista. Subtítulo de la revista. Fecha de publicación (mes, año), Número de volumen, número de la entrega. ISSN

Ejemplo:

HERNÁNDEZ LÓPEZ, Inés del Carmen. Administración de contenidos. Razones y eficiencias para el diseño de un sitio WEB. En: Ingeniería Industrial. Febrero, 2003, Vol. 24, no. 1. ISSN 02585960

7.2 Ejemplares de una revista: las citas bibliográficas correspondientes a una entrega de una publicación seriada se componen de los siguientes datos:

Título de la publicación. Subtítulo. Lugar de Publicación. Fecha (mes y año) Número de volumen, número de la entrega. ISSN

Ejemplo:

Revista universidad EAFIT. Medellín, Octubre-Diciembre, 2005, Vol. 41, no. 140: ISSN 0120341X

7.3 Artículo de periódico: Las referencias bibliográficas de un artículo de periódico están conformadas por los siguientes elementos,

Autor del artículo. Título del artículo. Subtítulo del artículo. En: nombre del periódico, lugar de publicación. Fecha (Día, mes año). Páginas de la sección consultada y sección, número de la columna precedido de la abreviatura col.

Ejemplo:

CORREA H., Juliana. El maestro Harold M. vuelve a casa. En: El colombiano, Medellín, 9, marzo, 2006, p. 11A, col. 2-3

7.4 Artículos aparecidos en separatas: se registran los mismos elementos de la cita correspondiente a los artículos de periódico pero se agrega el título de la separata o suplemento antes del nombre del periódico.

Ejemplo:

GONZÁLEZ W., Bernardo. Las monedas. Trozos de historia. En: Generación, El Colombiano, Medellín, 5, marzo, 2006, p. 4

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS PARA NORMAS

La referencia bibliográfica de una norma está conformada por los siguientes elementos:

Entidad responsable. Título. Subtítulo. Serie y número de orden de la norma. Lugar de publicación: editorial, año de publicación. Paginación.

Ejemplo:

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Documentación. Referencias bibliográficas para publicaciones seriadas. NTC 1160, Bogotá: ICONTEC, 1996. 21 p.

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS PARA NORMAS LEGALES

Las citas bibliográficas para leyes, reglamentos, órdenes ministeriales, decretos, resoluciones, estatutos están conformadas por los siguientes elementos:

JURISDICCIÓN. ENTIDAD RESPONSABLE. Designación y número de la norma. Fecha (día, mes, año). Nombre de la norma (si lo tiene) Título de la publicación en que aparece oficialmente. Lugar de Publicación. Fecha de publicación. Número. Paginación.

Ejemplos:

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1098 (8, noviembre, 2006). Código de la infancia y la adolescencia. Diario Oficial. Bogotá: 2006. No. 46446. P. 12-32

COLOMBIA. MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA. Decreto 021 (8, enero, 2009). Por el cual se levanta el Estado de Conmoción Interior. Diario Oficial. Bogotá. 2009. No. 47.226 p.1

10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS PARA PATENTES

Estos documentos incluyen los certificados de invención, los modelos de utilidad y los certificados de ampliación. Las citas están formadas por los siguientes elementos:

RESPONSABLE PRINCIPAL (Depositario). Título de la invención. Responsabilidad secundaria. Notas. Identificación del documento. País u organismo. Tipo de patente. Número. Fecha de publicación del documento.

Ejemplos:

HUMANSIZE CORP. Ergonomic side chair. MANUEL SAEZ Y TSVETANOV, LACHEZAR. A47C7/02. Fecha de solicitud: 21, marzo, 2007. Estados Unidos. Patente de invención. EP20011336 (A2). 17, diciembre, 2008.

11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Las citas bibliográficas correspondientes a documentos electrónicos se componen de elementos obligatorios y no obligatorios. Es recomendable incluir estos últimos si se dispone de los datos. La fuente principal de información la constituye el documento electrónico propiamente dicho.

