

FE DE ERRATAS

Página 19

SE LEE (4o. párrafo)

CONTRERAS, ASTRID X. Introducción a los servicios automatizados de información y base de datos. CPU Computación (Guatemala) 4(4):215-225. 1992.

LEASE

CONTRERAS, A. X. Introducción a los servicios automatizados de información y base de datos. CPU Computación (Guatemala) 4(4):215-225. 1992.

Página 20

SE LEE (3o. párrafo)

Con respecto al volumen y número, ALA los identifica con la abreviatura en minúscula vol. y no. separados por una coma.

LEASE

Con respecto al volumen y número, ALA los identifica con las abreviaturas Vol. y no. separados por una coma.

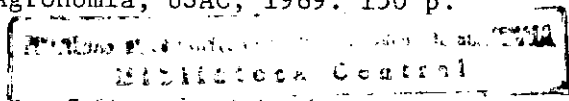
Página 30

SE LEE (Final del 3o. párrafo)

CONGRESO INTERNACIONAL DE BOTANICA, lo., Guatemala, 1989. Trabajos. Guatemala, Facultad de Agronomía, USAC, 1989. 150 p.

LEASE

CONGRESO INTERNACIONAL DE BOTANICA, lo., GUATEMALA, 1989. Trabajos. Guatemala, Facultad de Agronomía, USAC, 1989. 150 p.



María Elena Díaz Ortiz

**BIBLIOTECA CENTRAL-USAC
DEPOSITO LEGAL
PROHIBIDO EL PRESTAMO EXTERNO**

**EL MANEJO DE LA BIBLIOGRAFIA A NIVEL UNIVERSITARIO
GUATEMALTECO**

**Lic. Ofelia Aguilar Pellecer
Asesora**



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA**

Guatemala, noviembre de 1992

DL
07
T(626)

Este estudio fue presentado por el autor como trabajo de tesis, requisito previo a su graduación de Licenciado en Bibliotecología.

Guatemala, noviembre de 1992.

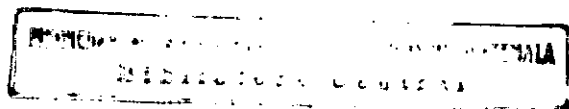
AGRADECIMIENTO

El presente trabajo de tesis, es el resultado de la valiosa colaboración de las personas e instituciones que enriquecieron con su aporte la información acerca del papel que juega la bibliografía en el campo de la investigación.

Asimismo, agradezco a la Licda. Ofelia Aguilar P. por su valiosa asesoría, a Astrid Xiomara Contreras Alonso, quien desinteresadamente contribuyó en la realización del presente estudio, a la Licda. María Teresa Cuyún M. y a Gloria García A. por su gran ayuda.

TABLA DE CONTENIDO

	Página
INTRODUCCION	i
ANALISIS DEL PROBLEMA	iii
HIPOTESIS	iv
OBJETIVOS	v
METODOLOGIA	vi
I. LA BIBLIOGRAFIA COMO MEDIO DE REFERENCIA	1
A. Bibliografía	1
1. Definición	1
2. Antecedentes	2
3. Propósitos	4
4. Clases de bibliografías	5
5. Ordenación de la bibliografía	7
B. Normalización	7
1. Definición	8
2. Antecedentes	8
3. Fines	8
C. Bibliografía descriptiva	10
1. Definición	10
2. Referencias bibliográficas	10
II. ANALISIS DEL TRATAMIENTO DE LAS REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS EN ALGUNOS DOCUMENTOS TRADICIONALES Y NO CONVENCIONALES, DE ACUERDO A LAS NORMAS DEL INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS (IICA) Y AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION (ALA)	18
A. Documentos convencionales	18
1. Publicaciones periódicas	18



2. Diarios comerciales	21
3. Leyes	22
4. Separatas	23
5. Folletos	24
6. Material audiovisual	24
B. Documentos no convencionales	27
1. Tesis	28
2. Documentos inéditos	28
3. Reuniones, conferencias, congresos, etc.	29
4. Entrevistas personales	30
5. Material cartográfico	31
6. Programas de radio y televisión	35
7. Discursos	35
C. Puntuación	36
III. REDACCION DE LAS REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS DEL MATERIAL EMPLEADO EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES A NIVEL UNIVERSITARIO GUATEMALTECO.	38
IV. USUARIO	50
A. Definición	50
B. Categorías	50
C. Formación de usuarios	51

V.	UNIDADES DE INFORMACION UNIVERSITARIA QUE ORIENTAN AL USUARIO EN LA REDACCION DE LAS REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.	54
-	Resultado de la encuesta	55
VI.	CONVENIENCIA DE UNIFORMAR EL TRATAMIENTO DE LAS REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS A NIVEL UNIVERSITARIO GUATEMALTECO.	61
	CONCLUSIONES	63
	RECOMENDACIONES	64
	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	65
	ANEXO	

INTRODUCCION

La bibliografía como instrumento importante en toda investigación técnica-científica, tanto dentro del marco de referencia bibliográfica como de campo, ofrece a los interesados, una lista descriptiva de las fuentes consultadas sean éstas escritas o en forma verbal, con el fin de dar crédito a lo investigado.

El presente estudio se ha llevado a cabo de acuerdo a la consulta bibliográfica, así como la visita y entrevista a las diferentes unidades de información de las universidades: San Carlos de Guatemala, Rafael Landívar, Mariano Gálvez, Francisco Marroquín y Del Valle de Guatemala; quienes aportaron su valiosa información acerca de la redacción de las referencias bibliográficas.

En este trabajo se señala en el primer capítulo la conceptualización de la bibliografía, su evolución y el sometimiento, más tarde, a normas para su manejo controlado.

El segundo capítulo presenta los diferentes tratamientos de los elementos que conforman una referencia bibliográfica en algunos documentos convencionales como: publicaciones periódicas, diarios comerciales, leyes, separatas, folletos, material audiovisual que son utilizados en los trabajos de pregrado a nivel universitario, así mismo, documentos no convencionales como tesis, documentos inéditos, entrevistas personales, material cartográfico, discursos, programas de radio y de televisión.

El fin es determinar el correcto vaciado de los componentes de las áreas que conforman una referencia bibliográfica, así como el sitio que tiene que ocupar cada elemento para poder describir e identificar las obras consultadas; además, conocer la puntuación y espaciado que se indica entre los mismos, de conformidad con las normas de IICA y RCAA2, motivos del presente estudio.

El tercer capítulo denota la variedad de la presentación de la redacción de la referencia bibliográfica en los trabajos de pregrado de las facultades y escuelas de las universidades guatemaltecas.

Al usuario como ente importante en la redacción de la bibliografía descriptiva o referencias bibliográficas en los trabajos de investigación superior (universidades) es descrito en el cuarto capítulo.

El quinto capítulo señala la preparación de usuarios en la redacción de las referencias, llevadas a cabo por sus unidades de información universitarias.

Y en el sexto capítulo se hace sentir la opinión de las unidades de información del nivel universitario, así como de otras instituciones de información ajenas a este vínculo, la necesidad de uniformar el tratamiento de las referencias bibliográficas.

El propósito del presente trabajo es emitir una inquietud para la Escuela de Bibliotecología como pionera de las técnicas bibliotecológicas a nivel guatemalteco, para

impulsar la creación de un solo formato en la elaboración de las referencias, a través de normas ya establecidas y aplicables a nuestro medio, pues es bastante penoso y frecuente que el alumno o investigador tengan ciertas dudas sobre la forma correcta del vaciado de los componentes de la bibliografía descriptiva.

Se advierte que el presente estudio no abarca todos los aspectos particulares aplicables a todos los documentos existentes en el campo de la documentología, por lo tanto el análisis de la bibliografía se limita a ciertos documentos descritos anteriormente.

ANALISIS DEL PROBLEMA

La redacción de la bibliografía o referencias bibliográficas es una técnica importante, pues coadyuva al investigador a presentar en forma ordenada los datos de las obras utilizadas para el quehacer de su trabajo.

Existen organizaciones que se han dedicado al tratamiento de la forma de presentar cada uno de los elementos de los asientos bibliográficos, siguiendo patrones que se adecuan a sus necesidades; el alcance de éstas, ha servido a otras instituciones para su aplicación en sus distintas investigaciones.

Sin embargo en las diferentes unidades académicas del nivel universitario guatemalteco, generadoras de profesionales e investigadores, no presentan uniformidad en la redacción de sus referencias bibliográficas, a pesar de existir normas específicas para ello, pues muchas veces el redactor de un escrito de investigación, al elaborar la referencia del material consultado, entrelaza o mezcla reglas de distintas organizaciones.

El presente trabajo, conlleva a demostrar la necesidad y conveniencia de normalizar la redacción de las referencias bibliográficas a nivel universitario, para el tratamiento de algunos documentos tradicionales como no convencionales.

HIPOTESIS

LOS TRABAJOS DE INVESTIGACION QUE SE ELABORAN EN LAS DIFERENTES UNIVERSIDADES DE GUATEMALA, NO PRESENTAN UNIFORMIDAD EN EL TRATAMIENTO DE LAS REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS DE LAS FUENTES CONSULTADAS POR LOS ESTUDIANTES, PORQUE LAS UNIDADES ACADEMICAS NO SE HAN PREOCUPADO EN UNIFICAR CRITERIOS PARA SU PRESENTACION.

OBJETIVOS

General

Conocer las normas bibliográficas de mayor utilidad en el medio universitario guatemalteco.

Específicos

Analizar los elementos de cada área del asiento bibliográfico, comparándolos con las diferentes normas utilizadas por las unidades de información de los centros de estudios superiores.

Señalar el manejo de las referencias bibliográficas en documentos no convencionales y algunos tradicionales en los trabajos de pregrado a nivel universitario.

Sugerir la normalización de las referencias bibliográficas dentro del campo universitario, con fines de utilizarse tanto manualmente como por medios automatizados.

METODOLOGIA

Para alcanzar los fines del presente trabajo, se utilizó la metodología siguiente:

1. Revisión de bibliografía:

Determinar los aspectos relacionados con la evolución de la bibliografía, así como la descripción de las referencias bibliográficas inmersas en la misma.

2. Determinación del tamaño de la muestra:

La muestra de estudio fueron las colecciones de los trabajos de pregrado que están en las unidades de información de las universidades privadas y las distintas unidades académicas, poseedoras de bibliotecas y centros de documentación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3. Investigación de campo:

Se presentó un cuestionario con preguntas cerradas de selección múltiple y abiertas, así como entrevistas personales, para acreditar los distintos criterios emitidos por los bibliotecólogos y documentalistas de las diferentes Unidades de Información a nivel universitario.

4. Observación directa:

Se constató la redacción de las referencias bibliográficas en trabajos de nivel pregrado de las distintas facultades; y escuelas de las universidades y su vinculación con las normas del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas (IICA) y American Library Association (ALA).

5. Análisis y tabulación de datos:

Se tabularon los datos para fines de porcentaje de cada uno de los ítems que conforman el cuestionario.

I. LA BIBLIOGRAFIA COMO MEDIO DE REFERENCIA

A. Bibliografía

Para iniciar todo proceso de investigación es importante conocer primero, qué se ha investigado sobre el tema de interés, y evitarse así esfuerzos inútiles, tiempo y dinero. Javier Lasso de la Vega dice "...parangonando una frase célebre: "Nadie entre a trabajar en el taller de la ciencia sin saber antes qué se ha escrito sobre la materia, objeto de estudio que se pretende realizar"..." (26:29)

Retomando lo anterior, existen diversos medios para efectuar una labor investigativa, entre ellos están, las pesquisas de campo que ayudan a complementar la recolección de datos, asimismo, las técnicas documentales, como la bibliografía, la cual permite localizar los datos registrados en cualquier soporte, pues como instrumento esencial, refiere a otras fuentes de información; nutriendo de tal manera la ejecución de todo trabajo académico, intelectual, profesional y científico.

1. Definición

La bibliografía a través del tiempo ha tenido diversas acepciones adoptadas por los diferentes bibliógrafos dedicados a su estudio. En un inicio se conoció como el quehacer de los amanuenses o copistas, personajes que se dedicaron a copiar los libros en forma manuscrita, y su etimología se funda en la frase griega biblio, cuyo significado es libro y grapho escribir.

La autora Josefa E. Sabor define a la bibliografía como "...técnica que se ocupa del registro, descripción y clasificación de los libros con fines determinados, distintos de los biblioteconómicos" (33:1)

Mientras que Louise Noelle Malclés la conceptualiza como "...el conocimiento de todos los textos impresos y está basada en la investigación, transcripción, descripción y clasificación de esas obras con objeto de elaborar los instrumentos de trabajo intelectual, llamados repertorios bibliográficos o bibliografías" (16:12)

Como se podrá notar, esta autora incluye en la bibliografía únicamente las obras impresas, no así al manuscrito, ya que a éste lo enmarca dentro de la archivística, y de la misma manera excluye a los materiales iconográficos (retrato, dibujo, estampa, cartel, fotografía, mapas, etc.), plásticos (sello, moneda, medalla, etc.) y los fonéticos (casete, disco, grabados, etc.) ya que para ella, estos pertenecen a la

Documentología, la cual es la base de todos los géneros y especies del documento.

Algunos tratadistas modernos se adhieren al pensamiento de Malclés, al señalar que dentro de la bibliografía no debe tomarse en cuenta el "manuscrito", uno de ellos es Schneider, al decir que "la bibliografía propiamente dicha no comienza hasta después de la invención de la imprenta, siendo su remoto origen las listas de nuevas obras que comenzaron a publicar impresores y libreros" (14:24).

Malclés argumenta, que el manuscrito es el texto inmóvil, pero, José Simón Díaz lo pone en tela de duda, al indicar que para él "basta recordar la distribución de múltiples copias de una misma obra entre los monasterios benedictinos medievales de toda Europa" (14:24-25) demostrando con ello, que el manuscrito fue distribuido entre los monjes de la época dejando de ser inmóvil.

Varet manifiesta " ... que alguna vez se denomine bibliografía a listas o catálogos de documentos o manuscritos, ya que antes de su reproducción mecánica, el escrito es un método singular, con destino indeterminado, y sólo cuando se multiplica el número de sus ejemplares pasa a convertirse en toda una especie verdadera" (14:24)

Hoy por hoy, la bibliografía se le considera como "a) compilación de información que se refiere a fuentes de información registrada y b) técnica de producir, sistemáticamente listas descriptivas de registros escritos o publicados" (8:28). Como se podrá observar, la bibliografía es de vital importancia, pues auxilia a toda persona emprendedora de la investigación, en cuanto necesita informarse en forma rápida y segura; de esa forma, complementa o refuerza el contenido de la indagación, apoyado en el patrimonio literario, técnico y científico del saber humano.

2. Antecedentes

En 1494, a la lista de obras compiladas le fue asignada los términos: catalogus, bibliotheca, index o repertorium, la palabra Bibliografía fue empleada por primera vez, en Francia en 1633 con el bibliógrafo Gabriel Naudé al efectuar su obra llamada "Bibliographia Política"; más tarde, en 1643 el carmelita Louis Jacob publicó su "Bibliotheca Pontificia" y en 1644 su "Bibliographia Gallica Universalis" (16:16)

La idea de "lista de obras" reaparece en el documento de San Jerónimo "Scriptores ecclesiasticorum vitae" y en la de Genadio de Marsella "Illustrium virorum catalogus", (16:15-16) estas bibliografías

fueron unidas para su impresión por el año 1470 en Augsburgo, las cuales se publicaron un sinnúmero de veces.

