

El resumen documental: recomendaciones para la confección de su referencia

Dra. María Pinto Molina

Catedrática de Análisis Documental

E. U. Biblioteconomía y Documentación

Granada

Partiendo del concepto de resumen documental y de su configuración estructural, se plantea la confección de la referencia, analizando sus componentes y las directrices básicas a seguir.

— — — — —

After analysing the concept of abstract and its formal structure, this article discusses the generation of bibliographic citations and studies their component elements and the basic guidelines they should follow.

Introducción

El creciente y desmesurado desarrollo de la información ha desbordado la capacidad de investigadores y científicos a la hora de actualizar sus conocimientos específicos, obligándoles a delegar en los profesionales de la Documentación tareas de análisis que hasta no hace mucho venían realizando con normalidad. Los "documentalistas", conscientes de la problemática planteada en lo que a control de la enorme masa documental se refiere, desarrollan métodos propios de relación con el documento para facilitar al estudioso la información contenida en los mismos. De la amplia metodología empleada destacan por su trascendencia en el ámbito de los Centros de Documentación, las técnicas de análisis de contenido, o conjunto de operaciones dirigidas a representar y/o describir el tema o temas principales de que trata el documento.

La necesidad de analizar el contenido documental es evidente si pensamos en la extensión y complejidad de las obras originales, imposibles de ser registradas en un sistema documental bajo su forma primaria. Se impone la "transformación" del documento original en otro, referencial o secunda-

rio, que facilite la transmisión del mensaje informativo. El análisis de contenido, de naturaleza eminentemente intelectual, puede realizarse a distintos niveles relacionados con la macroestructura general del documento original. Tan solo aludiremos aquí a la descripción sustancial, u operación de resumir cuyo producto, el resumen, posibilitará el conocimiento en profundidad del contenido documental analizado. Esta técnica de análisis de contenido no solo afecta a los documentos en el momento del "input", o entrada en el sistema; incide también sobre el ámbito de las preguntas de los usuarios durante el proceso de búsqueda y posterior "output", o salida de información.

Sin embargo, al profesional no le bastará con penetrar en el contenido del documento, desenmarañando su mensaje informativo: necesita además identificarlo a través de indicadores claves (autor, título, lugar de publicación, fecha). A salvar esta dificultad vienen las operaciones de análisis formal, efectuados sobre el continente y concretadas en la descripción bibliográfica y la catalogación. El resultado final será la referencia bibliográfica/documental, necesaria para identificar e indicar los datos formales y aparentes del documento original, distinguiendo cada unidad de las demás.

1. Concepto de resumen documental

1.1. Consideraciones generales

La operación de resumir, y por tanto el resumen como forma de actuación sobre el contenido de los documentos, nace de manera natural a la par con otras manifestaciones del ingenio humano. Uno de los más tempranos esfuerzos lo encontramos hacia el siglo II a. d. C. en la cultura mesopotámica, cuyos documentos cuneiformes se envolvían y precintaban con arcilla para evitar su deterioro, copiándose al exterior un resumen del contenido. También en la antigua Grecia, y tras plantearse los problemas de acceso a libros grandes, se desarrolló la costumbre de resumirlos, dándose la circunstancia de que a veces era el resumen la fuente principal de información disponible, debido a la desaparición de gran parte de los documentos originales.

Probablemente la primera revista de resúmenes tal y como hoy se concibe se deba a Hernando Colón, cuyo *Libro de los epitomes* es de por sí un auténtico repertorio de resúmenes. A propósito escribía su bibliotecario, Juan Pérez: "si uno no puede tener muchos libros para leerlos, a lo menos tendra uno que le dara una muestra de lo que se trata en muchos, y de alli resulta que si te pareciese bien el libro y la materia de que trata, comprallo ha, y si no, dexallo ha". También Antonio de León Pinelo, al confeccionar en 1629 su repertorio bibliográfico *Epitome de la biblioteca oriental i occidental náutica i geografica*, hacía uso del mismo término para la intitulación del trabajo, equiparándolo al de resumen, ya que ofrecía un compendio de las obras publicadas en América, destacando lo más fundamental o preciso de su contenido temático.¹

Pero la implantación social del resumen como figura documental es paralela al desarrollo de las revistas científicas, y por tanto al concepto de ciencia moderna. Desde ese momento resumen y revista científica inician una andadura conjunta hasta

nuestros días en la que aquel provee a ésta de especiales características. Buenos ejemplos son el *Journal des Sçavants* (1665) publicado en París y el *Philosophical transaction*, de la Royal Society inglesa. Sin embargo, el crecimiento de estas técnicas documentales se produce a lo largo de los siglos XIX y XX cuando la demanda de información actualizada, así como su rápida y segura localización, son un hecho incuestionable. Empiezan a publicarse entre otros el Índice del New York Times (1851), los Anales de Química y Física (entre 1816 y 1913), Physics Abstracts (1898), Chemical Abstracts (1907), Biological Abstract (1926), Historical Abstracts (1955)...

La variada e imprecisa gama de denominaciones que ha recibido esta operación (condensación, extractación, reducción, resumen...) nos obliga a detenernos en su concepto.