11.1 Monografías electrónicas y bases de datos.

Los elementos descriptivos, obligatorios y opcionales, se registran únicamente si son aplicables al ítem que se está citando y si la información está disponible

Autor. Título [Tipo de soporte electrónico o físico]. Responsabilidad subordinada*. Edición (puede incluir el número de edición, versión, nivel, actualización). Lugar de Publicación: publicador, fecha de publicación, fecha de actualización o revisión. Fecha de la cita*. Serie. Notas. Disponibilidad y acceso*

Ejemplos:

GARCÍA SIMÓN, Diana. El renacimiento como tema en "Bomarzo" de Manuel Mújica Laínez [Online]. Madrid: Universidad Complutense, 2002. (Citada: 10 marzo 2006) <<http://www.ucm.es/info/especulo/numero21/bomarzo1.html>>

ESTADOS UNIDOS. Department of Health and Humane Services and Department of Agriculture. Dietary guidelines for Americans 2005 [Online]. Released at 11 AM, January 12, 2005 (Citada: 10 mar. 2006). <<http://www.healthierus.gov/dietaryguidelines/>>

11.2 Publicaciones seriadas electrónicas.

Título [Tipo de soporte electrónico o físico]. Edición (puede incluir el número de edición, versión, nivel, actualización). Lugar de Publicación, fecha de publicación, Fecha de la cita. Disponibilidad y acceso. Número normalizado.

Ejemplos:

World archeology [Online]. Abingdon (Oxfordshire, U.K.): Taylor and Francis, 2003. (Citada 9 marzo 2009). <http://www.jstor.org/stable/3560195>. ISSN 0043-8243

11.2 Artículos de publicaciones seriadas electrónicas.

Autor. Título [Tipo de soporte electrónico o físico]. Edición (puede incluir el número de edición, versión, nivel, actualización). Número de la entrega. Fecha de actualización/revisión. (Fecha de la cita). Localización dentro del documento principal.

Ejemplos:

TATARKIEWICZ, W. Classification of arts in antiquity. En: Journal of the History of Ideas. Baltimore. 1963, Vol. 24, No. 2. (Citada: 28 feb. 2006) <<http://www.jstor.org/search/BasicSearch?Query=fine+arts&si=1&hp=25&Search=Search&xc=on>>

UNIVERSIDAD EAFIT. BIBLIOTECA LUIS ECHAVARRÍA VILLEGAS. Usando la biblioteca [Online] : página Web. Medellín: La Biblioteca, 2005. (Citada: 6 Dic. 2005) <http://www.eafit.edu.co/biblioteca/servicios/usandoBiblioteca/index.htm>

STAHL, PETER W. Pre-Columbian Andean Animal Domesticates at the Edge of Empire. EN: World Archaeology [Online]. Abingdon (Oxfordshire, U.K.) 2003, Vol. 34, No. 3, (Citada 9 marzo 2009). Disponible en JStor: <http://www.jstor.org/stable/3560198>. ISSN 0043-8243

12. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE MATERIAL CARTOGRÁFICO (MAPAS, PLANOS)

El material cartográfico incluye: mapas, atlas geográficos, estudios de observación en agricultura, las fotografías aéreas con fines cartográficos, cartas meteorológicas o hidrográficas, planos, entre otros.

Los elementos que conforman la cita bibliográfica son los siguientes:

AUTOR (personal o institucional). Título. Edición (excepto la primera). Escala, proyecciones, etc. Lugar de publicación: Editorial, Año de publicación. Cantidad de mapas, color (sólo si es a color), dimensiones

Ejemplo:

INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI. Mapa de Antioquia. Escala 1:100.000. Bogotá: IGAC, 2001. 1 plano: col. 120 x 75 cm. Pleg.

12. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE MATERIALES ESPECIALES

Este tipo de material incluye diapositivas, transparencias, fotografías, partituras. Los elementos que conforman la cita bibliográfica son:

AUTOR (ES). Título. [Tipo de material]. Lugar de publicación: Editorial, año de publicación. Descripción física, material acompañante.