En el siglo II de la Era Cristiana, el famoso médico griego Claudio Galeno, creó su obra manuscrita denominada "De Libris Propiis Liber", la cual contaba con diecisiete capítulos; posteriormente este mismo autor, realizó otra lista llamada "De Ordine Librorum Suorum Liber" (37:4)

La bibliografía sistemática nació en el siglo XVI con el naturista suizo Conrado Gesner autor de la bibliografía "Bibliotheca Universalis" (16:16) y a quien se le considera el "Padre de la Bibliografía" en esta obra aparecen listados de libros impresos en latín, griego y hebreo.

Malclés divide la bibliografía en diferentes etapas y las denomina de acuerdo a la aparición en cada período, así:

Siglo XVI: Erudita
 Siglo XVII: Histórica
 Siglo XVIII-1789: Histórica y científica
 Años 1790-1810: Literaria y Bibliofílica
 Años 1810-1914: Artesanal
 Desde 1914- : Epoca técnica

En el año 1821 en la Ecole des Charter, se estableció la enseñanza de la bibliografía; gracias a la renovación de los estudios históricos, que dejaron como resultado la publicación de grandes colecciones de documentos y su preparación, exigió estudios minuciosos que fijaron los métodos de trabajos bibliográficos.

Guatemala también se dedica al estudio de la bibliografía y a su desarrollo, gracias a historiadores, bibliógrafos y bibliotecarios que se preocuparon en la recopilación de literatura de autores nacionales de ese entonces. Se divide en tres etapas:

Bio-bibliográfica

Los repertorios tratan la vida y pensamiento de los autores de la época, asimismo describen sus manuscritos e impresos, siendo su inicio con las obras de las órdenes religiosas. El primer repertorio especializado fue compilado en el siglo XVIII por el fraile Antonio Arochena y fue descrito y anotado por José Mariano Beristain de Souza denominándolo:

"Catálogo y noticias de los escritores del orden de S. Francisco de la provincia de Guatemala: con tres índices: 1 de los que escribieron en Latín. 2 de los que escribieron en Castellano. 3 de los que escribieron en lengua de los indios..." (12:6)

Biblioflica

A finales del siglo XIX y principios del XX, surge el interés por la impresión de los libros antiguos y contemporáneos, sin llegar a tomar en cuenta el contenido de los mismos, el fin fue señalar sus características como: encuadernación, clase de papel utilizado, formato, tipografía, su rareza, valor real, etc. Al chileno José Toribio Medina, quien tituló su obra "La Imprenta en Guatemala (12:17)", se le debe el análisis metódico de estas características, en obras publicadas durante los años 1660 y 1821, así como la divulgación de la historia y montaje de los talleres e impresión de la época colonial

Bibliográfica

A medida que la ciencia y tecnología avanza en las necesidades materiales y espirituales del hombre, así surge el desarrollo de la información.

En el período bibliográfico, se listan documentos que daban a conocer la esencia del contenido de los mismos, los cuales fueron resumidos, comentados y analizados como un todo o por fragmentos; además fueron descritas las identidades de los autores y la titulación de sus obras, agrupadas bajo términos científicos y técnicos. Los bibliógrafos chilenos O'Ryan y Medina introdujeron en Guatemala en la primera década del siglo XX, la técnica de anotar, comentar y resumir los textos para fines bibliográficos. El guatemalteco Gilberto Valenzuela González (1866-1955), realizó la primera bibliografía nacional, general, retrospectiva y anotada, titulada:

"Bibliografía guatemalteca: catálogo de obras, folletos, etc. publicados en Guatemala desde la independencia hasta el año 1850. Tomo I. Guatemala, 1933. (Folletín del "Diario de Centro América")" (12:47)

En el año 1952, la Biblioteca Nacional publica su "Índice bibliográfico Guatemalteco" (12:44) el que contiene obras y artículos de diarios y revistas, y por primera vez, se editó en forma de diccionario. (13:44)

3. Propósitos

En los actuales momentos, no hay capacidad humana para retener en la memoria el caudal de conocimientos de la producción técnica y

científica, que día tras día surgen alrededor del hombre para su información.

La necesidad del saber es imprescindible, por lo tanto se recurre al trabajo intelectual de otros autores, como son las bibliografías o repertorios bibliográficos, creados para solucionar la desinformación; pues su misión es comunicar el quehacer humano en las diferentes ramas del saber, y difundir lo que se ha publicado, así como verificar la seriedad del trabajo y su actualización.

En todo trabajo de investigación, es importante incluir la bibliografía, la cual al ser seleccionada y bien fundamentada, proporciona a los lectores del documento, una lista de fuentes que permiten ser consultadas para ampliar y demostrar que no hay "plagio" alguno, sino al contrario, hacer un reconocimiento a los autores que ofrecen sus conocimientos y externan conceptos, en su estudio.

4. Clases de bibliografías

Las bibliografías por el papel que juegan dentro del campo de la información mundial, pueden dividirse en:

Generales: Que incluyen documentos de diferentes temas.

Especializadas: Las que se refieren a publicaciones de una sola disciplina.

Estos dos grandes grupos a su vez pueden ser:

Internacionales: Porque ofrecen obras de todas las naciones y en cualquier idioma.

Nacionales: Porque registran únicamente documentos de una nación y en un mismo idioma.

De conformidad con su naturaleza, los diferentes autores han dividido a la bibliografía en:

Primarias: Recopilan información de primera mano llamadas "originales"

Secundarias: Compilación que utiliza bibliografías originales.

Analíticas: Describen y enjuician la obra, representa la obra en su papel científico. Su función es organizar la información utilizando las características físicas de los documentos.

Críticas: Son las que evalúan el contenido del documento.

Selectivas: Registran solamente determinados documentos seleccionados por su importancia, rareza, tema u otras características.

Exhaustivas: Recopilan y transcriben todo material posible sin ninguna discriminación.

Retrospectivas: Registran la producción de materiales de épocas pasadas.

Periódicas: Registran material cada cierto período de tiempo.

Descriptivas: Registran todos los datos necesarios del documento, para su pronta localización.

Obras citadas: Son aquellas que únicamente toman en cuenta las referencias utilizadas en el texto.

La bibliografía en curso: Recopila listas de documentos que van apareciendo constantemente.

Entre las bibliografías de mayor auge, se considera la especializada, principalmente la en curso, pues está incorporada a la investigación científica; permitiendo así, tomar en cuenta a todas las disciplinas sin dejar a la zaga ninguna en particular.

Las organizaciones científicas como la Union Francaise des Organismes de Documentation (FID); Organización para la Alimentación y la Agricultura (FAO); Organización Mundial de la Salud (OMS); Organización Meteorológica Mundial (OMM); Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y otras, se han dedicado a la recopilación de bibliografías dentro de sus respectivos campos especializados.

5. Ordenación de la bibliografía

La mención de los documentos dentro de una bibliografía deben figurar en un ordenamiento establecido, para que las referencias bibliográficas anotadas por el investigador, puedan referir correctamente a las fuentes citadas en forma rápida y precisa.

Si la bibliografía se agrupa de conformidad a la clase de material puede ir así: revistas, libros, material no convencional, audiovisuales, etc. y guardar entre cada uno, el orden alfabético.

La bibliografía corta, como ejemplo, se lista en orden alfabético, no importando la clase de material, y aquella denominada "Otras fuentes", su ordenamiento puede ser opcional o sea que se separe de las otras citas.

El orden de la bibliografía puede presentarse así:

Alfabético: Se lista el material tomando el (los) apellido (s) del o los autores, letra por letra, al igual que el (los) nombre (s) de pila, hasta llegar a la diferencia; así como los títulos de las obras, en caso de no existir autor.

Cronológico: Se agrupan por fecha de la publicación de las obras; si las fuentes son de un mismo autor, se citan las fechas de sus publicaciones de menor a mayor.

País o región: Se ordena alfabéticamente por el nombre del país o región y dentro de las mismas por nombres del autor siguiendo el orden de los apellidos. Se toma esta forma para destacar el estudio que corresponde a las áreas regionales y subrayar la importancia de los problemas de las mismas.

Temático: Aquí se incluyen las referencias relacionadas con un mismo tema o disciplina y dentro de este ordenamiento, no debe faltar la organización alfabética por apellidos del autor o título de la fuente.

B. Normalización

Desde que el hombre está sobre la tierra, se le ha sujetado a normas o reglas obligatorias para su cumplimiento. La normalización viene a establecer el principio de la reducción de desigualdades dentro de las actividades del hombre, como parte importante en el programa de su civilización.

1. Definición

"Toda norma es un esfuerzo unificador y todo esfuerzo unificador supone una formalización, es decir, la reducción de una multitud de características de unas determinadas categorías" (7: 139)

"Una norma es la fórmula que tiene valor de regla, en general indicativa y a veces imperativa, que debe tener un objeto y las que debe tener su empleo, lo mismo que los rasgos de un procedimiento o de un método" (21:397)

"La STACO (Standard American Comunion) ha definido el término así, "Una norma es el resultado de una normalización realizada en un campo determinado y aprobada por una autoridad reconocida" " (26:120)

En bibliografía, la norma establece un estilo para redactar uniformemente las referencias bibliográficas.

2. Antecedentes

En los siglos XV y XVI aparecieron las primeras listas de libros, elaboradas por libreros de la época, las que continuaron las tradiciones de los monjes del siglo X. Estas listas no se encontraban arregladas bajo ninguna regla y además se titularon Catalogus, Inventarium, Bibliotheca, repertorium, pero no bibliografías.

La Federación Internacional de Documentación (FID) cuya sede está en La Haya, Holanda y la International Federation of Libraries Association (IFLA) cooperan con la ISO (International Standard Organization) creada desde 1945, cuya sede está en Ginebra, Suiza; para normalizar cada una de las reglas creadas, principalmente de catalogación.

La ISO, ha jugado un papel muy importante en lo que respecta a la producción documental, pues a través de su comité técnico especializado ha dictado reglas para la redacción de las reglas bibliográficas, tal como "Norma (ISO 690-1975)" (7:725). Ha sido ardua la labor de la ISO para coordinar, simplificar y unificar esfuerzos internacionalmente, pero en muchos casos prevalecen las normas locales de las distintas unidades de información existentes.

3. Fines

Las normas constituyen una herramienta fundamental, para identificar físicamente los documentos.

La normalización logra entre las unidades de información, unificar los criterios y racionalizar los métodos y técnicas necesarias para la descripción del material bibliográfico, facilita las operaciones documentales y acelera los procesos del trabajo intelectual que se maneja para un posible intercambio.

El trabajo bibliográfico requiere discernimiento, método, exactitud, apego a reglas, regularidad, puntualidad, como lo han demostrado los estudiosos de las bibliografías generales y nacionales, así como algunas especializadas apegadas a normas estrictas, ejecutando una labor técnica, no tan fácil ni despreciable como suponen algunos.

El normalizar las entradas de los elementos que identifican a los documentos y la forma de presentación en general de los mismos, adoptando las reglas desde un inicio, hace posible la máxima integración de la bibliografía aunque se hubieran preparado en diferentes lugares y circunstancias.

A raíz de la normalización, a los libros se les ha asignado un código especial, al que se le conoce como International Standard Book Number (ISBN), elaborado por la International Standard Organization (ISO); sistema adoptado en el Reino Unido en 1967.

Esta numeración, se compone de diez cifras en cuatro segmentos; que los editores asignan a cada libro y el objetivo es: a) identificar al grupo de editores de la lengua correspondiente a su límite geográfico; b) el segundo grupo de cuatro dígitos identifican al editor; c) los otros cuatro dígitos identifican el título del libro y d) el dígito final es el de control (21:114)

Ejemplo: 02-7081-0324-5

02:	grupo de editores de lengua francesa
7081:	Lés éditions d'organisation (un editor)
0324:	La obra de G. Van Slupe, Conception et gestion des systémes documentaires
5:	Dígito control

De igual forma están las publicaciones periódicas y seriadas, las que se identifican por las siglas ISSN y el número normalizado se le asigna a cada título de revista.

La numeración consta de ocho cifras, las que se dividen por un conjunto de cuatro dígitos cada uno y separados por un guión (-), la última cifra es el dígito control (21:114)

Ejemplo: ISSN 0002-8231:

Journal of the American Society for Information Science.

Esto obedece a que las normas adoptadas internacionalmente, son para un mayor control de las publicaciones generadas por los países a nivel mundial.

C. Bibliografía descriptiva

1. Definición

La bibliografía descriptiva ha sido definida por Gaston Litton como "...la técnica de producir sistemáticamente listas descriptivas de documentos, inéditos o impresos" (27:87), mientras Emilia Sabor la conceptualiza como la única que consigna los datos esenciales de cada obra sin considerar su contenido.

La bibliografía descriptiva de los libros de los siglos XV y XVI fue realizada por los eruditos de la época, cuyo carácter científico no puede dudarse.

El propósito de esta bibliografía, es exponer las obras utilizadas en la realización de algún estudio y expresar las ideas, conceptos, metodologías, técnicas, creación artística o literaria de los autores; para que más tarde, los hechos y opiniones de los mismos puedan ser estudiados y corroborados por el lector e informarse del contenido de las fuentes utilizadas para los fines propuestos.

Se puede decir que la bibliografía descriptiva en la actualidad, forma el numeroso caudal de producción bibliográfica, donde el compilador da a conocer los elementos que diferencian una obra de otra, o bien las ediciones de una sola.

2. Referencias bibliográficas

La International Standard Organization (ISO) conceptualiza a la referencia bibliográfica como "un conjunto de elementos suficientemente

precisos y detallados para facilitar la identificación de una publicación o parte de ella" (8:42)

La referencia bibliográfica es un punto de apoyo para la información, porque a través de ella se conoce qué se ha escrito sobre cierto tema, qué país está a la vanguardia sobre el particular, qué instituciones lo están trabajando, por lo que es importante saber su manejo.

La bibliografía, denominada también bibliografía consultada, referencias bibliográficas o únicamente bibliografía o referencia, debe ir listada al final de cada capítulo que conforman una unidad literaria o al final de la propia obra. Se recomienda que para ensayos, tesis o disertaciones doctorales, la bibliografía debe figurar al final del estudio.

La referencia bibliográfica llena algunos propósitos como:

Origen: Identifica las fuentes primarias en las que se encuentran las ideas, conceptos, metodología y técnicas ejecutadas en las investigaciones, estudios y experimentaciones.

Apoyo: Solidez en los hechos y opciones expresadas por el autor en el documento o parte de él.

Extensión y profundidad: Alcance de búsqueda de la información en una forma más extensa y profunda, en relación a los aspectos del contenido del documento.

La descripción bibliográfica, llamada también reseña o referencia bibliográfica está compuesta a partir del examen del documento, por un conjunto convencional de datos, los que dan información precisa de las fuentes de acuerdo a su soporte físico, siendo éstos:

Autor

Entidad que puede ser autor personal o institucional (persona legal o autor corporativo) o bien no identificable como un autor anónimo.

A esta entidad se le responsabiliza del contenido intelectual del documento (la toma de la fotografía, la filmación de la película, la elaboración del mapa ...)

La entrada de autor personal está compuesta por apellido (s) y nombre (s) de pila, ya sea en forma completa o con iniciales

del mismo. Es importante dar a conocer el nombre tal como aparece en el documento, ya que el nombre de pila evita la confusión entre apellidos homónimos.