1.2. Definición de resumen

La actividad resumidora, significada en las fases de análisis y síntesis, culmina con la arquitectura del resumen, fuente principal de información, y expresión más elaborada del Análisis Documental. De su estudio se han ocupado muchos investigadores de la ciencia documental, abordando sobre todo las características formales del resumen, sus aspectos estilísticos y tipológicos, o las funciones específicas que justifican su razón de ser, descuidando los planteamientos conceptuales y metodológicos propios de la operación de resumir.

Comencemos pues con una aproximación a las definiciones más significativas elaboradas por los estudiosos. Paul Otlet, en su *Tratado de documentación*, definió el resumen como un análisis bajo forma sucinta de lo que se contiene en los documentos. Con este enfoque se identifica Mijailov y sus seguidores,² al concebirlo como una breve exposición del contenido de un documento en la que se indican su carácter, métodos de investigación y resultados. Rowley,³ afirma que el resumen es "una

1. MOREIRO, J. A.: "El resumen y la comunicación científica: variedad de aplicación". En: *Cuadernos de Documentación de Cajas de Ahorros*, vol. 3, nº 7-8, 1988, p. 60

2. MIJAILOV, A. I.; CHERNII, A. I.; GUILIAREVSKII,

R.S.: *Fundamentos de informática*, La Habana, Academia de Ciencias de Cuba, 1973, vol. I, p. 212

3. ROWLEY, J.: *Abstracting and indexing*, London, Clive Bingley, 1982, p. 9

concisa y exacta representación de los contenidos de un documento en un estilo similar al del documento original". También algunas organizaciones y servicios productores de resúmenes, como BIOSIS (Servicio de Información en Ciencias de la Vida) responsable de Biological Abstracts, preocupado por la formulación conceptual de este producto documental, dedica en su guía para la confección de resúmenes un apartado a la definición: "un resumen debe ser un compendio informativo, no crítico, del contenido esencial y de las conclusiones de un documento, no una mera descripción. Debe ser inteligible en sí mismo, sin referencia al original, pero no destinado a sustituir a aquel".

A nuestro entender, y teniendo muy en cuenta los anteriores puntos de vista, el resumen es el resultado de una transformación analítico-sintética del contenido del documento original, de extensión reducida, que actúa de puente entre éste y el usuario. En palabras de García Gutiérrez,⁴ es un documento secundario informativo, portador de un mensaje que se convierte en muchas ocasiones en anticipo del original.

1.3. Funciones del resumen

El resumen y toda la infraestructura que le rodea (servicios y revistas de resúmenes, centros de documentación...) se ha ido consolidando en las últimas décadas como instrumento de actualización permanente para satisfacer el objetivo esencial que lo justifica: comunicar la información a los receptores de manera rápida, economizando tiempo y esfuerzo. Se deduce que la finalidad comunicativa sea consustancial al resumen, que se erige en el modelo de vehículo más adecuado de toda la producción científico-documental. Además de esa naturaleza comunicativa, la utilidad del resumen viene caracterizada por las siguientes funciones:

- Servir de anticipo del documento original, permitiendo a los usuarios decidir sobre la conveniencia o no de consultar el texto íntegro.
- Actuar a veces como sustituto del documento

original, en la medida en que la información que aporta satisface al receptor.

- Actualizar los conocimientos del especialista sobre los desarrollos habidos en su campo teórico, ahorrándole tiempo y esfuerzo. Es evidente que, en las actuales proporciones de producción de documentos científicos, el investigador no puede asimilar en su estado original toda la que es pertinente.

- Contribuir a la superación de las barreras del lenguaje, al presentarse normalmente en un lenguaje de amplia difusión.

- Ayudar en las tareas de búsqueda retrospectiva y recuperación de información, cumpliendo un papel importante en la estructura de los sistemas automatizados, ya que muchas bases de datos incluyen, junto a las referencias bibliográficas, resúmenes que permiten la localización y selección del full text (texto completo) o documento original.

- Facilitar la operación de indizar, pues concentra la materia indizable y elimina los problemas de lenguaje. De ahí que en muchos centros de documentación e información sean empleados los resúmenes como base para la confección de índices, al contener por regla general la macroestructura del texto, es decir la información esencial de su contenido.

De todos modos, el resumen aislado en sí mismo no tiene sentido si no adquiere la necesaria dimensión social mediante su edición en forma de revista o boletín.

1.4. Estructura

La estructura del resumen encuentra una buena referencia en la correspondiente a los documentos originales de partida. Al margen de las enormes divergencias en el contenido y en la presentación de los productos bibliográficos, toda buena obra deberá contener al menos los siguientes elementos:

- Nombre del autor y afiliación, para la más completa identificación del origen del trabajo.
- Título y subtítulo, que han de ser precisos e

4. GARCIA GUTIERREZ, A. L.: *Lingüística documental...*, Barcelona, Mitre, 1984, p. 125-128

informativos. Desde la perspectiva del analista, un buen título será aquel que contenga el máximo de palabras claves representativas (descriptores) del contenido documental.

• Cuerpo del texto, adoptando un plan lógico y preciso que refleje las razones del trabajo, métodos y técnicas empleados, desarrollo temático, conclusiones y resultados, así como el material anejo y la bibliografía. Para la correcta presentación del texto es conveniente una división en partes perfectamente diferenciadas:

1. Preliminares, incluyendo el sumario y la introducción, como primeros elementos que deben llamar la atención del resumidor.