Ejemplos:

GUTIERREZ RESTREPO, Juan David. Obras maestras de los grandes museos [Diapositivas]. Medellín: Escuela de Artes Plásticas, 1987. 120 diapositivas, color, 1 folleto.

NEWMAN, Hans Federico. Aire de bambuco [Partitura]. Barranquilla: Edipart, 1999. 8 p.

13. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE PROGRAMAS DE RADIO Y TELEVISIÓN

Las citas bibliográficas para programas radiales o televisivos incluyen los siguientes datos:

AUTORES (Cargo abreviado). Nombre del programa. [Tipo de programa]. Entidad emisora. Fecha de emisión: día, mes, año.

HELLMAN, Jaime (Direct.). Adentro del FBI [Programa televisivo]. Natgeo. 5, marzo, 2003.

MONSALVE CARVAJAL, Carlos. (Direct.) Locos por el futbol. [Programa radiofónico]. Radio Sutatenza. 16, abril, 2006.

ANEXO 1: Derrotero para diseñar una estrategia de búsqueda.

1. **Delimitar la necesidad de información:** describa el tema sobre el cual necesita buscar información lo más detalladamente posible. Escriba claramente los temas principales (aquellos que le interesa desarrollar especialmente) y los temas relacionados. Describa lo que sabe sobre el tema.
2. **Definir el alcance:** establezca los límites de la búsqueda como las fechas de publicación de los materiales que le interesan, los idiomas en los cuales le sirve la información, el ámbito geográfico que desea cubrir, el nivel de profundidad de la información, número máximo de referencias deseadas, etc.
3. **Definición de los términos de búsqueda:** Escriba claramente los términos de búsqueda o palabras clave que necesita utilizar y los posibles sinónimos. Si la búsqueda incluye varios idiomas, especifique los términos equivalentes en cada uno de ellos. Para este paso se recomienda utilizar tesauros especializados (actualmente se consiguen muchos en Internet)
4. **Defina posibles fuentes:** escriba los tipos de documentos que le interesa obtener como: artículos de revista, libros, memorias de eventos, normas, enciclopedias, páginas WEB, etc. Registre la información que posea sobre algunas posibles fuentes como el título, el publicador, etc.
5. **Seleccione herramientas de búsqueda:** registre el tipo de instrumentos que le pueden servir para realizar la búsqueda como catálogos de bibliotecas (si sabe cuáles tienen buenas colecciones sobre el tema en cuestión, regístrelas), catálogos de editoriales especializadas, listas de librerías, bibliografías, bases de datos, revistas electrónicas, sitios Web, índices, etc.
6. **Ejecute la búsqueda y evalúe la información encontrada:** ¿La información encontrada es relevante, suficiente, actualizada, etc.? Si la respuesta es negativa, examine su estrategia de búsqueda y plantee nuevas opciones.

ANEXO 2. Registro de autores personales, corporativos y convencionales.

Registro de autores personales.

- Se deben registrar los autores personales ingresándolos por el apellido, separando estos del nombre por coma y espacio. Ejemplos:

Jaramillo Castro, Juan Felipe
Ardí, Thomas
Du Maurier, Daphne

- Los autores se registran por su seudónimo, individual o compartido, cuando son más conocidos por este que por su nombre de pila. Ejemplo:

Mistral, Gabriela (por Lucila Godoy)

- Se consideran autores personales los adaptadores, es decir quienes hayan cambiado el estilo literario o el nivel intelectual de una obra, no así los compiladores. Sin embargo, siempre debe registrarse el rol. Ejemplo:

Las mil y una noches / adaptado para niños por Carlos Mejía. Se debe registrar como autor
Mejía, Carlos

- Los compiladores, editores y prologuistas deben registrarse de acuerdo con las normas establecidas para el registro de nombres personales, pero se les debe asignar su rol específico seleccionándolo de la lista de valores. Ejemplos:

López Michelsen, Alfonso, Prologuista.
Restrepo López, Carlos José, traductor
Vom Ende, Erich, editor.