Si el nombre del autor está presentado en forma sencilla o bien por sufijos, artículos, preposiciones, etc., es necesario saber cual de las partes se tomará primero como elemento de entrada, para ello, es primordial conocer las formas de tratamiento de los nombres de los autores de acuerdo a su lengua vernácula, sean estos españoles, ingleses, portugueses, brasileños, alemanes, franceses, italianos, chinos, así como de escritoras que figuran como solteras o casadas.

Cuando el documento es responsabilidad de más de 3 autores, por lo regular se menciona el primero de ellos y la frase " y otros" si está en español o "et al" si la portada se encuentra en cualquier otra lengua que no sea el español; pero existen otros criterios como el caso del Boletín de la OPS, en su instructivo para la presentación de manuscritos, incluye los siguientes elementos: "apellidos e iniciales de los nombres de todos los autores si son seis o menos; si son siete o más, se anotan solo los tres primeros y la expresión et al. subrayada" (22:9), con el fin de darle mayor crédito a sus exposiciones o también ubicar el mayor número posible de fuentes de información.

Existe otra clase de autores que pueden no ser personales, como son las entidades responsables de algún escrito, ALA considera este tipo de autores como "Asociaciones, instituciones, firmas comerciales, empresas sin fines de lucro, gobierno, entidades gubernamentales, proyectos y programas, instituciones religiosas, iglesias locales y conferencias" (18:9)

En el caso de los organismos gubernamentales su entrada se hace por el país, luego la dependencia, departamento o sección, según el orden de jerarquía de que estén compuestos. Ej.:

Guatemala. Ministerio de Salud Pública. División de Servicios de Salud.

Si la entidad gubernamental se le conoce también por sus siglas, es permitido utilizarlas, sin necesidad de mencionar el nombre completo que las componen, pero siempre deberán guardar la subordinación de mayor a menor. Ej.:

Guatemala. Ministerio de Educación. USIPE.

Las instituciones no gubernamentales también se asientan con los mismos elementos que las gubernamentales, con la diferencia que no se ingresan por el nombre del país, sino directamente por la entidad, guardando la jerarquía correspondiente.

Universidad Rafael Landívar. Facultad de Economía. Depto. de Investigaciones Económicas y Sociales.

Las entidades privadas difieren de las no gubernamentales, pues se asientan por el nombre de la entidad, así como el lugar (país), donde se encuentran localizadas.

Cámara de Comercio. Guatemala.

Las instituciones gubernamentales y no gubernamentales pueden llevar implícito el nombre del país, por lo que no se debe volver a mencionar y asentarla como aparece.

Asociación Bibliotecológica de Guatemala.
Banco de Guatemala.

Las obras de consulta, como diccionarios, enciclopedias, atlas y las obras anónimas que no indican autor responsable, la entrada se hace por el nombre del texto o título.

Título

"Palabra, frase, carácter o conjunto de caracteres que aparecen normalmente en el ítem y que da nombre a este o a la obra en él contenida" (34:680) es el nombre definitivo del documento, el cual va después del autor.

Los títulos de los documentos utilizados para la elaboración de la investigación, deben ser transcritos en la lengua original que se encuentra escrita la publicación. Se inicia con letra mayúscula y el resto con minúscula, en caso que dentro del título se mencione palabras, que por regla ortográfica deban ir de esta manera, entonces existirá letras mayúsculas.

Los títulos pueden ser de varios tipos como:

Título propio:

El papel del ahorro en el desarrollo.

Título principal y título complementario, tales como los subtítulos o complementos:

El español americano bases de un estudio: nivel social y cultural de los conquistadores y pobladores.

Títulos yuxtapuestos, es decir, varios títulos:

Los seres vivos. Fundamentos de biología

Título alternativo:

Las ideologías en el tercer mundo o la búsqueda de una tercera solución.

Título traducido:

Crecimiento demográfico y urbanización (Croissance demographique et urbanisation)

Títulos paralelos, o sea, títulos idénticos en varias lenguas:

Libertad y Luego? La liberté et apres? Freedom and after?

Para destacar el título es necesario subrayarlo, esto se debe a razones tipográficas; para que la imprenta lo imprima con otro tipo de letras llamadas: negritas, cursiva, itálica, bastardilla, versalitas; pero si se elabora el documento sólomente en forma mecanográfica, no es necesario subrayarlo.

Sub Título:

Si en el documento figura un subtítulo y proporciona información esencial, que permite aclarar la referencia bibliográfica, es importante tomarlo en cuenta, porque

complementa el sentido o significado del título. Por regla general y de acuerdo a las normas utilizadas, puede ir separado del título por un punto y coma (;), (IICA) por un espacio, dos puntos, espacio (:), (ALA).

Edición:

La edición indica el número de veces que ha sido editado el libro y difiere de las otras por su revisión, corrección o bien el aumento de su contenido. La edición se describe en números arábigos ordinales, de acuerdo al idioma que está escrita la obra y la abreviatura "ed." y se menciona después del título o subtítulo del documento.

Pie de imprenta, notas tipográficas, o datos de publicación:

Este elemento está compuesto por el lugar de publicación, el cual corresponde a la ciudad y NO al país donde se publicó la obra y el domicilio del editor o casa editora, que generalmente no tiene participación en el contenido de la misma. En caso de que la ciudad no es conocida o bien existe otra con idéntico nombre, entonces sí se especifica el país.

Cuando existen varios lugares descritos en la portada, debido a que la obra fue publicada en varios países por un solo editor, entonces se opta por asentar al primero de ellos o por el más conocido.

La casa editora o impresora, es la entidad responsable de la edición o impresión del documento, así como el gasto de su difusión y venta del mismo. Al anotarse este elemento, no debe indicarse las abreviaturas Cia., Ltda., Inc., Co., etc., sino sólo el nombre propio de la editorial como: Real Academia, Organización de los Estados Americanos, McGraw Hill, Piedra Santa y otros.

Además, existen algunos casos donde no se puede omitir el término genérico de "Editorial", porque éste forma parte del mismo nombre.

Si el asiento principal es al mismo tiempo el nombre de la editorial, entonces éste se omite, debe ir solamente el lugar y la fecha de publicación, según indicación de IICA en su 3a. ed.; pero RCAA2 dice que sí aparece el nombre de la editorial en el área de título y de la mención de responsabilidad, entonces debe

registrarse en el área de publicación en forma abreviada utilizando únicamente los términos el instituto, el banco, la secretaría, etc.
Ej:

Instituto de Nutrición de Centro América y Panamá. --
Incapalabras. --Guatemala : El Instituto, 1991

Fecha o año de publicación:

Estos indicadores son importantes, pues identifican y caracterizan a la obra, permitiendo observar su antigüedad real y éstos se les puede localizar en el copyright (derecho de autor), colofón y en la portada.

En caso de no encontrarse alguno o ninguno de los elementos que componen las notas tipográficas, entonces se puede indicar por medio de las siguientes letras en minúscula, de acuerdo a las normas a aplicar, por ejemplo IICA en su 3a. ed. permite mencionar:

sin lugar: s.l.

sin editorial: s.n. (sine nomine)

sin notas tipográficas: s.n.t. (24:16)

Las normas de RCAA2 encierran entre corchetes las abreviaturas de sin lugar [s.l.] y sin editorial [s.n] (18:22); mientras que en el caso de la fecha de publicación si no puede determinar ninguna, se debe proporcionar una aproximada de la siguiente manera:

,[1990 o 1991] uno u otro año

,[1991?] fecha probable

,[entre 1985 y 1990] se usa sólo para fechas entre las que hay menos de 20 años

,[ca. 1990] fecha aproximada o por lo mínimo, la década en que se publicó el documento.

,[19--] siglo seguro

,[198-] década segura

,[198-?] década probable

,[18--?] siglo probable

Paginación:

Indica el número total de páginas que componen la publicación, o bien las páginas utilizadas en la elaboración de la investigación, se representa con números arábigos y si tiene romanos también se anotan.

Volumen o tomo:

Si la publicación cuenta con varios volúmenes o tomos, es importante mencionarlos, se indica el número de volumen y la numeración de las páginas.

Con el avance de la tecnología la bibliografía se puede adquirir y realizar por medios automatizados, se registran los datos principales de cualquier documento como: autor, título, lugar de edición, tema, clase de documento, etc.; elementos que se ingresan a la computadora, para su posterior recuperación por medio de redes, bases de datos, búsquedas en línea o a distancia, como caso particular se menciona la base de datos LILACS (Literatura Latinoamericana de Información en Ciencias de la Salud).

La base de datos LILACS, es producto cooperativo de la Red Latinoamericana y del Caribe de Información en Ciencias de la Salud coordinada por BIREME, Centro Coordinador Nacional fundado desde 1969 en Sao Paulo, Brasil y conocido como Biblioteca Regional de Medicina, contiene referencias bibliográficas y resúmenes de literatura relacionados con la salud. La información se adquiere por medio del CD-ROM (Disco compacto - sólo lectura de memoria)

Los elementos que componen las referencias bibliográficas de esta base de datos se ajustan a las normas de la International Standard Organization (ISO) y la Anglo American Cataloguing Rules (AACR2), RCAA2 en español.

La información se adquiere por medio del CD-ROM (Disco Compacto - Sólo lectura de memoria) el cual tiene registrado el nombre de los autores responsables del documento, sea éste personal o corporativo; título en español o portugués, ofrecido también en inglés, separado tanto del español como del portugués por una diagonal; el lugar de publicación, editorial y la fecha, son parte del elemento "fuente", en la mayoría de los casos incluye resumen del artículo. Esta referencia señala los descriptores primarios y secundarios así como el código del Centro Cooperador que posee el documento.

II. ANALISIS DEL TRATAMIENTO DE LAS REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS EN ALGUNOS DOCUMENTOS TRADICIONALES Y NO CONVENCIONALES, DE ACUERDO A LAS NORMAS DEL INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS (IICA) Y AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION (ALA)

A. Documentos convencionales

Son aquellas publicaciones que respetan los canales habituales de la comercialización, pues se distribuyen libremente y cualquiera puede adquirirlas; se encuentran en diversos soportes, sometidos a un control de calidad editorial, entre ellas están:

1. Publicaciones periódicas

Documentos que aparecen por períodos determinados, sea este diario, semanal, mensual, bimensual, trimestral, etc., y se distinguen por un título asignado que la identifica de otras.

Su propósito es publicar temas técnico-científicos donde colaboran varias personas de acuerdo a su especialidad. A esta clase de publicación se le considera fuente primaria, pues los artículos que publican son originales.

La referencia de este tipo de documento puede figurar como un todo, siempre y cuando el contenido sea exclusivamente de un sólo tema o bien por artículos de interés para el consultante y los identifica por autor, si lo hay, de lo contrario será el nombre del artículo, para luego indicar en qué revista se encuentra su contenido; para ello, realiza una referencia analítica.

Los elementos que comúnmente componen una referencia bibliográfica de un análisis de artículo son: autor (es), título del artículo, nombre de la publicación periódica, volumen, número; por lo regular estas publicaciones cuentan con estos dos últimos elementos; pero, en algunos casos figuran uno de los dos o no aparece ninguno, y por último se anotan las páginas inicial y final de donde se encuentra el contenido del artículo.

Entre las fuentes que brindan información acerca del manejo de las publicaciones periódicas, están el Ulrich's Periodicals Directory y el Catálogo de Publicaciones Periódicas mexicanas de Margarita Mendoza López.

Las referencias bibliográficas de un artículo de revista, representadas por las normas de IICA, señalan citar: apellido (s) en

mayúsculas seguido por iniciales del nombre (s) de pila del autor y separados por coma (,) mientras las reglas de ALA indican asentar el (los) apellido (s) con letra inicial mayúscula y el o los nombres completos del responsable del artículo, en caso de no conocerse el nombre de pila y sólo las iniciales, entonces figuran tal como aparecen en el documento.

Para mayor descripción de la referencia de un artículo, es indispensable citar la preposición EN o IN dependiendo en el idioma que esté escrito.

IICA en su 2a. ed. presenta la cita con los elementos enunciados anteriormente y coloca el nombre del país en forma completa entre paréntesis () si es necesario, para una mejor identificación en los siguientes casos:

- Cuando la revista es publicada en América Latina.

CONTRERAS, ASTRID X. Introducción a los servicios automatizados de información y bases de datos. CPU Computación (Guatemala) 4(4):215-225. 1992

- En el caso de revistas con títulos homónimos publicadas en distintos países.

UNDERDAHL, N.R. Transission and characterization of edema disease of swine. Journal of the American Veterinary (Canadá) 142(1):25-30. 1990

STANLEY CANALES, K. Chronic Interstitial Nephritis in the dog. Journal of the American Veterinary (Inglaterra) 6(3):2-9, 1989

- Si el nombre del país aparece en el título de la revista, este no debe mencionarse de nuevo.

VELHO, C. DE B. Bases e diretrizes para a reforma agrária no Brasil. Revista da Faculdade de Agronomia e Veterinária da Universidade do Rio Grande do Sul. 5(7):41-49. 1988

El número de orden también va entre paréntesis () y el año de la revista lo coloca al final.

En la 3a. ed., IICA asienta el año de publicación entre el nombre

del autor y el título del documento, por ello en las publicaciones periódicas este elemento figura entre el área de autor y del artículo o bien entre éste y el nombre de la publicación periódica, para luego mencionar el nombre del país abreviadamente entre parentesis () aun esté dentro del título de la revista.

ALA en la 2a. ed., recomienda registrar el lugar de publicación en la forma en que aparece y puede agregarse el nombre del país, estado, provincia, al nombre del lugar en caso necesario.

Con respecto al volumen y número, ALA los identifica con la abreviatura en minúsculas vol. y no. separados por una coma.

En cuanto a IICA en la 2a. ed. y 3a. ed. representan al volumen con el número arábigo que le corresponde, de igual forma el número correlativo de la revista. Existen algunas variantes que representan estas normas como:

- Con vol. y no.: se cita el número del volumen, el número de la revista entre paréntesis seguido de dos puntos que separan las páginas donde se encuentra el artículo de la revista.

5(6):11-18

- Con vol. y s/n: se anota el número correspondiente, dos puntos y la paginación inicial y final:

3:214-225

- Sin vol. y con/n: se asienta la abreviatura de número en minúscula y el número propiamente, seguido de dos puntos y luego la paginación donde se encuentra el artículo de la revista.

no. 3:214-225

- Sin vol. y s/n: Se menciona la abreviatura del mes, si figura y el año de publicación; se agregan dos puntos y las páginas donde se encuentra el artículo; pero en la 2a. ed. IICA indica que se repita el año.

3a. ed.

1982:18-22

2a. ed.

1983:28-30. Nov 1983

- Si el artículo es un suplemento, se anota el número del volumen y la abreviatura de suplemento entre paréntesis, dos puntos y paginación inicial y final.

36(supl):47-50

En lo que se refiere a la paginación, IICA en la 3a. ed., indica que debe asentarse con la numeración que aparece en la revista, sea esta romana o arábica; mientras que en la 2a. ed., únicamente menciona la paginación arábica.

xi ó 215

226

Si el artículo tiene paginación consecutiva se separa con un guión, pero si parte del artículo se encuentra en páginas distintas, se separa la numeración por comas.