2. Partes centrales, divididas en capítulos, epígrafes, subepígrafes... constituirán la exposición teórica o experimental de la investigación, y de ellas obtendrá el documentalista las aportaciones, nuevos datos, relaciones y correlaciones establecidas...

3. Partes finales, representadas por las conclusiones, anexos y bibliografía. Deberá centrarse la atención en la primera de ellas, que constituye la esencia de la investigación.

Maizell, Cleveland y Boret⁵ afirman, entre otros, que la estructura del resumen —partiendo de las características y presentación del documento primario al que se refieren— deberá tener un desarrollo coherente y constar de estas tres partes:

Referencia o asiento bibliográfico completo y exacto, que sirva de puente entre el documento original y el resumen. A lo largo de este siglo el contenido y formato de las referencias se han visto sometidos a continuos cambios, disponiéndose en la actualidad de normas internacionales para su descripción, además de las particulares que los distintos servicios de resúmenes proporcionan a sus operarios. El consenso, para que esta sección encabece el resumen, es general, pues así los usuarios pueden decidir si avanzar o no en la lectura de este producto documental.

Cuerpo del resumen, o resumen propiamente tal que al menos en el caso de trabajos científicos y experimentales, suele contener información relativa a estos indicadores:

1. Objetivos y alcance. El resumen contemplará las razones que movieron a la investigación e impulsaron la escritura del documento, así como el propósito del autor. Asimismo reflejará las limitaciones y problemas planteados durante el desarrollo del trabajo. Así el usuario podrá valorar la naturaleza, objetivos y alcance del problema investigado.

2. Metodología. El resumidor deberá recoger de modo fácilmente comprensible las técnicas y métodos usados por el autor del documento original, resaltando, al menos en los trabajos experimentales, los nuevos métodos, equipos y material empleados. En los no experimentales, se anotarán las fuentes y datos, al igual que su tratamiento y presentación en el texto.

3. Resultados. Deberán ser presentados de forma clara, y recogerán los descubrimientos de manera concisa aunque informativa. Estos podrán ser resultados teóricos o experimentales, datos recogidos, relaciones y correlaciones conocidas, etc.

La mayoría de los teóricos distinguen entre resultados y conclusiones, basándose en el clásico procedimiento experimental, en el que el experimentador asegura los descubrimientos y luego procede a interpretarlos. Si los resultados son numerosos es difícil presentar su totalidad, siendo el resumidor quien establezca una prioridad de los más significativos y novedosos.

4. Conclusiones. Describirán las implicaciones de los resultados, y especialmente cómo éstos se relacionan con el propósito de la investigación. Pueden ser asociados con recomendaciones, sugerencias, aplicaciones, nuevas relaciones, hipótesis... Son, en opinión de Borko y Chatman,⁶ el concentrado o esencia de la investigación, y por

5. MAIZELL, R.: *Abstracting scientific and technical literature*, New York, Wiley Interscience, 1971, p. 78

CLEVELAND, Donald B. and CLEVELAND, Ana D.: *Introduction to indexing and abstracting*, Littleton, Col., Libraries Unlimited, 1983, p. 118

BORET, M.; PEYROT, J.: *Le résumé de texte*, Paris, PUF, 1969, p. 31

6. BORKO, H. y CHATMAN, S.: "Criteria for acceptable abstract: a survey of abstractors instruction". En: *American Documentation*, April, 1963, p. 152

consiguiente de gran valor e interés para los estudiosos.

5. Otra información. Podrá recoger aquellos datos accesorios que, sin estar directamente relacionados con el tema principal, pueden ser de interés (gráficos, apéndice documental...)

En cuanto al estilo, y de acuerdo con Boret y Peyrot,⁷ la elaboración de todo resumen estará presidida por los siguientes criterios, que podemos considerar universales:

- *fidelidad al original*, evitando intervenciones o apreciaciones personales.
- *precisión*, con el empleo de los términos justos y eludiendo la redundancia y repetición.
- *claridad expositiva*, utilizando la terminología apropiada a cada documento. Según Boret, el estilo debe ser musculoso, nervioso, sin tejido conjuntivo.
- *concisión*, dando a la frase la plenitud de sentido con el mínimo de palabras.

Como es fácil comprender, una de las dificultades de la operación de resumir surge a la hora de compatibilizar estos criterios, pues algunos son antitéticos. El éxito estribará en el logro de un equilibrio satisfactorio.

Algunos servicios de resúmenes completan el cuerpo del resumen con unos descriptores, o palabras claves significativas del contenido, útiles para localizarlo y recuperarlo en un sistema automatizado de información.

La *sección de firma* es la última parte del resumen. Identifica al resumidor, dándole crédito, responsabilizándolo y autorizándolo en su tarea. Puede estar compuesta por el nombre completo, o por las iniciales, siendo preferible la primera opción. Obviamente, la firma es una parte importante del resumen y como tal debe ser tratada. No es un apéndice a incluir solo si el espacio lo permite.

2. La sección de referencia

2.1. Principios generales

De las partes anteriormente descritas, y desde el enfoque formal de este artículo, centraremos

nuestra atención en la confección de la referencia bibliográfica, teniendo en cuenta que el resumen, bien inserto en una base de datos o en una publicación secundaria, necesita de este aditamento para identificar el correspondiente original.