- Textos biográficos y o críticos se deben registrar por la persona que escribió la biografía o la crítica.
- Los informes de entrevistas se deben registrar por el nombre de la persona que fue entrevistada y se debe hacer un asiento secundario para el entrevistador. Ejemplo:

Entrevista a Juan Pablo II por Francesco Di Profio. El registro se hace por Juan Pablo II, Papa y se hace otro registro para Di Profio, Francesco, entrevistador.

- Cuando el nombre de un autor aparece de forma diferente y la biblioteca tiene varias de sus obras, se debe utilizar siempre el nombre más utilizado o conocido. Esta norma también se aplica a los seudonimos.
- Se debe registrar el nombre de un autor en el idioma en que más haya escrito, con excepción de aquellos autores que tienen una forma establecida en español. Ejemplos:

Shakespeare, William – No Shakespeare, Guillermo.

Carlos V, emperador de Alemania – No, Karl V

- Los nombres africanos se registran por la partícula De, Du, Van, Der, Von. Ejemplo:

Gideon Retief Von Wielligh, se registra Von Wielligh, Gideon Retief

- Los nombres alemanes se registran por la partícula sí consiste en un artículo o la contracción de un artículo y una preposición como Am, Zur, Zum, Vom, Aus'm. Ejemplos:

Am Thym, August

Zum Busch, Josef Paul

Am Ende, Johann Gottfried

Vom Ende, Erich

Aus'm Weerth, Ernst

Cuando se trata de una preposición o de preposición y artículo separado, el asiento se hace por la parte del nombre que le sigue a la partícula como: von, von der, von und zu. Ejemplos:

Goethe, Johann Wolfgang von

Mohll, Peter von der

Urff, Georg Ludwig von und zu

CONTRACCIONES EN IDIOMA ALEMÁN (preposición y artículo)

Zum = zu + dem Vom = von + dem Aus'm = aus + dem Am =an+dem Zur = zu + der

- Los nombres españoles se registran por la partícula sí consiste en un artículo como La, Las. Ejemplos:

La Rotta, Adriana

Las Heras, Juan

Sí la partícula es una preposición, preposición y un artículo o la contracción de un artículo y una preposición, la entrada principal se hace por lo que le sigue a la partícula. Ejemplos:

Figuroa, Francisco de

Ríos, Hugo de los

Carril, Antonio del

Cosa, Juan de la

- Los nombres franceses se ingresan por la partícula, artículo o contracción de un artículo más preposición; excepto cuando es una sola preposición. Ejemplos:

Le Rouge, Charles
Des Granges, René
Gaule, Charles de
La Coste, Brigitte de
La Bruyere, Jean de
Du Hamel, Jean Baptiste

- Los nombres italianos se registran por la partícula excepto cuando corresponde a la época medieval o de principios de la edad moderna en donde no se sabe si las partículas hacen parte del nombre, como: de, d', dei, degli, de li. Ejemplos:

Lo Savio, Niccolo
O' Arienzo, Nicola
Del Lungo, Isidoro
A'Pratto, Daniel
Da Ponte, Lorenzo
Di Costanzo, Angelo
Li Greci, Gioacchino
Conti, Sigismundo dei
Alberti, Antonio degli
Anghiera, Pietro Martire d'
Medici, Lorenzo de

- Los nombres ingleses se ingresan por la partícula, cualquiera que esta sea. siempre y cuando la presente; en caso contrario se ingresan siempre por el último elemento. Ejemplos:

De la Rosa, Bill
De Gauge, George
Dos Passos, John
De Ford, Miriam Allen
Taylor, Elizabeth
Winkler, Paul W.
Du Maurier, Daphne

- Los nombres rumanos se registran por la partícula, a menos que sea **de**, en este caso asiente bajo la parte del nombre que le sigue a la partícula. Ejemplos:

A Mariel, Vasile
Puscariu, Emil de

- Los nombres portugueses se registran siempre por el último elemento, exceptuando los nombres que presenta nominativos familiares como filho, neto, junior, y sobrinho, en cuyo caso el asiento principal debe efectuarse por la parte que le antecede al nominativo familiar. Ejemplos:

Figueiredo, Fidelino de

Almeida, Julio Lopes de

Santos, Joao dos

Cunha, Eliade da

Pires Neto, Favio

Ferreiro Filho, Joao

- Los nombres holandeses y flamencos registran por la parte del nombre que sigue a la partícula, excepto. cuando sea la partícula **ver** en cuyo caso se entra por ésta. Ejemplos:

Ver Beven, Daisy

Driessche, Albert van

- Nombres checos y eslovacos: Si el apellido consta de un nombre de lugar en genitivo y precedido de z, haga el asiento principal bajo la parte que sigue al genitivo. Ejemplo:

Zerotina, Karel z

- Los nombres chinos se registran en forma directa, puesto que los chinos usan como primer elemento del nombre el apellido) Ejemplo:

Mao, Tze Tung

- Algunas partículas que no son preposición, ni artículo, ni contracción de ambos, se anteponen siempre al apellido y en forma ortográfica que aparezcan. Estas partículas indican relación familiar, tenemos entre ellas: Mac, Mc, O', Fitz, Ker, A' Ap, Abu, Ihn, Bar, ben, etc. Ejemplos:

Mac Pherson, James

McCarthy, Desmond

O'Connor, Laurence

Fitz Gerald, August Otway

Abu Zarah, Muhammed

Bar-Hillel, Yehosua

Ben Gurion, David

- La palabra junior o Jr. Se utiliza por muchas personas de otras nacionalidades, para diferenciar el mismo nombre que pueda tener el padre y el hijo, en estos casos va al final. Ejemplos:

Mercado, Jaime Jr.

- Las palabras Sir, Dame, Lord y Lady son términos honoríficos británicos, si aparecen junto al nombre de la persona, se agrega antecediendo el nombre de pila. Ejemplos:

Hess, Dame Myra
Churchill, Sir Winston Leonard Spencer
Gordon, lord George
Stanhope, lady Hester

Nota Aclaratoria: Los términos honoríficos van al final anteponiendo una coma cuando: Lady corresponda a la esposa de un Knight (Caballero) o Baronet (Barón). Ejemplo:

Gregory, Augusta, Lady.

Registro de entes corporativos como autores.

Un ente corporativo es un grupo de personas que trabajan para conseguir objetivos comunes y que tiene una personería jurídica. El registro de un autor corporativo se hace directamente en la forma como aparece.

- Cuando una entidad cambia de nombre, se registra como autor la forma del nombre que es oficial en el momento en que se publica el libro que estamos catalogando. Ejemplo:

La Corporación María Cano cambió su nombre a Corporación Vamos Mujer, se debe registrar como Corporación Vamos Mujer

- Cuando el nombre de una entidad aparece en varios idiomas, se debe registrar en la forma establecida en el idioma oficial de la institución. Ejemplo:

Universidad de Oxford, se registra, Oxford University

- Cuando una entidad es de carácter oficial y en consecuencia tiene varios idiomas oficiales, el registro se hace por la forma conocida en español. Ejemplos:

OEA

Cruz Roja Internacional

FAO

UNESCO

OIT

Registro de autores convencionales.