317-319,340

Una de las recomendaciones de las normas del IICA y ALA es representar el nombre de la revista en forma desarrollada y no por abreviaturas.

2. Diarios comerciales.

Los documentos de este rubro, aparecen en intervalos regulares, al igual que las publicaciones periódicas, por esa razón ALA, las considera dentro del mismo grupo de las publicaciones en serie.

De acuerdo a las normas de IICA, los elementos que identifican esta publicación son:

- Autor del artículo, apellido (s) en mayúsculas, nombre (s) de pila con iniciales, si no lo hay, entonces, entra por el título del artículo del diario. Se inicia el nombre del artículo con las dos

primeras palabras en mayúsculas y continua el resto en minúsculas.

- Título del artículo, éste va después del nombre del autor, cuando aparece mencionado en el diario.
- Nombre del periódico o diario que realiza la publicación.
- Lugar, en este caso se trata del nombre de la ciudad donde se publica; en la 3a. ed. de estas normas indica que, además del nombre de la ciudad, es importante mencionar el nombre del país abreviadamente y entre paréntesis.
- Fecha de publicación, existe una diferencia en el señalamiento de este elemento, entre la 2a. ed. y 3a. ed. de la misma norma; la primera incluye mes, día y año, mientras que la segunda solamente menciona mes y día, porque el año lo indica entre el nombre del autor y título del artículo o bien entre éste y el nombre del periódico, según sea el caso.
- La paginación es donde se encuentra el artículo publicado; este elemento se separa del año o del día, por dos puntos (:), según la regla a seguir y no se le agrega la abreviatura de página (p.). Ej.:

IICA 2a. ed.

PRIMER LABORATORIO internacional de microgravedad funciona ya. La Hora, Guatemala; Enero 24, 1992: 14

IICA 3a. ed.

EN ANTIGUA grupo trilogía expone en El Sereno. 1992. La Hora, (Guatemala); Enero 24: 32.

3. Leyes.

Estas son reglas obligatorias emitidas por jurisdicciones políticas, sean éstas de gobierno constitucional o de facto, así mismo disposiciones de autoridades locales y municipales, emitidas dentro de sus áreas limítrofes y tengan fuerza de ley.

Las normas del IICA y ALA coinciden en que la entrada de esta clase de documentos debe efectuarse por el nombre del país, pero difieren

en el sentido del subencabezamiento, IICA sugiere que debe agregarse al nombre del país las palabras: Leyes, decretos, etc. Ej.:

Guatemala. Leyes, decretos, etc.

Y en la 3a. ed. se refiere a esta clase de tratamiento en aquellas leyes emanadas por el congreso, y los decretos dictados por el poder ejecutivo. Ej.:

GUATEMALA. LEYES, DECRETOS, etc. 1990. Ley de educación; decreto no. 295-91. Guatemala, Tipografía Nacional. 150 p.

ALA en su 2a. ed. señala únicamente el término [Leyes, etc.] entre corchetes []. Ej.:

Guatemala [Leyes, etc.]

Nótese que el nombre del país y el término leyes, decretos etc. figuran en mayúsculas.

Cuando se trata de disposiciones de autoridades de menor cobertura, su entrada se efectúa con el subencabezamiento:

ORDENANZAS, DISPOSICIONES LOCALES etc.

Estas mismas norma (IICA) y (ALA) determinan, que las entradas de los proyectos de leyes deben efectuarse bajo el poder Legislativo y los anteproyectos de leyes bajo el nombre del autor individual o corporativo.

4. Separatas

Se considera parte de un artículo en una publicación que conserva idéntico formato de la misma publicación, puede tener o no un título. También, se le conoce como sobreimpreso, reimpresso con el nombre del artículo extractado.

La entrada de esta clase de publicación puede ser tratada como monografía independiente, en caso no se tuviera a la mano la obra principal, tal como lo determina ALA pero si se cuenta con la impresión original, entonces su tratamiento es como asiento analítico,

proporcionando los datos de la fuente de donde se obtuvo la información.

IICA toma como separata, aquel documento que menciona la publicación principal, efectúa la entrada de los datos de acuerdo al tipo de material a que pertenece la separata; en párrafo aparte se anota la fuente original de donde fue extraída y en el idioma que aparece la referencia bibliográfica.

Los elementos de la referencia bibliográfica de esta clase de documentos son:

- Autor
- Título, IICA en su 2a. ed. lo subraya
- Lugar
- Editorial
- Fecha
- Páginas donde se encuentra el artículo
- Notas, indica de donde se extrajo el artículo

5. Folletos.

Es un impreso al que no se le puede llamar libro, pero su tratamiento es igual que éste.

Existen varias opiniones para determinar qué es en sí un folleto, la UNESCO manifiesta que es un impreso de cinco a cuarenta y ocho páginas, sin tomar las de la cubierta; la Biblioteca Nacional de Argentina ha fijado cien páginas como término límite entre éste y el libro. Guillermina Baena Paz indica que el folleto es una publicación que no excede de cien hojas.

IICA en este documento describe los mismos elementos que lleva el libro, con la pequeña variante que en la 3a. ed. menciona la ciudad y el nombre del país; en cambio la 2a. ed. no toma en cuenta el país, únicamente la ciudad, a menos que sea necesario para una identificación más clara.

ALA asienta esta clase de publicaciones como monografías impresas, las considera publicaciones independientes y los datos los toma de la portada en caso de contar con ella, o propiamente de la fuente.

6. Materiales audiovisuales.

Estos documentos se describen como soportes escritos, grabados

por imágenes y sonidos, su contenido solamente puede obtenerse a través de aparatos apropiados.

La descripción bibliográfica de los audiovisuales, llamados por IICA "materiales especiales", es un poco compleja; ya que se necesita buscar los datos en el propio documento y en los soportes que forman parte de él.

Este material incluye diapositivas, transparencias, fotografías, cintas, casetes, discos, microfichas, micropelículas, películas y videograbaciones.

IICA en su 3a. ed., describe los elementos que identifican a cada uno de estos materiales, los cuales pueden tomarse del documento mismo, marbetes, recipientes y material impreso complementario, siendo estos:

- Autor: La autoría se le atribuye al productor, director, animador, escritor del texto de una película o videograbación, es importante agregarle la redacción del autor con el título de la videocinta, sea este productor, escritor u otro.
- Año de publicación.
- Título y subtítulo: si no se tuviera, deberá redactarse un título de acuerdo al tema de la grabación, y encerrarlo entre corchetes como el caso de una fotografía.
- Tipo de material: describir entre corchetes [] si es casete, fotografía, película, disco, número de carretes, cajas, cintas, etc.
- Lugar de publicación.
- Casa editora.
- Descripción física: esta puede ser a) cantidad de unidades que componen el equipo y el tipo de material que se describe; b) en las películas se incluye el tiempo total de duración en minutos de la proyección; c) las videograbaciones indican la presencia de sonido o ausencia del mismo, así como informa si están a color o en blanco y negro; también se menciona el tiempo de grabación; d) las dimensiones de la película, audiocasetes y fotobandas se registran en milímetros; e) en las películas de fotogramas se registran la velocidad de proyección por segundos (fps); de un videodisco en revoluciones por minuto (rpm) y una cinta, en pulgadas por segundo (pps). Ej.:

INCAP. 1991. Cómo evitar el cólera [videocasete]. Guatemala. 1 videocasete (10 min), son. color, 3/4 pps.

Para ALA en su 2a. ed. las grabaciones sonoras son los discos, cintas (abiertas carrete-a-carrete, cartuchos, casetes), rollos para piano (y otros rollos) (34:172) y la fuente de información es el marbete, el cual puede ser de papel, plástico pegado al disco o al rollo. Asimismo la información se puede localizar en los propios carretes que componen las cintas (abierta carrete-a-carrete); en los casetes o cartuchos y si se trata de una grabación en película se localiza en el envase y en el marbete.

En algunos casos esta clase de documentos traen consigo material impreso como complemento o bien en el propio envase, los cuales indican el título colectivo. Al redactar la referencia se debe señalar de donde se ha tomado la información.

En el caso de que en la fuente principal no se localiza la información, ésta se puede tomar del material impreso complementario como: envases, solapas, cajas, etc.; es importante obtener los datos de las partes impresas y no sonoras (34:172-3)

Los elementos de la descripción para esta clase de material son:

- Título exacto en cuanto a redacción, orden y ortografía.
- Designación general de la clase de material, el cual va entre corchetes [], sea éste disco, cassette, multimedia o conjunto.
- Otra información para ampliar sobre el título.
- Mención de responsabilidad, si se trata de una sola persona se anota al inicio del asiento, de lo contrario se indican los responsables del documento después del título. Si no existe mención de responsabilidad no debe crearse una, ni extraerla del contenido de la obra.
- Edición.
- Lugar de publicación.
- Nombre del editor, distribuidor.
- Unidades físicas, anotadas con números arábigos y el componente de las grabaciones sonoras.

- Tiempo de duración en minutos
- Tipo de grabación (magnética, óptica)
- Velocidad para disco, casete o carrete de banda como:
 - rpm: revoluciones por minutos
 - pps: pulgadas por segundo
 - fps: fotogramas por segundo
- Serie
- Notas

Quando se citan más de tres personas o entidades que tienen un mismo grado de responsabilidad o hacen una misma función, se menciona el primero y la omisión se representa con puntos suspensivos (...) agregando entre corchetes la abreviatura et al. o su equivalente al alfabeto latino (34:26)

En las películas y videograbaciones, la fuente de información es la misma película o el envase, en caso de no existir información de estos soportes, entonces se obtiene del material impreso complementario como: guiones, lista de las tomas, material publicado, otras fuentes.

En los materiales sonoros, se detalla los mismos datos que los visuales pero si es necesario se le agrega las características de sonido, color, velocidad de la proyección.

Si no existe título en la película o videograbación, entonces se le crea uno y se encierra entre corchetes [].

Las normas de IICA 2a. ed. y las de ALA1 no mencionan los audiovisuales.

B. Documentos no convencionales

Las características de esta clase de documentos es que no siguen los pasos de la comercialización, su aparición es de manera informal, entre ellos están los manuscritos o mecanografiados, algunos son reproducidos por fotocopias, su difusión por lo regular es restringida, por tratarse de documentos de trabajo, informes de estudio que deben completarse o transformarse, o reservados para uso interno de los organismos o del propio autor.

Es difícil algunas veces tener acceso a estos documentos, ya sea por su

producción dispersa o bien por su secretividad, por lo menos por algún tiempo y sólo están al alcance de un reducido número de personas autorizadas por ser ejemplares únicos en ciertos campos, ya que su valor lo constituyen el contenido y actualización de los mismos.

También se presentan en limitado número de copias y se pueden obtener mediante contactos personales, con organismos o autores que los han producido.

A estos documentos se les ha denominado "literatura subterránea", "no convencional", "literatura fugitiva", o "literatura gris"; entre los cuales están los informes administrativos como: cartas, notas, facturas, borradores, bocetos: que más tarde adquieren valor histórico independiente de su función inicial, los informes técnicos, tesis, trabajos presentados en congresos, algunos documentos gubernamentales, consultas personales, visitas a exposiciones, asistencia a reuniones o conferencias, etc., y que a través de ellos se puede adquirir información de interés para cualquier investigación.

Para el presente estudio se mencionan los siguientes documentos:

1. Tesis

Es un trabajo de investigación elaborado en forma similar a la monografía, el cual se presenta en un plantel de estudios superiores, con el fin de cumplir con los requisitos para optar un grado académico (licenciatura, maestría o doctorado)

La referencia bibliográfica, de esta clase de documento, según las normas de IICA enfatizan que el término "tesis" debe escribirse después del título, luego la mención del grado académico abreviadamente, el lugar, la institución docente (Universidad), facultad, fecha y paginación.

ALA registra el término tesis, thesis, proefschrift o su equivalente en el idioma en que está escrito, después del título asignado, encerrando entre paréntesis el grado académico en forma abreviada, luego la casa de estudios, el lugar y la fecha (34:86)

2. Documentos Inéditos

El tratamiento de la referencia bibliográfica de este documento es bastante discutido, porque algunos autores opinan que no deben registrarse en el listado de la bibliografía, sino debe ir al pie de página, porque aún no han sido impresos ni publicados y en su mayoría se encuentran redactados en borrador.

Las normas de redacción de referencias bibliográficas del IICA 3a.

ed., si las considera como parte del listado de la bibliografía, con la diferencia que les hace la anotación "sin publicar", después de consignar los datos correspondientes, las reglas de catalogación Angloamericanas a estos documentos los conoce como manuscritos (34:131)

3. Reuniones, conferencias, congresos.

Estos eventos se realizan con el propósito de discutir o resolver asuntos de interés común.

Cuando se asienta la referencia de estas sesiones, ALA en su 2a. ed. recomienda efectuar el orden de entrada así:

- Nombre de la conferencia, reunión, seguido con los siguientes datos entre paréntesis: número ordinal abreviado en español, si existe; el año o años en que tuvo lugar el evento o bien si es necesario la fecha exacta compuesta en el siguiente orden: año, mes y días y por último el nombre del país u otra ubicación (institución) donde la reunión tuvo lugar. Cada elemento es separado por dos puntos, Ej.:

Reunión Interamericana de Salud (2a. : 1991 feb. 11-15 :
Guatemala)

HCA en su 3a. ed. considera como autor el nombre dado a la reunión. Los elementos que la conforman son:

- Nombre de la conferencia, congreso, reunión, etc. en mayúsculas.
- Entre paréntesis, número arábigo de la conferencia, año en que se celebró, y lugar donde se realizó se describe en mayúsculas.
- Año de publicación del documento.
- Título; subtítulo.
- Mención de editor intelectual.
- Lugar de publicación.
- Casa editorial.

Paginación o volumen. Ej.:

SEMINARIO SOBRE ALIMENTACION A NIVEL
CENTROAMERICANO (7., 1991, HONDURAS).
Produccion de harinas alimenticias con vitaminas. Ed. por
Juan Zacarias. Tegucigalpa, Hond., INCAP. 85 p.

En caso de que la conferencia carezca de título se creará de conformidad con el contenido.

La 2a. ed. de estas normas mencionan los mismos elementos anteriores, con la diferencia de que el número se describe en forma ordinal, el lugar en mayúsculas seguido del año en número, estos tres términos no van entre paréntesis. Ej.:

CONGRESO INTERNACIONAL DE BOTANICA, 1o.,
Guatemala, 1989. Trabajos. Guatemala, Facultad de
Agronomía, USAC, 1989. 150 p.

Las dos ediciones de IICA omiten el mes y el o los días de celebración del evento y sólo hacen énfasis en el año.

4. Entrevistas personales

Es el encuentro concertado entre una o varias personas que tratan un asunto determinado y proporciona información interesante para los fines propuestos.

Las comunicaciones personales efectuadas para un trabajo de investigación, resuelven algunos problemas a que se enfrenta al investigador, por lo tanto es necesario darle mérito al entrevistado por sus opiniones acerca del tema tratado.

En lo que se refiere a las referencias bibliográficas, las normas de IICA en su 2a. ed. no están de acuerdo en hacer mención de la entrevista dentro de la bibliografía, pero sí es muy importante las declaraciones del entrevistado, entonces debe figurar como notas al calce en el texto del trabajo.