Entendemos por referencia bibliográfica el conjunto de elementos aparentes y convencionales fundamentales para la identificación precisa y formal de un documento primario, que pone de manifiesto la naturaleza, elementos y orden de los signos externos que lo distinguen.

Por consiguiente todos los resúmenes deben ir acompañados de su referencia, que será precisa y habrá de ajustarse a una serie de pautas y/o normas. Sus contenidos y forma de presentación serán decisiones a tomar por el servicio de resumen, o sistema de información. Teniendo en cuenta que a veces un mismo resumen es incluido en más de una base de datos, sería conveniente unificar la referencia, empleando a ser posible la misma entrada.

Una de las primeras cuestiones que se plantea es si la confección de esta referencia debe ser preliminar o postrera en el desarrollo de la actividad resumidora.

Parece más aconsejable iniciar el proceso con ella, pues su posición frecuente en la cabecera del resumen hace que el usuario disponga de los elementos necesarios para decidir si debe seguir leyendo.

Antes de pasar a los elementos que componen las referencias y al análisis pormenorizado de la normativa, hay que aludir a varias cuestiones generales:

- las fuentes principales de información para el material impreso son normalmente la portada, sustituto de la portada, contraportada...; para el no impreso, los datos deben ser extraídos de la obra, su envoltorio y del material impreso acompañante, si lo hubiere.

- los elementos a incluir variarán de acuerdo con el tipo de material en cuestión.

- la puntuación y uso de mayúsculas, versalitas, negritas..., son elementos que contribuyen a la legibilidad y comprensión de la referencia.

7. BORET, M. et PEYROT, J.: *Le résumé de texte*, Paris, PUF, 1969, p. 35 y ss.

2.2. Enumeración de los componentes de la referencia de un resumen documental

Siguiendo los trabajos de Borko y Bernier,⁸ la referencia del resumen consta de múltiples elementos, todos ellos necesarios siempre que ayuden a describir, localizar y obtener el documento original. Los más significativos son:

- *Número de identificación del documento.* Es una cifra de entrada de carácter secuencial asignada a los documentos tal como se procesan en el sistema, y sirve para identificar el resumen y el original correspondiente.

- *Autor (es).* Algunos resumidores opinan que los datos sobre el autor debe ser el primer elemento de la referencia, aportando como razones, entre otras, su usual ubicación en primer término, pues su colocación en otra parte parecería extraña; siendo además un medio rápido para la identificación del documento; satisface las tendencias de ciertos usuarios en favor o en contra de los trabajos de determinados autores, y sirve para seleccionar todas las publicaciones de un mismo autor, con tan sólo ojear una revista de resúmenes.

Los detractores prefieren empezar por el título, argumentando que éste es el mejor indicador para el usuario, que puede con su mera lectura rechazar aquellos resúmenes, y por tanto documentos originales, que no sean de interés. Es el caso, por ejemplo, de la revista *Library and Information Science Abstracts (LISA)* editada por la Library and Association Publishing o el *Informatic Abstracts*, del VINITI ruso. Otros centros, como el Educational Resources Information Center (ERIC) adoptan un compromiso bastante ingenioso, ya que aunque sitúan al autor primero, lo hacen en minúsculas, reservando para el título la tipología mayúscula, de manera que destaque en la cabecera de la referencia.

La manera de registrar los datos de autor será expuesta en el siguiente epígrafe de acuerdo con las líneas sistemáticas y prácticas que ofrecen los códigos y normas al respecto.

- *Título.* Generalmente los usuarios confían en que el título de un documento sea la antesala de su contenido temático. Ello será así siempre y cuando

aquél esté exento de sensacionalismo y sea preciso. Por ello, un buen título debe ser descriptivo, claro y breve. Si el título es confuso o desinformativo se pueden añadir palabras aclaratorias entre corchetes, o colocar un título suplementario, más informativo y pertinente.

- *Afiliación del autor.* Es un elemento opcional dentro de la referencia, y sirve para indicar el origen del documento primario, así como la dirección profesional del autor.

- *Agencia patrocinadora.* Responsable del inicio, consolidación y supervisión del proyecto de investigación origen del trabajo.

- *Fuente y fecha de publicación.* Su descripción variará en cuanto al número y disposición de los elementos dependiendo de que se trate de publicaciones periódicas, monografías, patentes..., como veremos con más detalle.

- *Número de contrato,* si el trabajo de investigación se ha realizado bajo un contrato o apoyo estatal o privado.

- *Lengua.* La indicación de la lengua del documento original es un dato de sumo interés para el usuario, que puede de este modo evitar aquéllos cuya lengua no domina. Algunos servicios asumen que todos los trabajos están en inglés, salvo que se especifique otra cosa.

- *Notas.* Proporcionan información adicional sobre el documento original (disponibilidad, presentación física, precio...).

- *Número de citas* en que se apoya el trabajo.

En general, la secuencia de estos elementos coincide prácticamente con la aquí expuesta, aunque el grado de complejidad formal dependerá de la naturaleza y peculiaridad del documento referenciado.