- Cuando el nombre de una entidad se conoce más por un nombre convencional (algo que se adoptó) ésta forma se utiliza más como entrada principal. Ejemplo:

La Compañía de Jesús se registra como, Jesuitas

- Los gobiernos entran por el nombre geográfico o la jurisdicción geográfica que ellos rigen o sea que todo libro de un ente gubernamental va a entrar por el nombre del gobierno a excepción de los entes descentralizados, es decir aquellas entidades que entran directamente. Ejemplo:

Medellín. Alcaldía

ICFES

ICA

SENA

Universidad de Antioquia

- Cuando vamos a entrar por un gobierno se utiliza como nombre de gobierno la forma establecida en español. Ejemplos:

Estados Unidos de América, no United States of America

- Cuando tenemos un libro que es responsabilidad de un gobierno a cualquier nivel, éste entra por el nombre geográfico del gobierno. Ejemplos:

Colombia. Presidencia de la República. Dirección Administrativa

Perú. Ministerio del Medio Ambiente

- Cuando no hay una forma del nombre geográfico establecida en español, se utiliza la forma utilizada en el idioma vernáculo. Ejemplo.

Gorlovka

- Se omiten de los nombres de los entes corporativos los artículos iniciales, siempre y cuando éstos no sean parte integral del nombre, también se omiten las iniciales o abreviaturas que indiquen el tipo de corporación o de entidad por ejemplo: S.A, Ltda., Cía., siempre y cuando no sean parte integral de nombre. Ejemplos:

Compañía Colombiana de Tabaco

Compañía Nacional de Chocolates

El Colombiano

El Tiempo

- Las reuniones, simposios, seminarios, congresos, cursos, talleres, etc. son considerados entes corporativos y se registran directamente por el nombre, y luego entre paréntesis se debe registrar el número del evento, la fecha y el lugar donde se realizó, separados por espacio, dos puntos, espacio. Ejemplo:

Congreso Internacional sobre Odontología (4 : 1991 : Bogotá)

- Cuando las reuniones se conocen por el recinto mismo donde se realizan, se debe registrar el recinto en vez de la ciudad. Ejemplo:

Congreso sobre Educación Superior (4 : 1974: Recinto de Quirama)

Registro de entidades subordinadas.

Es aquella entidad que pertenece a otra mayor dentro de una estructura jerárquica, como son las facultades de una universidad, las secciones y dependencias de una compañía, los ministerios de un país, entre otros.

Un ente subordinado entra directamente por su nombre a no ser que pertenezca a uno de los siguientes casos:

- Cuando el nombre de la entidad contiene un término que por definición significa que la entidad es parte de otra

mayor, como entidades cuyo nombre empieza con la palabra departamento, sección, universidad. Ejemplos:

Universidad de Antioquia. Departamento de Bibliotecas

- Cuando el nombre de una entidad contiene términos o palabras que indican subordinación administrativa y que requiera el nombre de la entidad mayor para su identificación. Ejemplos: comité, comisión, junta, asamblea, concejo.

Universidad de Medellín. Consejo Superior

- Cuando el nombre de la entidad es ó ha sido ó puede ser utilizada por otra entidad. Ejemplo:

Colegio María Auxiliadora. Biblioteca

- Nombre de una facultad, escuela, instituto, colegio universitario que sólo indiquen el campo de acción. Ejemplo:

Universidad del Valle. Facultad de Economía

- Cuando el nombre de la entidad subordinada incluye el nombre completo de la entidad mayor. Ejemplo:

Universidad de Antioquia. Museo Universitario

- En algunos libros vamos a encontrar que la entidad responsable del contenido intelectual del libro está a un nivel jerárquico inferior dentro de la institución a la cual pertenece. Ejemplo:

Universidad de Antioquia. Sistema de Bibliotecas. Sección de Procesos Técnicos

- Comité conjunto: Es aquel que está conformado por representantes de diferentes entidades, instituciones o empresas. Cuando la responsabilidad del contenido intelectual de un libro es de un comité conjunto, la entrada principal se hace directamente por su nombre. Ejemplo: un comité creado por el Municipio de Medellín y las Empresas Públicas de Medellín para la defensa del medio ambiente, debe registrarse,

Comité para la Defensa del Medio Ambiente

Entidades gubernamentales y oficiales.