Así mismo se indica en la 3a ed. de estas reglas; pero cuando se trata de comunicaciones escritas, entonces debe incluirse en el listado de la bibliografía y consignar los siguientes datos:

- Nombre del entrevistado.
- Año en que se realizó el diálogo.
- Título asignado a la conversación.
- Lugar e institución donde se llevó a cabo la plática.
- Mención de la comunicación o correspondencia personal, el cual va entre paréntesis.

LARA, F. 1991. Planes para biotopos. Guatemala, Biotopo Chocon-Machacas. (Comunicación personal)

Ahora, ALA en su 1a. ed. dice que debe efectuarse la entrada bajo el nombre del narrador del reportaje de una entrevista, discusión o conversación, siempre que el reportero haya participado en ellas, o el informe esté redactado por él.

En la 2a. ed. indica:

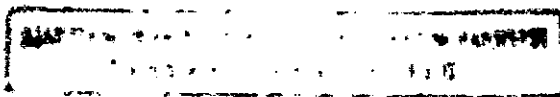
- La entrada debe hacerse bajo el nombre del o los participantes, tomando como asiento principal el participante nombrado en primer lugar, o bajo el título dado a la entrevista.
- Figurar el nombre del entrevistado, cuando en su mayor parte reporta lo indicado por el participante.

CABRERA, J. Lectura sobre metodología de la investigación. Guatemala, Universidad Rafael Landívar, 1991. Comunicación personal.

5. Material cartográfico

Es aquel que representa en forma parcial o total, al globo terráqueo o algún cuerpo celeste, en cualquier escala, abarca: mapas, planos en dos o tres dimensiones, cartas aeronáuticas, de navegación, esferas, rotafolios, fotografías aéreas con fines cartográficos, espaciales y de satélite; atlas de países, regiones, continentes, mapas o atlas básicos con datos estadísticos, estudios de observación en agricultura, cartas meteorológicas o hidrográficas y otros.

Para su comportamiento en las referencias bibliográficas, IICA en su 2a. ed. proporciona los siguientes datos al referirse a un mapa:



- Autor (personal o corporativo) responsable del contenido del mapa.
- Título, se toma de la parte de enfrente, si no hay, se menciona el territorio que encierra el mapa.
- Edición, si la hay.
- Lugar de publicación.
- Editor, o casa editorial.
- Año de publicación.
- Escala, en caso de no tener, se abrevia s.esc. (sin escala).
- Si consta de 2 o más hojas, se indica a continuación de la escala.
- Color.

GUATEMALA. INSTITUTO DE CARTOGRAFIA. Localización de la distribución de cenizas del Volcán de Fuego. Guatemala, José de Pineda Ibarra, 1989. s. esc. 2 h. color.

La 3a. ed. de estas normas registra los mismos datos para los mapas, con el agregado de que el título puede tomarse también del envase o cubierta.

En caso de citarse mapas con diferentes escalas se indica con la frase "esc. varia", cuando se hace mención de la serie, si esta clase de material pertenece a una, entonces se anota entre paréntesis, seguido de la escala y paginación o color.

La entrada de una analítica de mapa, cuando el material pertenece a una obra colectiva, IICA toma como elementos a:

- Autor personal o corporativo, si lo hay.
- Título del mapa analizado.
- Escala.
- Año de publicación.
- La frase In.

- Los datos de la fuente principal de donde se analizó el mapa.

En relación a mapas, atlas, modelos en relieve y globos terrestres o celestes, ALA 1a. ed. indica que la entrada se hace por la persona o entidad principal y responsable de la información, la fuente es el propio mapa, carpeta o envase que proporciona los datos.

El título puede tomarse de cualquier parte de la superficie del mapa, en caso de carecer de éste, se le da uno, encerrándose entre corchetes o bien tomar el título de las fuentes de consulta que lo identifican. El título de otra edición también puede darle el nombre del área que incluye el mapa en estudio.

La colación determina el número de mapas que conforman una serie, así como el tamaño de los mismos.

Otros de los elementos que conforman parte de la descripción bibliográfica son:

- Tamaño
- Color
- Serie, si el mapa pertenece a una
- Escala, la cual se anota después de la colación
- Descripción física, la que ayuda a identificar con más especificidad al mapa, si es heliográfica, si se obtuvo fotográficamente, si fue impreso en seda, etc.
- Fecha

Carrillo, A. [Departamentos de la zona sur] mapa. 45 x 33 cm., color. No consigna la escala. Obtenido fotográficamente. s.f.

En lo que se refiere a modelos en relieve, donde se describe mapas bidimensionales o tres dimensiones que no sea un globo, las características de esta clase de material difieren con las del mapa, pues se indica en la colación que se trata de un modelo en relieve y en la descripción física se anota la clase de material con que ha sido construido como: yeso, papier maché, caucho, plástico.

Cuando un mapa se entresaca de una colección, de un libro o impreso en el mismo pliego con otro mapa, entonces se efectúa un asiento analítico, el cual consiste en describir los elementos que componen el mapa a analizar y luego se anotan los datos de la fuente principal, indicándolo a través de las frases "En", "Inserto en" o "Al reverso de" (2:269)

ALA en su 2a. ed., manifiesta que para el tratamiento de este material, es importante tomar como fuente principal de información lo siguiente:

- El item cartográfico mismo.
- Envase (Portafolio, cubierta, sobre) estuche, soporte de un globo.
- En caso de no conseguirse de esta forma, podrá tomarse de cualquier material impreso complementario (folletos, hojas sueltas) y los datos a consignar, son:
 - Título, si el mapa carece de título debe asignársele un nombre que incluya el área geográfica del mismo y se pone entre corchetes.
 - Mención de responsabilidad, sea este autor, compilador, editor, etc.
 - Mención de edición (si la hay).
 - Escala, en caso de encontrar la escala en otra fuente que no sea el propio mapa, se anota entre corchetes. Si al dibujar el mapa no ha sido registrada la escala, entonces se indica con la frase "no dibujado en la escala". Si se trata de varios mapas con diferentes escalas se menciona la frase "Escala varían".
 - Lugar de publicación como aparece, en caso de no existir, se anota las abreviaturas, [s.l.]
 - Casa editora, si no aparece se indica con [s.e.] o [s.n.]
 - Fecha de publicación, si no la tiene se representa en forma aproximada (siglo, década, año probable)
 - Descripción física, registra el número de unidades físicas en números arábigos.

- Color, si lo hay.
- Material con el cual fue fabricado.
- Serie, ésta se encierra entre paréntesis.

6. Programas de televisión y radio

Cuando el investigador se basa en programas de radio y televisión para realizar su trabajo, con el fin de adquirir más información, necesariamente tendrá que referirse a ellas para dar crédito a su investigación.

Las normas de ALA señala que debe guiarse por las letras que identifican a la estación e indicar los elementos de:

- Nombre o iniciales de la estación de radio o televisión.
- Programa transmitido.
- Lugar donde la estación se encuentra situada.

La diferencia que existe entre la 1a y 2a ed. de estas mismas normas, es que la primera encierra entre paréntesis el nombre de la estación de radio o televisión, mientras que la segunda abarca la ciudad.

Se considera que además de los elementos anunciados por ALA, debe agregarse la fecha, hora, del programa y asunto tratado en el mismo, con el fin de redactar la referencia bibliográfica y obtener mayor información.

Las normas del IICA, no registra en sus normas esta clase de referencia, al igual que los discursos pronunciados en algunas ocasiones propicias de algún evento.

7. Discursos

ALA indica que se registran las comunicaciones oficiales de jefes de estado, de jefes de gobierno y jefes de entidades internacionales de la siguiente forma:

- Encabezamiento bajo la entidad que representa (gobierno o institución)

- El subencabezamiento se forma con el título del cargo en español; los años primero y último de su mandato o reinado, y el nombre de la persona en forma abreviada y en la lengua del encabezamiento para dicha persona (34:505) Ej.:

Guatemala. Presidente (1985-1990 : Cerezo)

Iglesia Católica. Papa (1963-1978 : Paulo VI)

C. Puntuación

Las diferencias de puntuación entre las normas de IICA y ALA 2a. ed., son:

ALA 2a. ed:

- Separa las áreas que es la sección mayor de una descripción bibliográfica, cuyos datos tienen entre sí una unidad relativa.
- :
- Se utiliza para separar el título del subtítulo; el nombre del país de la casa editora y las ilustraciones de la paginación.
- /
- Indica la mención de responsabilidad de las distintas áreas que componen una referencia.
- ,
- Separa varios elementos de las distintas áreas, como la fecha.
- ;
- Separa las menciones de responsabilidad en caso que existieran otras (ilustradores, traductores) ; número de la serie.
- +
- Se utiliza para indicar la cantidad de páginas adicionales que no están numeradas.
- .
- Se coloca al final de cada área.
- []
- Se utiliza para indicar información que no está directamente en el documento, Ej. [diapositivas, disco, cassette,] como también alguna fecha [1991] etc.

- () Utiliza este signo para encerrar: número (ordinal), año, mes, día, lugar de celebración de una conferencia o reunión.

IICA 3a. ed:

- :
- Indica página inicial y final en revistas, éste se coloca después del paréntesis.
- ,
- Separa los elementos del lugar de publicación, casa editora y fecha.
- ;
- Separa título de subtítulo.
- .
- Para separar áreas.
- []
- Para describir el tipo de material como el caso de los audiovisuales.
- ()
- Encierra nombre del país de la publicación, el título académico, número, año y lugar de realización de una conferencia; mención de la comunicación o correspondencia personal, serie, y elementos de los audiovisuales.

III. REDACCION DE LAS REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS DEL MATERIAL EMPLEADO EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES A NIVEL UNIVERSITARIO GUATEMALTECO

La bibliografía como se ha dicho en capítulos anteriores, es la base fundamental para lograr una pronta recuperación de cualquier documento, por lo que ésta se debe redactar con todos los elementos principales que los identifican y diferencian unos de otros.

Para el presente estudio, se determinó el análisis de la redacción y presentación de las referencias bibliográficas de documentos tradicionales y no convencionales en trabajos de pregrado, realizados por estudiantes graduados de las diferentes unidades académicas de las Universidades de Guatemala, con el fin de comprobar cual o cuales normas de entradas bibliográficas son las más utilizadas.

Se detecta que el tratamiento de las referencias bibliográficas, difiere entre uno y otro trabajo de investigación, aún perteneciendo a una misma unidad académica, constatándose con ello, la diversidad de normas utilizadas por estudiantes de nivel académico superior y no sólo exclusivamente las de IICA y ALA2, temas del presente trabajo de tesis.

Se advierte, que la entrada del asiento de un mismo elemento identificador de la fuente bibliográfica, se presenta en distinta forma, como:

Autor (s) personales o corporativos.

- Apellido (s) y nombre (s) de pila con letra inicial mayúscula.

Agnell, Robert Cooley

Botero, Manuel Antonio

- Apellido (s) y nombre (s) de pila completamente en mayúsculas.

ACEVEDO ALVARES, NETTO

- Apellido (s) en mayúscula y nombre (s) de pila completo con letra inicial mayúscula.

MUÑOZ P., Margarita

ARRIOLA, Ana María

- Apellido (s) todo en mayúscula, nombre con iniciales

ARDON, L. E.

- Apellido (s) letra inicial mayúscula, nombre solamente con inicial (es).

Molina, M. R.

- Apellido (s) y nombre (s) con cualquiera de los cambios anteriores y subrayados.

Milligan, G. W. E.

En otras ocasiones, el nombre del autor se cita sin invertirse y con el agregado del grado académico otorgado como profesional (Lic., Ing., Dr., etc.), o bien se anota como segundo elemento de la referencia mencionándose después del título del documento.

Dr. José M., Rodríguez

GERONTOLOGIA Y GERIATRIA SOCIAL

Dr. Girón Mena, Manuel A.

Al elaborarse la bibliografía final, en algunos casos, la entrada de autores corporativos, es redactada con letra inicial mayúscula y en otros completamente con mayúsculas.

Asociación de Ingenieros de Estructuras
SOIL MECHANICS DIVISION

El vaciado de los datos en documentos escritos por un sólo autor, en algunos casos éste es mencionado en cada uno de sus documentos, sin utilizar los guiones que se permiten para señalar que se trata del mismo autor.

Carrasco, Pedro. La historia de los Xpantzay.

Carrasco, Pedro. Evolución del Reino Quiché.

Al aparecer dos o tres autores, el primero de estos es ingresado por apellido (s) y su respectivo nombre (s) de pila, pero a partir del segundo, no existe ninguna modificación, porque es anotado el nombre de pila en forma completa o iniciales del

mismo, seguido de sus apellidos.

Ficino, Marcilio L. & G. T. Jordán

En otros casos, desde el primer nombre de autor hasta el tercero de ellos, se citan por los apellidos y seguidos cada uno por sus propios nombres de pila en forma completa o con iniciales de los mismos.

GOMEZ RAMOS, Francisco y MARTINEZ, Eduardo

Cuando el documento presenta varios autores, en algunas bibliografías es nombrado sólo el primero de ellos y le es agregado la locución "et al" o bien, "y otros" o "varios autores", pero en otras referencias se indica todos los participantes en el artículo o documento en sí, nombrándose a cada uno por apellidos y luego iniciales de los nombres, separados entre cada autor por punto y coma (;) o sólo por coma (,).

Posadas, T., et al.

Ásturias, R.; Zepeda, Milton; Giordano, Juan; García, Gloria.

Los autores gubernamentales no son tomados como entradas principales, sino citan como elemento primario el título del documento y luego el nombre de la institución en forma ascendente, mencionando de último el país.

Especificaciones generales para construcción de carreteras y fuentes.
Dirección General de Caminos, Ministerio de Comunicaciones y
Obras Públicas. Guatemala.

Título

En lo que se refiere a este elemento, los cambios se encuentran así:

- Título completo en mayúsculas o entre comillas no importando el tipo de documento.

"FUNDAMENTOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL"

"Programa de protección relativa"

- Entrada con letra inicial mayúscula y también en ciertas oportunidades entre comillas o subrayado.

"Cartas del Rey"

- En algunos casos se transcribe como primer elemento de la referencia bibliográfica, aún figure la identidad del responsable del documento.

"FUNDAMENTOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL". Pérez Leñero, J.

Edición

La redacción de este dato, algunas veces es presentado con número ordinal y otras con letras, posiblemente de esta manera se extrajo de la fuente consultada.

Notas tipográficas

Lugar

En ciertas ocasiones figura por el nombre del país, no así por el de la ciudad o bien son mencionados los dos. Ej.: Bogotá, Colombia; México D.F.; Buenos Aires, Argentina.

Casa editora

El señalamiento de esta nota, en algunos casos, es citada en forma completa hasta con las abreviaturas de Sociedad Anónima (S.A), Compañía (CIA), Limitada (Ltda.), Company (Co.), etc., asimismo el nombre de la imprenta y la fecha de impresión del documento.

John Wiley & Sons Inc.
Kapelusz, S. A.

Fecha

Este elemento algunas veces es omitido en la referencia, permitiendo con ello la no verificación de la vigencia del documento.

Se determina que cuando falta alguno de estos elementos (lugar, editorial, fecha) no se mencionan con las letras s.l.; s.e.; s.f. sino, se opta por obviarlos.

Paginación

Este dato en varias referencias es suprimido y cuando se presenta el número de páginas, le es agregada la abreviatura "pag" al número de páginas o las letras "p", "pp" o sólo se consigna el número (s) de la (s) páginas (s) consultada.

Volumen o tomo

Este se menciona en pocos casos citándosele con la abreviatura de "vol.", o en otros en forma completa.