3. Recomendaciones para la confección de la referencia bibliográfica

Ante la disparidad de criterios cuando comparamos las referencias bibliográficas suministradas por las revistas de resúmenes, que no incluyen los

8. BORKO, H. and BERNIER, C.L.: *Abstracting concepts and methods*, New York, Academic Press, 1975

mismos elementos y ni tan siquiera mantienen un orden similar, es necesario tomar conciencia del hecho para procurar una unificación mínima, factible desde el punto de vista formal. Sería conveniente y también aconsejable que los servicios de resúmenes adoptaran una norma de rango internacional, solventando las interpretaciones y arbitrariedades, y favoreciendo la familiarización con unos datos y una distribución únicos. En este aspecto, deberíamos esforzarnos en utilizar la norma ISO 690-1987 sobre referencias bibliográficas,⁹ contenedora de las directrices generales a seguir, si bien es cierto que el esquematismo de dicho modelo no aclara lo suficiente algunas cuestiones relacionadas con los puntos de acceso, formas de encabezamiento...; por lo que consideramos acertado en nuestro caso completar esos aspectos con las Reglas de Catalogación¹⁰ que, aunque orientadas prioritariamente a catalogadores, contribuyen a aclarar bastantes dudas.

La norma ISO, recoge entre otros los siguientes puntos de interés:

- objetivo y alcance de la aplicación.
- definición de conceptos de interés en el contexto de la norma.
- directrices para confeccionar referencias de distintos tipos de publicaciones, indicando los elementos que la integran y el orden que siguen en la descripción.
- definición de las fuentes de información.
- consideraciones generales sobre estilo, puntuación, abreviaturas...
- desarrollo y ejemplificación de cada uno de los elementos con especial atención en las entradas.
- distinción entre lo que son elementos esenciales y complementarios. La inclusión o no de estos últimos, determina la elaboración de una referencia completa o simplificada.

Tan solo vamos a analizar en este epígrafe, aquéllos datos imprescindibles en la referencia del resumen recogidos por dicha norma.

1. *La entrada principal* de la referencia recae sobre el *Autor*—personal o corporativo— responsable total o parcialmente del contenido de la obra. El autor personal adoptará la forma de apellido (s), destacado tipográficamente seguido de las otras partes del nombre y separados por una coma:

MARAÑÓN, Gregorio
FUENTE, Vicente de la

En el caso de hasta tres autores, y cuando ninguno de ellos aparezca como responsable principal, podrán ser registrados todos, en el orden en que aparezcan en la publicación. Si alguno fuera el responsable principal, o apareciera destacado tipográficamente, iniciaría la entrada de la referencia:

MIJAILOV, A. I., CHERNII, A. I., GUILIAREVSKII, R. S.

Cuando son más de tres los autores, se registra el primero de ellos, seguido de la abreviatura *et al.* = y otros

DOWSE, Robert E. *et al.*

Por el contrario, si no figura en la publicación responsable alguno, y no se ha podido conocer por otras fuentes, el elemento inicial será el *título*.

Los nombres de otros autores colaboradores (traductores, editores, prologuistas...) se sitúan a continuación del título, siempre que aparezcan en la fuente original:

DRYDEN, John. The works of John Dryden [El trabajo de John Dryden]. Edit. por H. T. Swedenberg.

Se consideran autor corporativo las entidades o entes colectivos, es decir, las organizaciones, instituciones, empresas, gobiernos y sus organismos dependientes, que tengan un nombre por el que sean formalmente conocidos. La entrada se forma con el nombre de la misma, posponiendo el artículo inicial si lo hubiere:

Universidad de Granada
Mediterránea, La

En caso de entidades subordinadas a otra principal más importante, cuya razón de ser depende de ésta, al ser un órgano o una división administrativa,

9. ISO 690-1987: "Documentation - Bibliographic references - content, form and structure". En: *Recueil des normes ISO*, Gêneve, ISO, 1988, p. 436-447

10. *REGLAS de catalogación*, Madrid, Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1985-1988. I: *Monografías y publicaciones seriadas*, II: *Materiales especiales*.

la referencia se hace situando primero la principal seguida de la subordinada:

España. Ministerio de Educación y Ciencia.
Servicio de Información y Documentación

Se usará como entrada la entidad subordinada, siempre y cuando tenga funciones propias y el nombre sea suficiente para su identificación:

Instituto López Neira

y no

Consejo Superior de Investigaciones Científicas. Instituto López Neira

Las entidades oficiales de carácter administrativo, legislativo, etc. irán precedidas para su registro por el nombre del área geográfica sobre la que ejercen su jurisdicción:

Francia. Ministère des Transports
Cataluña. Generalidad

También y para evitar ambigüedades, el nombre de la entidad irá seguido por el del lugar donde tiene su sede:

Biblioteca Pública (Santander)

2. *Título.* Se presenta como aparece en la fuente, aplicando si fuera necesario las pautas existentes sobre abreviaturas (ISO 833-1974), transcripción (ISO 259-1962)... Si su extensión es considerable se puede abreviar, seguido de puntos suspensivos.

Los títulos de publicaciones en lengua extranjera son citados generalmente bajo esta forma, acompañados de su traducción entre corchetes en la lengua de la revista de resúmenes:

Abstracting and indexing [La operación de resumir e indizar]

Los subtítulos o informaciones complementarias al título, se deben anotar precedidos de dos puntos, si contribuyen a clarificar o identificar el documento.