- Cuando tenemos una entidad que es controlada o que pertenece a un gobierno (a cualquier nivel: Nacional, Departamental) la entrada principal se hace directamente por el nombre del gobierno. Exceptuando los instituciones o entidades descentralizadas,

- Aquellas entidades que contienen un término que por definición indica que pertenece a otra entidad mayor. Ejemplo:

Colombia. DAS

- Aquellas entidades cuyos nombres contienen términos que indican subordinación administrativa. Comité, Sección, Comisión, Consejería. Ejemplo:

Colombia. Comité de Derechos Humanos

- Aquellas instituciones que tienen nombres tan generales que han sido ó pueden ser utilizadas por otras entidades y que requieren el nombre del gobierno para su identificación. Ejemplos:

Argentina. Granja Experimental. Estación Meteorológica

Granja Experimental, Estación Meteorológica.

- Dependencias como los ministerios o sus similares de alta categoría ejecutiva. Ejemplo:

Venezuela. Ministerio de Trabajo

Estados Unidos. Defense Department

Antioquia. Secretaría de Educación

Medellín. Secretaría de Desarrollo Comunitario.

- Cuerpos Legislativos (Congreso, Senado, Asamblea, Concejo).

Perú. Congreso

Antioquia. Asamblea

Medellín. Concejo

Cali. Concejo

Gran Bretaña. Parliament

- Las entidades jurisprudenciales a nivel nacional, regional o local. Ejemplo:

Medellín. Tribunal del Circuito Civil

Medellín. Juzgado Quinto

- Ramas principales de las fuerzas armadas. Ejército-Policía. Ejemplo:

Colombia. Ejército. Cuarta Brigada.

- Aquellos que son elegidos por voto popular o por herencia (como los Reyes); Jefes de Estado y Jefes de Gobierno. Estas personas también entran bajo el nombre del Gobierno. Ejemplo:

Colombia. Presidente

Gran Bretaña. Primer Ministro

Valle del Cauca. Gobernador

- Las Embajadas y consulados entran bajo el nombre del gobierno que están representando. Ejemplo:

Brasil. Embajada

Venezuela. Consulado

- Delegaciones ante organismos internacionales conformados por representantes de diferentes gobiernos se entran por el nombre del gobierno que representa la delegación y la frase delegación ante y el nombre del organismo Internacional. Ejemplo:

Colombia. Delegación ante la OEA

- Adiciones a los jefes de estado: se les debe adicionar el período de la presidencia y el apellido del jefe o presidente separados por dos puntos espaciados. Ejemplo:

Colombia. Presidente (1982-1986 : Betancur)

- Cuando el apellido es igual (en varios presidentes), entonces se debe adicionar ambos apellidos. Ejemplo:

Colombia. Presidente (1974-1978: López Michelsen)

- Para los jefes de Gobierno no se le hace ninguna adición. Ejemplo:

Cuba. Primer Ministro

Entidades religiosas y autoridades eclesiásticas.

- Concilios: Cuando el autor de un libro es un concilio (a nivel nacional, regional) éste entra como subencabezamiento directo del nombre del grupo religioso o de la comunidad a la cual pertenece. Ejemplo:

Iglesia Católica. Conferencia Eclesiástica Colombiana

Iglesia Anglicana. National Conference of Bishops

- Si hay necesidad de diferenciar se le adiciona el año y el lugar donde se realizó. Ejemplo:

Iglesia Anglicana. National Conference of Bishops (1901 : London)

- Autoridades Eclesiásticas: Cuando un libro es responsabilidad de uno de los jefes de un grupo religioso, la entrada principal se hace bajo el nombre del grupo religioso, como subencabezamiento directo la subdivisión jerárquica, y como subencabezamiento indirecto el cargo. Ejemplo:

Iglesia Católica. Diócesis de Medellín. Obispo (1942-1946 : Botero Salazar) . !