Referencias analíticas

En el caso de la presentación de las entradas de bibliografías analíticas, rara vez indica las frase En o In para señalar de donde se obtiene la información, aunque a veces se indica la frase "en" pero con minúsculas. Así mismo, en otras ocasiones es anotado un asterisco (*) entre paréntesis indicando al pie de la página la fuente, o bien el número de capítulo utilizado, pero no así las páginas del contenido de lo extractado. Ej.:

"Breve soledad" (*) Quetzaltenango, Guatemala: Tiempo, 11 de julio de 1957.

En síntesis, demuestra que los elementos de la referencia bibliográfica de cualquier documento, difieren entre el criterio de cada redactor de la misma.

En lo que se refiere a la redacción de la bibliografía de ciertos documentos tratados en este trabajo de tesis, y utilizados por los estudiantes de nivel superior, están los siguientes:

Convencionales:

Publicaciones Periódicas

Las referencias bibliográficas de estos documentos se presentan con algunas deficiencias, pues en ciertos casos les falta el volumen, número y hasta paginación, mientras que en otros se mencionan las abreviaturas vol. y no. o sólo aparece con números arábigos o romanos.

El título del artículo se localiza entre comillado (" "), y en otros casos sin este signo, o bien a veces subrayado.

El nombre de la revista se halla completo y subrayado y otras veces abreviado y sin subrayar.

Leyes

En esta clase de documentos se mencionan únicamente el código, decreto o el nombre de la ley. Eje.:

- Código Civil (Decreto Ley 106)
- Código Civil (Decreto # 194) de la Asamblea Legislativa de la República de Guatemala.
- Ley del Organismo Judicial
- Ley del impuesto del papel sellado y timbre fiscal (Decreto ley número 96-84 del jefe de Estado)

Mientras que los otros elementos como el nombre del país, fuente de donde se encuentra la información, páginas, son omitidos; quedando la información ambigua.

Folletos

Los datos de esta clase de documentos son citados como cualquier otro, con la diferencia de que indica la palabra "folleto" o "folleto informativo" entre el título y el lugar de publicación.

Diarios comerciales

En estos se detecta lo siguiente:

- Autor del artículo
- Artículo entre comillas (" ").
- Lugar donde se efectuó la publicación
- Nombre del periódico, algunas veces subrayado
- Número de periódico, si figura

- Fecha comprendida por día, mes y año
- Página donde se encuentra el artículo representada por las letras pp. y a veces no se encuentra este dato. Ej.:

Martí, Margarita. "Imaginación". Quetzaltenango, Guatemala. El Imparcial, 10 de septiembre de 1980. pp 3.

No convencionales:

Tesis

La descripción de los elementos de este documento, son citados en la forma siguiente:

- La palabra tesis es indicada como "Tesis de grado", "Tesis de graduación", "Tesis presentada a la universidad" sin mencionar el título académico obtenido por el graduando, aunque en otros casos el grado académico, si se menciona en forma completa o abreviado.
- El título de la tesis en pocos casos se señala entre comillas o es subrayado.

Rubio, José. Escuelas normales en Guatemala Tesis de graduación, UNAM, Escuela Nacional de Arquitectura, México. 1990.

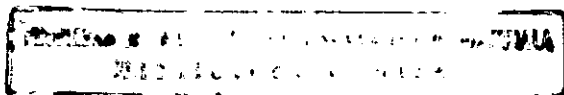
- El nombre de la casa de estudios a veces se indica con iniciales como USAC, sin duda porque se le conoce más por sus siglas y la unidad académica cuando es mencionada dentro del grado académico, no se repite otra vez.

Documentos inéditos

Cuando el investigador ha consultado documentos que aún están en prensa, describe la palabra "artículos en prensa" además de los datos que identifican al documento.

Conferencias, congresos, reuniones, etc.

La citación de los datos de estos eventos, en algunos casos se



describen en el orden siguiente:

- Nombre de la conferencia
- Nombre invertido del autor que participa en la misma, así como su grado académico.
- Número de la conferencia con letras
- Lugar, mes, año, de celebración
- No determina paginación

"CONFERENCIA SOBRE SEGURIDAD SOCIAL"

Dr. Asturias B., Ricardo.
Primer Congreso de Seguridad Social.
Guatemala, Agosto 1970.

Otros casos

- Autor (es)
- Título
- Nombre de la conferencia
- Lugar y año de celebración
- Páginas entre paréntesis

Cuando un documento es presentado en esta clase de eventos, y citado en otra fuente, a veces se indica el número y nombre del congreso sin mencionar donde se ha realizado ni la fecha de su presentación.

Entrevistas personales

La información de éstas, es transcrita a la referencia bibliográfica en la siguiente forma:

- Nombre del entrevistado y si tiene título académico es indicado, así como el cargo que desempeña en el momento de la entrevista.
- Título asignado a la entrevista y subrayado
- Lugar donde se lleva a cabo la entrevista
- Mención de la palabra "comunicación personal con" y el año. Ej.:

Entrevista con el Sr. Alfredo Juárez, Gerente General de Industria Metaloplástica. (Gravoflexi, -S. A.). Comunicación Personal. 1989.

En otras referencias sólo se señala el cargo del entrevistado no así su nombre, país y fecha donde y cuando se llevó a cabo la entrevista.

Puntuación y espaciado

En lo que respecta a estas características se detecta lo siguiente:

- La entrada en algunos casos no es en bandera, o dejando sangría.

BURGOA, Ignacio. Las Garantías Individuales, Editorial Porrúa, S.A. México, 1982. Decimosexta Edición.

- En otras entradas es dejada sangría en la primera línea y la segunda se inicia en el margen izquierdo.

Manson-Hing, L. R. Panoramic dental radiography. Charles C. Thomas. publisher. Illinois, 1987.

- A veces no existe sangría y todos los elementos se colocan en forma de columna en el margen izquierdo de la hoja donde se asienta la bibliografía.

GIMENES ARNAU, E.
Introducción al Derecho Notarial
Madrid
Editorial Revista de Derecho Privado, 1970.

- La sangría varía en el espaciado pues en algunos casos es presentada con 2, 3, 4, 11, 18, hasta 34 espacios.

- Algunos nombres de autor (es) o entidad responsable se localizan en el margen izquierdo de la hoja y los otros elementos se describen del lado derecho en forma corrida.

DEL VALLE, JAIME E. La Auditoría Aplicada a las Sociedades Cooperativas les USAC. Fac. Ciencias Económicas. 1989. Pag. 129.

- Otras referencias se inician con el título de lado izquierdo de la hoja y del lado derecho el nombre de la entidad responsable y los demás datos identificadores del documento.

PROYECTOS Y NORMAS DE TRABAJO. Comité Regional de Normas Eléctricas. Séptima revisión.

- En ciertas ocasiones el nombre del autor se localiza en un espacio superior, luego con una sangría se describe el resto de los elementos, porque debajo de la entidad responsable es colocado el año de publicación o la palabra "en prensa" cuando es utilizado un documento no publicado.

Hatch, Marión P.

En prensa

Recientes investigaciones arqueológicas en la Costa Sur de Guatemala. Artículo en prensa, Universidad de San Carlos de Guatemala.

- Otras veces, a partir del título a la paginación son colocados en forma de columna y siempre del lado derecho de la hoja, mientras que la entidad responsable es colocada en el margen izquierdo.

Clark, Susan I.

Recientes investigaciones arqueológicas en la Zona Norte de Guatemala. Guatemala, Universidad de San Carlos de Guatemala. 1992.

- Existen casos donde la presentación de la referencia bibliográfica es en forma piramidal pero invertida, es decir, el título del documento es citado como primer término, luego la entidad responsable sin cambio alguno, resultando la base compuesta con palabras de pocas letras. Ej.:

PLAN MAESTRO DEL BIOTOPO UNIVERSITARIO
PARA LA CONSERVACION DEL QUETZAL
ISMAEL PONZIANO

- En otros casos la entidad responsable es seguida del año entre paréntesis y colocada del lado izquierdo de la hoja, mientras que el resto de los datos es colocado del lado derecho iniciándose

después del año de publicación y en columna.

Alonso, M. E. (1978). Legislación de los Planes de Estudios
Guatemala: José de Pineda Ibarra.

- La separación de áreas a veces es por punto (.), entre el título y subtítulo por dos puntos (:), y otras veces por punto y coma (;)

Kerlinger, Fred. Investigación del comportamiento. Técnicas y metodología. México, Nueva Editorial Interamericana. 773 pp.

Behar, M. Mini-mult: Una forma abreviada del inventario multifásico de la personalidad Minesota (M.M.P.I.). Acta Psiquiátrica Psicológica. América Latina, Costa Rica, 1971.

- Asimismo la edición se localiza después del año de publicación o bien entre el lugar de publicación y la casa editora.

Reyes, M. Administración de personal. Editorial Limusa, S. A. 1a. Edición. México. 1988. 245 pp.

- El lugar de publicación, a veces se localiza después de la casa editora.

Beard, M. R. Psicología Evolutiva de Piaget. Ed. Kapelusz, Buenos Aires, 1971.

- La casa editora ocupa la posición antes del lugar de publicación o después de éste.

Flores, Marina et-al "Tabla de composición de alimentos para uso en América Latina", Incap, Guatemala, 1961.

- La fecha varía su posición, pues se localiza después de la editorial, o del lugar de publicación y en otras, después del nombre del autor, entre parentesis, abajo de la entrada del autor o título, cuando el asiento es presentado en forma de bandera o con sangría.

Adler, A. "Práctica y teoría de la Psicología del individuo"
1989 Ed. Paidós. 4a. ed. Buenos Aires.

- El volumen o tomo ocupan la posición después del título o casa editorial.

Leif, J. y Delay, J. "Psicología y Educación del niño". Ed.
Kapelusz. Tomo 2. Buenos Aires, 1990.

- Se detecta que el orden no se presenta estrictamente alfabético, en la mayoría de los casos.

Como se podrá notar, existe una gama de tratamientos de las referencias bibliográficas, en los trabajos de investigación de los estudiantes de pregraduación de las universidades a nivel guatemalteco.

IV. USUARIO

A. Definición

Es aquella persona, grupo o comunidad que se favorece con los servicios que ofrece cualquier sistema en un momento dado.

En lo que respecta al ámbito bibliotecológico e informático, el usuario es un elemento vital dentro de los sistemas de información, es el producto generador de la misma, pues en numerosos casos puede ser el responsable indirectamente de la existencia de un servicio, el mantenimiento, manejo de los recursos y políticas tomadas por las unidades de información. Es un factor dinámico pero también puede ser lo contrario cuando ignora los medios de información que tiene a su alcance.

Parafraseando a Buonocore, usuario es la persona que utiliza en forma intensiva, activa y asidua todos los servicios que presta una unidad de información.

B. Categorías

La clasificación de grupos de usuarios de acuerdo al grado de interés para los mismos, puede dividirse según varios autores, en técnico-científicos o de recreación, así:

Técnico-científico

- Especialistas científicos que crean información y a la vez la utilizan.
- Ingenieros que son los medios auxiliares en la interpretación de datos, diseño de nuevos equipos, resolución de problemas técnicos, etc.
- Administradores que requieren información técnica para formular estrategias en sus propias empresas.
- Los escolares, aquellos que visitan un centro de información como una biblioteca, generalmente obligados a tratar de resolver problemas inherentes a sus estudios.
- Universitarios que a su vez se dividen en: los que utilizan la unidad de información con fines de apoyo para completar los conocimientos recibidos de sus carreras, así como el que se ve forzado a consultar otras bibliografías además de su libro de texto.

Recreación

- El ciudadano corriente que requiere información de acuerdo a la necesidad ligada a su vida cotidiana, que se informa de los acontecimientos y avances mundiales, ya sea a través de la radio o televisión, aquel autodidacta que encuentra en la lectura esparcimiento y fuente inagotable de información para su conocimiento.

De acuerdo a la necesidad de información el usuario se ubica dentro de la función de su interés, como el caso de un investigador que puede estar estudiando algún proyecto, dictando una conferencia, escribiendo un artículo para una revista o simplemente preparando un curso relacionado con el mismo tema y para lograr su propósito, consulta la bibliografía que le orienta acerca del campo a estudiar.

Los investigadores van en busca de nuevas ideas, conceptos, formulaciones, resultados etc. para integrarlos a un orden sistemático de una ciencia determinada.

Existe otro grupo de usuarios como son los actuales o potenciales, que están convencidos de la no utilización sistemática de los servicios de información, los cuales se dividen en:

- Los que consideran conocer todo lo que se realiza en su círculo, como algunos científicos altamente especializados dentro de un campo determinado, pero no así de la comunidad científica en su conjunto.
- Los que piensan que el ocupar tiempo en la búsqueda de la información, sería igual al que les ocuparía en realizar el trabajo de nuevo.
- Aquellos que creen que pueden prescindir de la información, por no disponer de tiempo para su búsqueda (11:30)

C. Formación de usuarios

El hombre desde muy pequeño recibe educación para que pueda desenvolverse ante las exigencias que la sociedad le impone en cada edad y vaya perfeccionándose en los aspectos morales, espirituales, individuales, sociales y materiales que tiene a su alrededor.

Es por ello, que el hombre puede ser instruido y llegar a ser un experto en cualquier ámbito del saber.

La educación o formación de usuarios dentro del campo bibliotecológico e informático es indispensable para que pueda beneficiarse, con la utilización de los servicios que le presta una unidad de información, así como el manejo de los instrumentos, como las bibliografías que posee y pueda valerle por sí solo al efectuar sus consultas.

En los últimos años por diferentes medios o instituciones, como la Federación Internacional de Documentalistas (FID) que se ha preocupado en promover cursos para formación de usuarios, se ha venido capacitando al usuario para que adquiera una nueva visión del valor de la información y se motive en obtener con destreza y conocimiento así como en forma lógica y eficiente las fuentes documentales y seguramente le coadyuvan en la aplicación de las nuevas tecnologías al tratamiento de la información y le sirvan como base fundamental para su trabajo de investigación.

Al no orientar o educar al usuario, se le presenta como un laberinto la unidad de información, por ello lo esencial es la enseñanza de su uso; por lo que se debe programar cursos especiales, como la redacción de las referencias bibliográficas, impartidos por la propia unidad de información y así destaque los múltiples beneficios que ofrece y motive al usuario a utilizar sus servicios.

Estos cursos deben iniciarse desde que los niños empiezan a frecuentar las bibliotecas, su objetivo es inducir y ayudar a los alumnos a que adquieran habilidades propias de investigación y estudio, de tal manera, que puedan usar los libros con absoluta independencia así como las bibliografías que le ofrece la unidad de información. El estudiante asegura así su formación académica, técnica y profesional.

Los cursos no deben darse en forma esporádica, sino en forma constante para que el usuario conozca:

- La clase de unidad de información que está utilizando, sus diferentes áreas y los servicios que cada una brinda.
- El uso e importancia de los catálogos como informadores, el manejo de los repertorios bibliográficos para ampliar las consultas.
- La clase de material utilizado para su información y de mayor actualización.
- Los medios automatizados y nuevas tecnologías disponibles a su alcance.
- El sistema de clasificación dado a las fuentes documentales para que pueda localizarlas a través del código asignado para ello.
- La diferencia entre un material de rápida consulta y de consulta más

amplia y los que debe agregar a su bibliografía, para la cual debe conocer cuales elementos debe tomar en cuenta para su redacción y así listarla finalmente en cualquier trabajo de investigación que emprenda.