3. *Datos de publicación,* integrados por: lugar, editorial y fecha de publicación. La norma ISO

prescribe como obligatorio este último dato, y considera opcionales los otros dos. La fecha se registra en números arábigos. Si es aproximada, se indica en la siguiente forma: ca. 1968. Si no aparece el año en la fuente y consta el de impresión o el de copyright (derechos de autor) se recoge cualquiera de ellos: 1978 imp.; 1988 cop.

Cuando se trata de hacer la referencia de un artículo de una revista, entra en juego la numeración del volumen y/o de la publicación.

4. *Paginación.* El número de páginas se ha de citar de forma exacta, para dar a conocer la longitud concreta del trabajo. Podrá ir precedida de la abreviatura p. y la numeración a continuación, como sucede en las publicaciones periódicas, o a la inversa en las monografías, por ejemplo.

5. *Otra información de interés,* contemplada por la norma ISO 690, es el registro del ISBN para libros.

Debido a la importancia que la sección de referencia tiene en la localización del resumen y del documento original, y a la peculiar presentación según los tipos de documentos, hemos creído acertado dar unas indicaciones ejemplificadas sobre cómo preparar las referencias de artículos de publicaciones periódicas, monografías, actas de congresos y patentes.

3.1. La referencia de artículos de publicaciones periódicas

Los artículos de publicaciones periódicas son material frecuente de análisis en las revistas de resúmenes, y por ello las recomendaciones al respecto son de interés para los servicios secundarios, que hoy más que nunca deberán esforzarse en adoptar criterios homogéneos, aceptados internacionalmente. Precisamente este tipo de material bibliográfico se presta a la heterogeneidad en la manera de registrar y presentar la noticia, como prueba esta recopilación de referencias de distintas revistas:

Documentation

DK 05(079.5)(100)

Gottschalk, Charles M., and Desmon, Winifred F. Worldwide census of scientific and technical series (*Zählung der voissenchaftlicken und Tecknischen Zeitschrift der Welt*)

Amer. Doc., New York 14 (1963), 3, S. 188-194, 2 Abb., 38 Lit.

(abstract)

Journal of Documentation

TESLENKO, O. P. *Sovetskaya skhema bibliotechno-bibliograficheskoi klassifikatsii* [Soviet classification scheme for libraries and bibliographies].

Sovelskaya Bibliografiya, 2(78), 1963, p. 3-15.

(abstract)

(Name of abstracter)

Library Litterature

ADVERSI, Aldo

Mauro Sarti primo storico moderno della letteratura guiridica: note bibliografiche (Mauro Sarti, first modern historian of juridical literature: bibliographical notes.) bibliog *Bibliofilia* 65 no. 1: 17-53'63.

LEGAL literature

Adversi, A.

(as above, excepts that entry has "il", after bibliog.)

Library Science Abstracts

14510 *Deux bibliothèques du XVIII^e siècle de plan exceptionnel: Moyennouvier et Cambrai* [Two 18th century libraries on an unusual plan] André Masson. *Bull. Bib. France*. 9 (7) July 1964, 277-281. Photos., plan.

(abstract)

Los componentes que la norma ISO 690 recomienda para la cita completa de un artículo de publicación periódica son:

Autor
 Título del artículo
 Otras responsabilidades (opcional)
 Referencia de la fuente (título de la publicación en forma abreviada o en tipografía distinta al resto)

Edición (opcional)

Fecha de publicación (mes y año), nº del volumen (precedido de vol.), nº de la publicación (precedido de nº y separado por coma del elemento anterior)

Páginas del artículo. Se recogen la primera y la última, y se indican con la abreviatura p.

Sirva de ilustración el siguiente ejemplo:

PINTO MOLINA, María. Fuentes para el estudio de la indización documental: bibliografía selectiva anotada. *Revista Española de Documentación Científica*, Abr-May. 1988, vol. 11, nº 2, p. 177-239.

A estos datos hay que añadir otros recomendados por los servicios de resúmenes:

Número de identificación del documento

Afiliación del autor.

Lengua del documento original si difiere de la utilizada en la revista.

Insertamos algunos modelos de referencia bibliográfica difundida por las bases de datos Chemical Abstract e Historical Abstracts, donde el formato difiere del prescrito por la Organización Internacional de Normalización (ISO), no en el número y orden de los elementos, prácticamente similares, sino en la variedad de formas al registrarlos.

8	1	9	2	10	5	3	4	6	7	11
<p>102: 153379e Wear behavior of nitrogen-implanted and nitrided titanium-6aluminum-4vanadium alloy. Martinella, R. Giovanardi, S.; Chevallard, G.; Villari, M.; Molinari, A.; Tosello, C. (Cent. Infor. Studi Esperienze, 20134 Milan, Italy). <i>Mater. Sci. Eng.</i> 1985, 69(1). 247-52 (Eng). The comparison between the wear of nitrided and N-implanted <i>Ti-6Al-4V</i> [12743-70-3] was detd. Both treatments were carried out at 573-973 K on lapped surfaces (arithmetic av. roughness, $R. \approx 0,01 \mu$); to compare roughness effects, nitriding was also carried out on rougher samples ($R. \approx 0,25 \mu$). An improvement in wear resistance for lapped surfaces was noted after implantation at ≥ 573 K, and after nitriding at > 773 K only; however, at 873 K, nitriding was more effective than implantation. Rough nitrided surfaces showed better wear resistance than lapped nitrided surfaces or lapped implanted surfaces. The improvements in wear resistance on implanted samples is due to a redn. in friction induced by chem. modification of the surface as a result of oxide and TiN. SEM observation which show subsurface voids and coalescence are in good agreement with a wear model previously reported.</p>										