- Los papas: Cuando tenemos un comunicado oficial de un papa, la entrada principal se hace por el nombre de la iglesia católica y a continuación la palabra papa y se le adiciona la fecha y el nombre con el cual fue conocido como papa. En caso que aún esté vigente dejamos la fecha abierta. Ejemplo:

Iglesia Católica. Papa (1979 : Juan Pablo II)

- Asambleas Constituyentes: Las asambleas constituyentes o constitucionales entran por el nombre del país, coma, subencabezamiento directo, la frase Asamblea Nacional Constituyente y entre paréntesis se le agrega el año. Ejemplo:

Colombia. Asamblea Nacional Constituyente (1990)

- A las cortes o tribunales se les debe agregar el nombre del lugar cuando tienen nombres muy generales. Ejemplo:

Medellín. Tribunal de apelaciones

- Las embajadas y consulados se deben registrar por el país al que le pertenecen y se les debe agregar el nombre del país en el cual están localizadas. Ejemplo:

Colombia. Embajada (Ecuador)

- Cuando un lugar cambia de nombre, la entrada principal se establece con la forma oficial cuando se publicó el libro. Ejemplo:

Estados Unidos de Colombia

Nuevo Reino de Granada

Colombia

- A los nombres de gobierno se les va a omitir los términos genéricos, siempre y cuando éstos no formen parte del nombre. Ejemplo:

Colombia

Antioquia

- Hay nombres de gobierno donde los términos genéricos forman parte Integral del mismo nombre. Ejemplo:

República Dominicana: República Dominicana

Ciudad Bolívar (Venezuela)

- Cuando un nombre de un gobierno es muy desconocido o es un nombre que es utilizado por otro lugar, le debemos adicionar la jurisdicción mayor a la cual pertenece para diferenciarlo. Esta adición se hace entre paréntesis. Cuando se va agregar el nombre de un estado, departamento. O provincia, se utiliza la abreviatura normalizada, si es un país, se adiciona el nombre completo del país. Ejemplo:

Rionegro (Sant.)

Rionegro (Ant.)

Mérida (Venezuela)

Mérida (México)

- Cuando los lugares son en Islas hay que agregar les el nombre de la isla.

San Andrés (Islas)

- Cuando una ciudad está conformada por varias ciudades como la ciudad de New York que está formada por Queens, Brooklyn, y el Bronx y cada ciudad tiene su alcalde, sistema social y económico, etc. Se debe agregar entre paréntesis la abreviatura de la ciudad mayor que las comprende. Ejemplo:

Queens (N.Y.)

- Las iglesias locales (parroquias) entran directamente por su nombre. Ejemplo:

Parroquia María Auxiliadora

Adiciones a los nombres corporativos.

- Cuando el nombre de una entidad no es lo suficientemente claro por si sólo para indicar que es un ente corporativo debemos adicionar entre paréntesis: una palabra o frase aclaratoria. Ejemplo:

J. Glottman (Empresa comercial)

Gloria (Barco Escuela)

- Cuando hay entidades con el mismo nombre, se le tiene que adicionar el nombre de la ciudad, departamento o del país según corresponda. Ejemplo:

Federación Nacional de Cafeteros (Perú)

Federación Nacional de Cafeteros (Costa Rica)

Federación Nacional de Cafeteros (Colombia)

- A los nombres de los colegios (religiosos) y de los hospitales, se le debe adicionar el nombre del barrio y de la ciudad si es necesario. Ejemplo:

Colegio de María Auxiliadora (Prado, Medellín)

Colegio La Presentación (Envigado)

Colegio La Presentación (Bello)

BIBLIOGRAFÍA

ARISTIZABAL F., María Claudia. Manual de procedimientos para la sección de referencia. Medellín : Universidad San Buenaventura, 1984. Ca. 50 p.

BUONOCUORE, Domingo. Diccionario de bibliotecología: términos referidos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y documentos afines. Prólogo de Roberto Couture de Troismonts. 2a ed. aum. Buenos Aires, Marymar, 1976. 465 p.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. Bogotá : ICONTEC, 2008. Ca. 122 p.