- Los buenos hábitos que debe tener dentro del recinto de la unidad de información.

Un curso bien programado dará resultados óptimos porque el usuario dejará de tener aversión a las fuentes documentales, consultará con más frecuencia y resolverá sus problemas de búsqueda de la información necesaria para su estudio.

V. UNIDADES DE INFORMACION UNIVERSITARIA QUE ORIENTAN AL USUARIO EN LA REDACCION DE LAS REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.

Las unidades de información universitarias juegan un papel muy importante dentro del desarrollo y trabajos de investigación del estudiante.

En base a la observación y pesquisas de campo realizadas, se detecta que el estudiante de nivel superior elabora trabajos de investigación consultando las fuentes bibliográficas que le proporcionan la información necesaria para su objetivo, pero en su mayoría, en lo que se refiere al tratamiento de las referencias bibliográficas no le dá la misma importancia que como se lo dá al texto de su investigación. Esto se debe a que no existe una orientación adecuada en la elaboración de las referencias, ya que combinan algunas normas o bien omiten datos importantes.

Al guiar al usuario en la forma de presentar sus referencias bibliográficas se apoya a la promoción de la investigación individual y colectiva, pues al citar las fuentes correctamente, contribuye así con otros lectores a ampliar o constatar acerca del asunto determinado, además de ser justo el porqué de la utilización de los documentos descritos en sus referencias, existe la divulgación de la información cultural y científica.

Las unidades de información de una institución de carácter superior, necesariamente son el apoyo a los programas de investigación y enseñanza de la universidad, por lo que son eminentemente importantes para el estudiante, docente, investigador interesados en la búsqueda de la información.

En lo que respecta a los estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en su mayoría no reciben orientación para la elaboración de referencias bibliográficas.

En noviembre de 1990 un grupo de estudiantes de la carrera de Bibliotecología encuestó a 600 estudiantes de diferentes unidades académicas de la misma universidad y formularon la siguiente pregunta "Se le da alguna orientación sobre redacción de la bibliografía del material que consulta?", los resultados determinaron que el 40% de estudiantes encuestados indicaron recibir orientación para esta técnica, pero el 60% indicó "que no reciben orientación sobre la misma"

Sin embargo, de las veinticinco unidades académicas encuestadas dentro del campus universitario de la USAC y las de las universidades privadas, el 84% indican prestar el servicio de la redacción de las referencias bibliográficas.

Asimismo, se pudo detectar que apesar de lo anterior, el 47% posee guías para la redacción de las referencias, y el 53% lo hace directamente cuando el usuario se lo solicita, pero de acuerdo a la presentación de las bibliografías en los trabajos de pregrado, éstas adolecen de algunos elementos que la conforman, aún siendo de una misma facultad. Lo que indica que cada estudiante elabora la bibliografía sin la técnica, en este caso dictadas por las normas de IICA y ALA, tema del presente estudio.

RESULTADOS DE LA ENCUESTA

La investigación de campo se efectúa al 100% de las unidades de información del campus universitario de la USAC y de las universidades privadas de la capital.

Las unidades encuestadas se caracterizan por ser instituciones nacionales, cuya función es prestar servicios a toda clase de usuario que las visitan, aunque les dan mayor énfasis a estudiantes del nivel superior.

Con respecto a la jornada de trabajo de cada una de las unidades de información, se detecta que el 24% labora en un horario vespertino y el 76% tienen una jornada de más de doce horas diarias (Gráfica 1)

Las unidades prestan su atención al usuario de acuerdo al fondo bibliográfico que poseen, siendo el 34% multidisciplinario y 66% especializado (Gráfica 2)

En relación a la preparación de los encargados de estas unidades, se determina que el 44% son licenciados en bibliotecología, el 24% poseen curriculum cerrado en la carrera de Bibliotecología y el 32% pertenecen a otras profesiones, y el cargo que desempeñan cada uno es el de Jefe de Biblioteca (Gráfica 3)

Las normas de redacción de referencias bibliográficas de mayor utilidad son las de IICA en un 72%, mientras que las RCAA2, sólo son empleadas en un 28% (Gráfica 4)

Se detecta que el 44% de las unidades investigadas, combinan las normas de redacción de referencias bibliográficas con otras, y el 56% únicamente utilizan una sola norma (Gráfica 5)

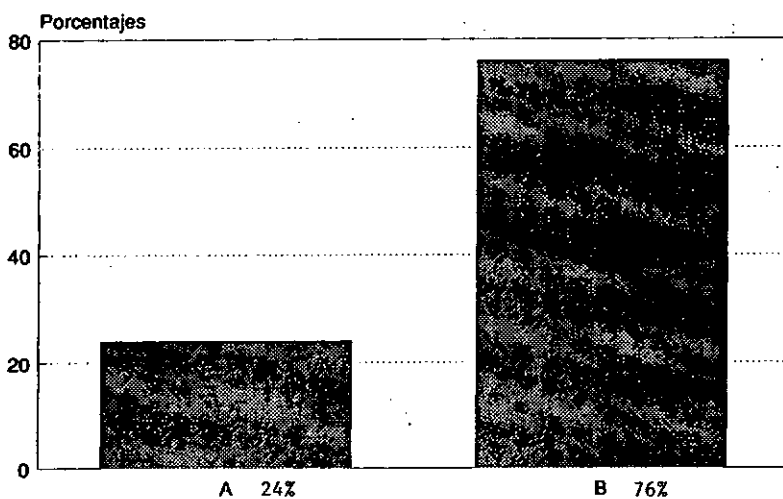
La impartición de cursos acerca de la elaboración de las referencias bibliográficas, por parte de las unidades de información, se determina que el 24% realizan esta actividad, mientras que el 76% no la llevan a cabo (Gráfica 6)

Debido a la poca atención acerca de la impartición de los cursos para la redacción de referencias bibliográficas, el servicio que prestan las unidades a los usuarios que solicitan la orientación para la elaboración de la bibliografía es realizada en un 84% en forma personal y directa y el 16% no efectúa este servicio (Gráfica 7)

Se establece que el 53% de las unidades encuestadas, no proporcionan ninguna guía al usuario para la redacción de las referencias, únicamente el 47% facilitan dicha guía, para que la persona interesada elabore el asiento bibliográfico, en forma precisa y exacta, tomando los elementos necesarios e importantes de cada documento de mayor empleo en una investigación. (Gráfica 8)

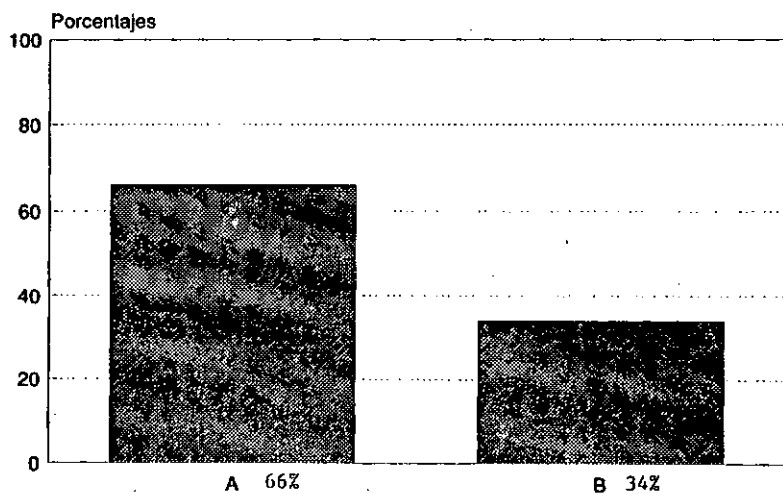
Con respecto a la posibilidad de la normalización de las referencias bibliográficas, el 100% de las unidades de información encuestadas, consideran conveniente la uniformidad del tratamiento de los elementos que conforma la bibliografía.

GRAFICA 1. Horario de las unidades de información



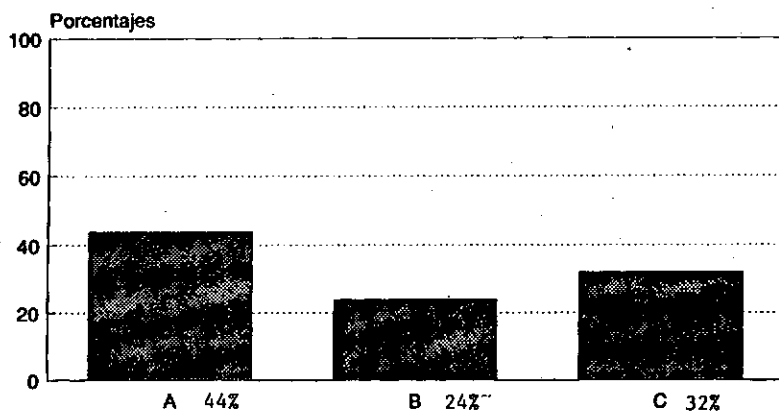
A: Horario vespertino
B: Más de doce horas

GRAFICA 2 Fondo bibliográfico



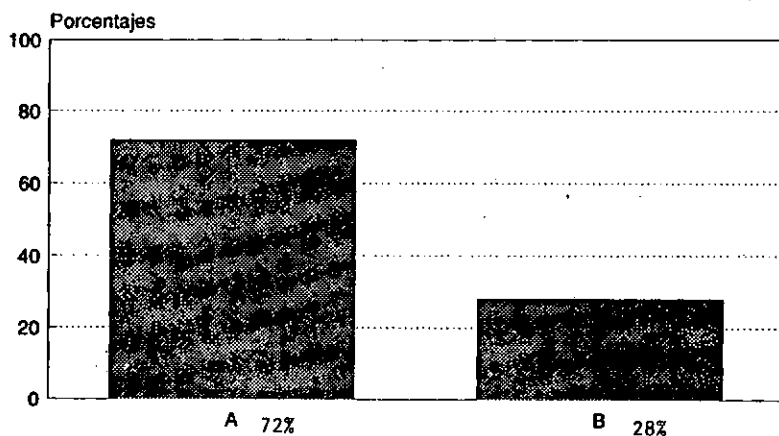
A: Especializado
B: Multidisciplinario

GRAFICA 3. Preparacion de los encargados de las unidades



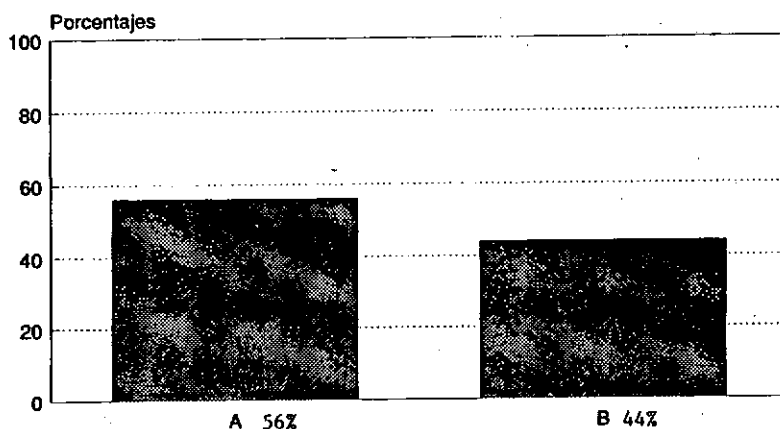
A: Licenciados
B: Poseen curriculum cerrado
C: Personal otras profesiones

GRAFICA 4. Normas de referencia bibliográficas de mayor utilidad



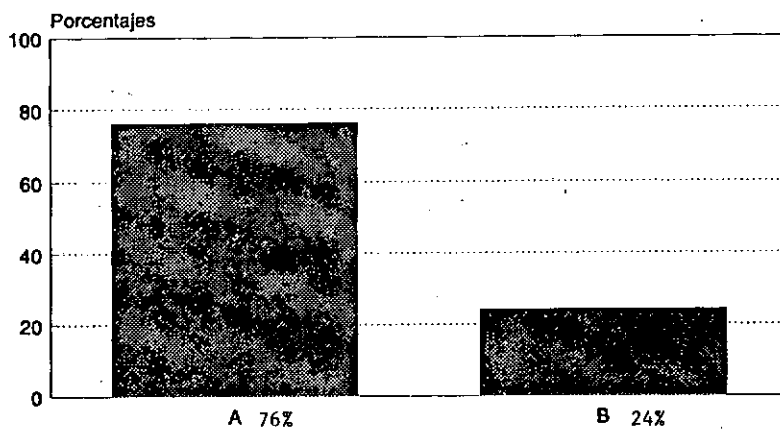
A: IICA
B: RCAA2

GRAFICA 5. Combinación de normas IICA y RCAA2 mayor utilidad



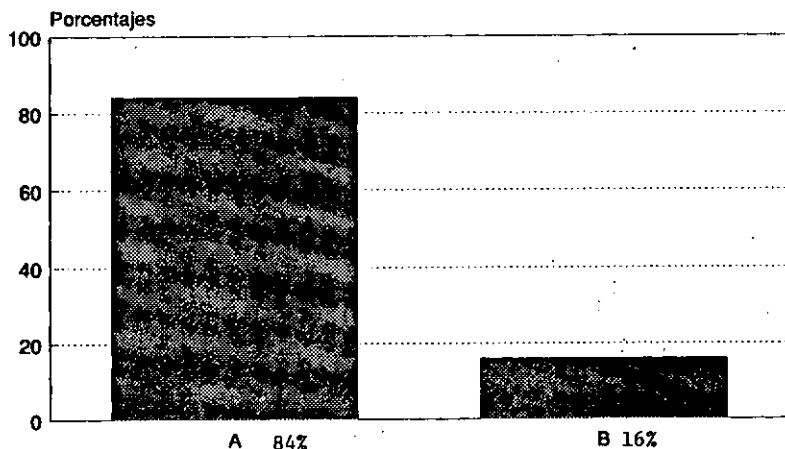
A: Utilizan una sola
B: Las combinan

GRAFICA 6. Cursos para redactar referencias bibliográficas



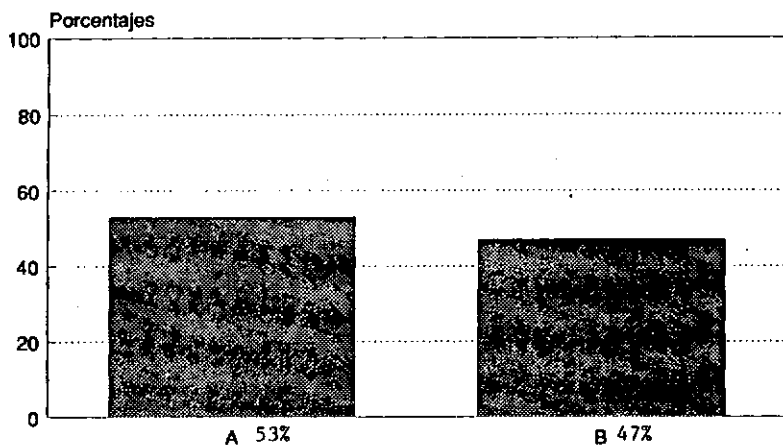
A: No Imparten
B: Si Imparten

GRAFICA 7. Servicio para redacción de referencias bibliográficas



A: Forma personal y directa
B: No efectua este servicio

GRAFICA 8. Guia para la redacción de referencias bibliográficas



A: No proporciona guía
B: Proporciona guía

VI. CONVENIENCIA DE UNIFORMAR EL TRATAMIENTO DE LAS REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS A NIVEL UNIVERSITARIO.