1. Número de volumen 2. Número de referencia 3. Título del artículo 4. Autores 5. Afiliación del primer autor
 6. Título de la revista 7. Año de publicación 8. Número de volumen y publicación 9. Páginas 10. Abreviatura indicando la lengua (Inglés) 11. Resumen

20: 1359, Ichimura, Shinichi (Kyoto U., Japan), Fukuchi, Takao (Internat. Christian U.), and Sakashita, Noboru (Osaka U., Osaka, Japan) THE PRESENT STATE OF RESEARCH ON URBANIZATION AND ITS EFFECT ON CULTURAL CHANGES IN ASPAC MEMBER COUNTRIES-A BIBLIOGRAPHIC SURVEY. *Asian Pacific Q. of Cultural and Social Affairs [Korea] 1972 4(1): 58-110*. A bibliography relevant to the problems of urbanization and its effects on cultural change in Australia, the Republic of China and Japan. The compilation was made at the request of the Cultural and Social Centre for the Asian and Pacific Region. The bibliographical selections are listed by nation, and include titles in both Chinese and English for Chinese papers, and in both Japanese and English for Japanese papers. The Japanese literature is the more comprehensive. Secondary sources.

V. L. Human

Chemical Abstract sitúa como elemento de entrada el título en negrita. Y no separa por coma los números de volumen y publicación, figurando este último entre paréntesis. Sin embargo, Historical Abstracts comienza la referencia con el autor, y a continuación pone el título en mayúscula sin mediar puntuación alguna.

3.2. La referencia de monografías, actas de congresos y patentes

Es sabido que en la mayoría de las áreas temáticas, y especialmente en el dominio de la ciencia y la tecnología, el resumen de libros es menos frecuente que el de otro tipo de publicaciones, al menos así lo demuestran las revistas de resúmenes manejadas (Chemical Abstracts, Biological Abstracts, Historical Abstracts...), y ello obedece entre otras a una razón sencilla: la demora desde la gestación del manuscrito hasta su publicación, que obliga a un contenido de generalizaciones para evitar la pérdida rápida de vigencia.

El contenido de la referencia, al decir de la NORMA, se articula en torno a estos elementos:

Entrada (autor/es) en la forma apellidos, nombre.

Título de la publicación.

Mención de responsabilidad complementaria, (opcional), servirá para dar constancia de traductores, colaboradores, editores...

Edición, es decir el número de edición de la publicación.

Publicación: lugar: editorial, año.

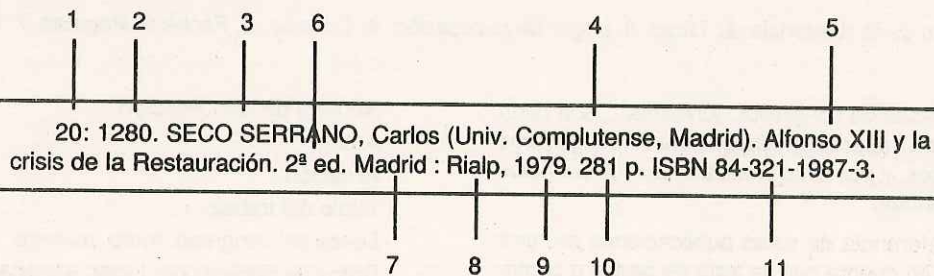
Extensión o total de páginas numeradas.

Serie (opcional).

ISBN, utilizado internacionalmente para identificar un libro.

A estos datos los servicios de resumen añaden: número de identificación del documento, afiliación del autor y lengua.

La referencia completa aconsejable para una monografía sería:

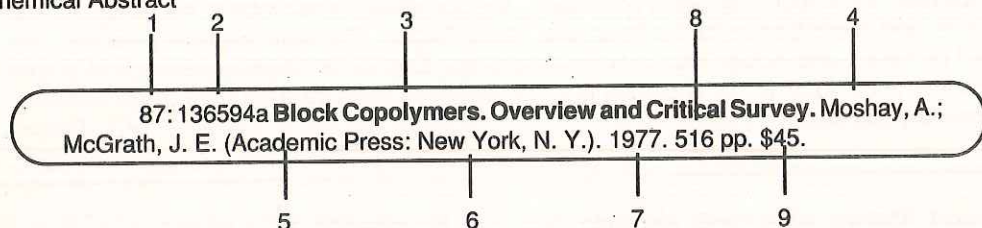


1. Número de volumen de la revista 2. Número de referencia 3. Autor 4. Afiliación del autor 5. Título 6. Edición 7. Lugar de publicación 8. Editorial 9. Año 10. Páginas 11. ISBN

Si cotejamos finalmente este modelo con el suministrado por *Chemical Abstract* (1) o *Bulletin Signalétique* (2), veremos que en líneas generales hay coincidencia en los elementos fundamentales,