Las unidades de información de todo plantel universitario representan el núcleo de vida académica, porque a través de ellas, el estudiante tiene la oportunidad de realizar sus trabajos de investigación técnica-científica por medio de consultas a sus fuentes bibliográficas.

El estudiante logra el apoyo necesario en aquellos instrumentos que lo orienten en la búsqueda de mayor información del tema a investigar; es por ello, que dentro de las herramientas de información están las bibliografías de diversos tópicos que refieren a otras fuentes para que el consultante logre su objetivo.

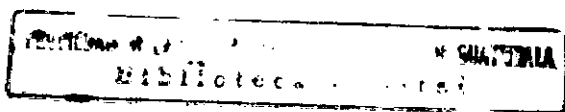
De conformidad con la verificación de la redacción de las referencias bibliográficas, utilizadas en los trabajos de pregrado de diferentes unidades facultativas y escuelas de las universidades, se pudo constatar que existe una diversidad de sistemas de tratamiento de las referencias, las cuales hacen que el manejo de los elementos de un mismo tipo de documento difieran unos de otros, sea éstos asentados con o sin mayúsculas, en forma completa o parte de ellas, entre paréntesis o sin éste, otras veces sólo con abreviaturas u otros datos; en fin, la variedad frecuentemente tiende a confundir al estudiante, pues en él se presenta la duda de cómo debe de ingresarse los datos identificadores del documento.

Es importante la impartición de cursos sobre la elaboración de referencias bibliográficas, en el presente estudio, se evaluó las unidades de información que realizan esta actividad.

A la fecha, existe distintos criterios para la redacción de la bibliografía, por lo que es conveniente unificarlos, principalmente a nivel universitario, y que exista un formato único, con el propósito de no obstaculizar la obtención de la información de los documentos generados mundialmente y se encuentren al alcance de cualquier persona interesada en la búsqueda de tal o cual tema.

Por lo que se insiste en la conveniencia de uniformar la redacción de las referencias bibliográficas, la determinación puede ser ejecutada por la Escuela de Bibliotecología o por cada unidad de información, juntamente con las diferentes facultades o escuelas de cada universidad, para que a su vez, los miembros representantes de estas unidades ante un Comité de Unidades de Información Universitario discutan, analicen, evalúen y unifiquen criterios para efectuar un sólo formato, basándose en normas ya establecidas internacionalmente y aplicables al medio guatemalteco.

La enseñanza de la bibliografía en hispanoamérica es influencia anglosajona, como lo señala Carlos Víctor Penna, al decir "En la parte técnica todas las escuelas siguen las orientaciones anglosajonas, aunque ciertas escuelas de América del Sur, emplean en lugar del código de ALA, las normas de la Biblioteca Apostólica Vaticana" (33:40)



El norteamericano Verner W. Clapp considera que la bibliografía está asegurada en manos de los bibliotecólogos porque exclusivamente, ellos "conocen el trabajo bibliográfico en todas sus aspectos mejor que cualquier otro grupo profesional" (27:85)

Se entrevistó a bibliotecarios de entidades ajenas a las unidades de información de los planteles de educación superior como: Centro de Documentación de la Oficina Panamericana de la Salud, OPS; División de Documentación e Información de ICAITI; Comisión Guatemalteca de Cooperación con la UNESCO; Biblioteca Médica del Hospital Roosevelt; Biblioteca del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, INTECAP y Biblioteca y Centro de Documentación del Instituto Nacional de Administración Pública, INAP; quienes manifestaron la necesidad de optar por un sistema uniforme para la redacción de las referencias bibliográficas, pues por la gama de documentos, en algunos casos es imposible hacerles la referencia, lo que impide la pronta recuperación de la información; también opinan que de esta forma se facilitaría el trabajo bibliográfico, así como el intercambio de la información.

Uno de los puntos importantes, es efectuar las entradas bibliográficas lo más completas posibles, y como aparecen en el documento, también se estima la necesidad de indicar en el mismo formato las entradas de los nombres de los autores, de acuerdo a su lengua vernácula, ya que al redactarse la referencia la mayoría de personas desconocen cual de las partes del nombre se ingresa primero de conformidad a su nacionalidad, así como el caso de nombres con prefijos, sufijos, artículos, etc.

A través del análisis efectuado a los trabajos de pregrado se pudo observar que son pocos los que presentan bibliografías dictadas por las normas de IICA y no se diga de las de ALA en su segunda edición, escasas son las tesis de recientes años que presentan la redacción de la bibliografía utilizando esta norma y podría decirse, que se trata de algunos egresados de la Escuela de Bibliotecología.

CONCLUSIONES

1. Se determina que las normas bibliográficas IICA y RCAA2 no son las de mayor utilidad en el medio universitario.
2. Se establece que existe una variedad de formas de entradas del asiento bibliográfico en los trabajos de pregrado a nivel universitario.
3. El tratamiento de las referencias bibliográficas adolecen de algunos elementos esenciales que identifican a cualquier tipo de documento consultado.
4. Los usuarios en su mayoría no son orientados en la elaboración de las referencias bibliográficas por sus unidades de información.
5. El servicio de la redacción de referencias bibliográficas, no está establecido en todas las unidades de información, pues son pocas las que brindan este servicio al usuario.

RECOMENDACIONES

1. El tratamiento de la redacción de la bibliografía descriptiva debe ser exacta, precisa y ordenada, para que coadyuve en la recuperación de la información.
2. A la bibliografía debe dársele la atención necesaria, para obtener los datos indentificadores de cualquier documento consultado.
3. El estudiante para ampliar más su información, también puede utilizar los materiales audiovisuales, siempre y cuando su investigación se lo exija.
4. La Escuela de Bibliotecología debe tomar la iniciativa para la normalización de la redacción de la bibliografía descriptiva a nivel universitario y establecer los lineamientos para un sólo formato, lo cual, debe unificar criterios con los representantes de las unidades de información ante el Comité de Unidades de Información Bibliotecas Universitario.
5. Las unidades de información deben incluir dentro de los servicios que prestan al usuario, la redacción de las referencias bibliográficas.
6. Las bibliotecas y centros de información universitarios deben formular sus propias guías de redacción de referencia, de conformidad con los acuerdos emanados del Comité de Unidades de Información Universitario y hacerlas saber a los usuarios.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. Amat Noguera, Nuria. -- Técnicas documentales y fuentes de información. -- Barcelona : Bibliograf, 1979. -- 485 p.
2. American Library Association. -- Reglas de catalogación Angloamericanas. -- Washington, D.C. : Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos, 1970. -- 395 p. -- (Manuales del Bibliotecario ; no. 7)
3. Atherton, Pauline. -- Manual para sistemas y servicios de información. -- París : Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura - UNESCO, 1978. -- 230 p.
4. Baena Paz, Guillermina. -- Instrumentos de investigación : manual para elaborar trabajos de investigación y tesis profesionales. -- 9 ed. -- México : Editores Mexicanos Unidos, 1982. -- 134 p.
5. BIREME. -- Guía para selección de documentos. -- Sao Paulo : Centro Latinoamericano y del Caribe de Información en Ciencias de la Salud ; Organización Mundial de la Salud/Organización Panamericana de la Salud, 1988. -- 11 p. -- (Metodología LILACS-1)
6. Buonocore, Domingo. -- Diccionario de bibliotecología : Términos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines. -- 2a. ed. aum. -- Buenos Aires : Marymar, 1976. -- 465 p. -- (Col. Bibliotecología).
7. Carrión Gútiérrez, Manuel. -- Manual de bibliotecas. -- Salamanca : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1987. -- 756 p.
8. Castillo Sánchez, Octavio. -- Manual de técnica de investigación bibliográfica. -- Panamá : Centro Regional, Universitario de Veraguas, 1989-90. -- 69 p.
9. Cumulated Index Medicus, U.S. Department of health and human services : Subject Index Fr-Ins. -- Bethesda, Maryland : National Library of Medicine, 1986. -- Vol. 27.
10. Curras, Emilia. -- Las ciencias de la documentación : bibliotecología, archivología, documentación e información. -- Barcelona : Mitre, 1982. -- 240 p. -- (Textos de Informática y Documentación)
11. Cuyún Mejicanos, María Teresa. -- Los usuarios y los catálogos de materia de Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos. -- Tesis (Licenciatura en Bibliotecología) Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala. -- Guatemala, 1990. -- 63 p.

12. Dardón Cordova, Gonzalo. -- La bibliografía en Guatemala : su desarrollo durante los siglos XIX y XX. -- Tesis (Licenciatura en Bibliotecología) Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala. -- Guatemala, 1969. -- 56 p.
13. De León Rodas, Ramiro. -- Apoyo metodológico y lingüístico para la elaboración de tesis. -- Guatemala : Facultad de Ingeniería, Universidad de San Carlos de Guatemala, 1990. -- 13 p.
14. Díaz, José Simón. -- La bibliografía: conceptos y aplicaciones. -- Barcelona : Planeta, 1971. -- 331 p.
15. Diccionario Enciclopédico. -- México : UTEHA, 1951. -- Vol. 11
16. Escamilla González, Gloria. -- Manual de metodología y técnicas bibliográficas. -- México : UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1981. -- 161 p.
17. Espinoza Q., Damaris. -- Cómo hacer referencias bibliográficas y notas de pie de página. - - San José, Costa Rica : Instituto Centroamericano de Administración Pública, 1989. -- 29 p.
18. Estrada, Jorge Arturo. -- La catalogación bibliográfica como parte indispensable en la recuperación de la información. -- Tesis (Licenciatura en Bibliotecología) Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala. -- Guatemala, 1988. -- 58 p.
19. Formas de presentación de las referencias. -- En Sangre Vol. 32 , no. 5, 1987.
20. García, Pelayo. -- Pequeño Larousse / Pelayo García y Ramón Gross. -- París : Ediciones Larousse, 1972. -- 1564 p. (Diccionario Enciclopédico de todos los conocimientos)
21. Guinchat, Claire. -- Introducción general a las ciencias y técnicas de la información de la documentación. -- París : UNESCO, 1986. -- 480 p.
22. Información a los autores e instrucciones para la presentación de manuscritos. -- En Boletín de la Oficina Sanitaria Panamericana. oct. 1988. -- 16 p.
23. Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola. -- Redacción de referencias bibliográficas : normas oficiales del IICA. -- 2a. ed. -- Turrialba, Costa Rica, 1972. -- 37 p.-- (Bibliotecología y Documentación ; no. 4)
24. ----- Redacción de referencias bibliográficas : normas oficiales del IICA. -- 3a. ed. -- San José, Costa Rica : Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola, 1985. -- 57 p. --

(Documentación e Información Agrícola ; no. 141)

25. Keithley, Erwin M. -- Manual para la elaboración de tesis, monografías e informes / Erwin M. Keithley y Philip J. Schreiner. -- Glenview, Il. : Scott, Toresman, 1980. -- 248 p.
26. Lasso de la Vega, Javier. -- Técnicas de investigación y documentación : normas y ejercicios. -- 2a. ed. rev. y amp. -- Madrid : Paraninfo, 1980. -- 353 p.
27. Litton, Gaston. -- La documentación. -- Buenos Aires : Bowker, 1971. -- 177 p. -- (Brevario del bibliotecario)
28. López de Fernández, Ligia. -- Investigación bibliográfica : y confección de trabajos escritos / Ligia López de Fernández y Elia Ma. Van Patten de Ocampo. -- 2a. ed. -- San José, Costa Rica : Universidad Estatal a Distancia, 1980. -- 171 p.
29. Malcles Louse, Noelle. -- La bibliografía . -- Buenos Aires : EUDEBA, 1960. -- 71 p. -- (Colección cuadernos ; no. 27)
30. Manual para la preparación de informes de tesis. / Escuela de Administración Pública. -- 5a. ed. -- Puerto Rico : Editorial Universitaria, 1971. -- 239 p.
31. Menendez, Otto. -- Citas de fuentes de información. En *Perspectiva, Ciencia/Arte/Tecnología* ; no. 3, abril 1984.-- p. 5-14.
32. Normas de publicación . -- En *Sangre* Vol.33 , no. 1 enero - febrero 1988.
33. Penna, Carlos Víctor. -- Catalogación y clasificación de libros. -- 2a. ed. -- Buenos Aires : Kapeluz, 1964. -- 325 p.
34. Reglas de catalogación Angloamericanas / preparadas por The American Library Association... [et al.] ; editadas en español por Nelly Kopper y María Julia Vargas ; revisadas por Carmen Rovira. -- 2a. ed. -- Washington, D.C. : Organización de los Estados Americanos ; San José, C.R. : Biblioteca, Documentación e Información, Universidad de Costa Rica, 1983. -- 754 p.
35. Seminario de la especialidad : Guía para la presentación de tesis Escuela de Bibliotecología, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala. -- Guatemala, 1988. -- 25 p.
36. Seminario de la especialidad : Educación de usuarios. -- Escuela de Bibliotecología, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala. -- Guatemala, 1990. -- 21 p.
37. Serrano Córdova, Ricardo. -- Claudio Galeno en el siglo II de la Era Cristiana. -- p. 4. -- En *El Imparcial*, 17 sep. 1982.

38. Silva, Gustavo. -- Requisitos uniformes para preparar los manuscritos que... -- En Gaceta Médica (Caracas) nos. 4,5,6 abril, mayo, junio 1989.
39. Simmons, Peter. -- Un formato común de comunicación para el intercambio bibliográfico. - En Revista de UNESCO de Ciencias de la Información, bibliotecología y archivología. v.3 ; no. 3 julio - septiembre 1981. -- p. 176-179.
40. Yac García, Sonia Lidia. -- La bibliotecología en el contexto de las ciencias. -- Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, 1988. -- 18 p. -- (Lección Inaugural)
41. Yañez, José Antonio. -- La investigación bibliográfica : método y fuentes. -- En La salud en el trabajo. -- México : Novyn Corporativo, 1988. -- p. 280-286.

ANEXO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA

El presente cuestionario servirá de apoyo para la elaboración de punto de tesis "El manejo de la bibliografía a nivel universitario guatemalteco" para lo cual, es necesario conocer las reglas utilizadas por el Centro de Información.

Gracias por su colaboración.

I. INFORMACION GENERAL

1. Nombre del Centro de Información _____

2. El Centro de Información es un organismo:

- Nacional ()
- Internacional ()

3. El Centro de Información presta su servicio al sector:

- Público ()
- Privado ()

Si su respuesta fue "otro" indique a quiénes _____

4. El horario del Centro de Información es _____

5. El fondo bibliográfico del Centro de Información es de carácter:

- Especializado ()
- Multidisciplinario ()

6. El Centro de Información está a cargo de:

- Director ()
- Asistente ()
- Secretario ()
- Otro ()

7. Cuál es su preparación profesional:

- Licenciado en Bibliotecología ()
- Documentalista ()
- Técnico ()
- Bibliotecario práctico ()
- Otro ()

Si su respuesta fue "otro" especifique cuál _____

15. A quiénes brinda el servicio de redacción de referencias bibliográficas:

- Investigadores ()
- Docentes ()
- Estudiantes ()
- Técnicos ()
- Otros ()

16. Considera conveniente la normalización de la redacción de las referencias bibliográficas:

- Si ()
- No ()

Explique por qué _____

17. Sugerencias _____