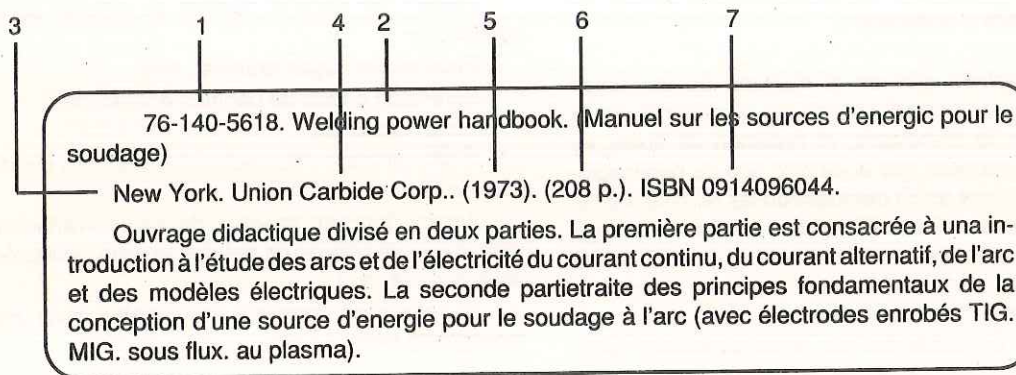
pero no en la manera de presentarlos (uso de paréntesis, distintos signos de puntuación), por lo que convendría adoptar un criterio único, apto para la mayoría de los servicios.

1. Chemical Abstract



1. Número de volumen de la revista 2. Número de referencia 3. Título del libro 4. Autores 5. Editorial 6. Lugar de publicación 7. Año 8. Páginas 9. Precio

2. Bulletin Signalétique



1. Número de la referencia 2. Título 3. Lugar de publicación 4. Editorial 5. Fecha 6. Páginas 7. ISBN

Las actas de congresos, jornadas..., son cada vez más un material de interés para investigadores y científicos, y por tanto analizado por los servicios de resúmenes.

La referencia de estas publicaciones se hará teniendo en cuenta que se trata de partes o contribuciones en una obra más amplia: las actas. Constatará de estos elementos:

Número de identificación

Autor

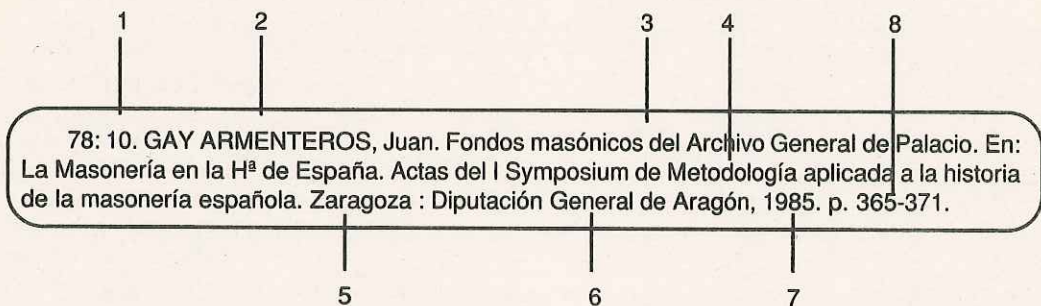
Afiliación

Título del trabajo

Datos del congreso: título, número

Datos de publicación: lugar: editorial, año

Extensión



1. Número de identificación 2. Autor 3. Título de la comunicación 4. Datos del Congreso: título y número 5. Lugar publicación 6. Editorial 7. Año 8. Páginas

La literatura de patentes constituye una importante fuente de información técnica y científica, pero debido a su jerga legalista son documentos difíciles de resumir. Por ello conviene hacer una clara referencia que, siguiendo en principio la pauta ISO 690 (disponemos de la norma específica ISO 3388-1977 para ese menester), deberá recoger al menos los siguientes datos:

Autor (inventor/es)
Título de la invención

Otras colaboraciones
País de edición
Tipo de patente
Número
Fecha completa de publicación

Sirva de modelo el ofrecido por el citado corpus normativo:

CARL ZEISS JENA, VEB. Anordnung zur lichtelek-trischen Erfassung der Mitte eines Lichtfeldes. Erlinder : W. FEIST, C. WAHNERT, E. FEISTAUER. Int. C1 : G02 B 27/14. Schweiz Patentschrift, 608 626. 1979-01-15.

Esta referencia puede ser completada con el nombre del cesionario, el número de la patente en la clasificación internacional de patentes, la mención de una patente equivalente...

Para finalizar este trabajo, hemos de añadir que la ordenación de la referencia de los resúmenes en las revistas es normalmente secuencial numérica, tomando como base su número de identificación.

A modo de conclusión y también de reflexión, digamos que hemos intentado con estas breves recomendaciones introducir al resumidor principian-

te en la tarea de confeccionar las referencias de los resúmenes, ofreciéndole la normativa internacional relevante y algunas directrices complementarias de los servicios secundarios.

No pretendemos ser prescriptivos, pues sabemos que a veces las prácticas locales de las agencias de resúmenes imponen al resumidor sus propias pautas. Pero sí es nuestra obligación, desde estas páginas, llamar la atención de los profesionales sobre la necesidad de unos criterios unificados y por consiguiente aceptados internacionalmente.