

Modelo para presentar la bibliografía en los programas de las materias.

A continuación la Biblioteca sugiere a profesores/as y asistentes cómo entregar el listado de materiales para poner a disposición de los/as estudiantes como bibliografía dentro de los programas académicos.

Este modelo ayudará a ahorrar tiempo en el armado de la Colección de Reserva (impresa) y bibliografías digitales de las diferentes materias, y garantizará la disponibilidad de la misma para el comienzo de clases.

A tener en cuenta:

1. El listado de materiales a utilizar **deberá diferenciar aquello de obligatoria lectura de lo que llamamos bibliografía complementaria (sugerida o para profundizar).**
2. En el caso de libros o artículos de autoría del profesor o profesora a cargo de la materia o de alguno/a de sus asistentes, deberá aclararse si va a ser provisto a la Biblioteca o si se requiere que se obtenga por compra o préstamo interbibliotecario (estos casos deben ser las excepciones, dado que se espera que los/as profesores/as provean las obras de su autoría).
3. Cada uno de los materiales solicitados deberá contener la mayor cantidad de información útil para su ubicación, a saber:

A. LIBROS/DOCUMENTOS DE TRABAJO.

En todos los casos deberá especificarse el título, autor o autores, editorial, número de edición y año de publicación.

Si se sugiere una traducción o edición específica de la obra, aclarar si en caso de no ser posible para la Biblioteca contar con ese material específico, puede utilizarse otro en reemplazo.

Ejemplo:

Newell, F., & Rosas, R. M. (1997). *Las nuevas reglas del marketing: Use el marketing de relaciones personales y será el líder de su industria*. México: McGraw-Hill.

B. CAPÍTULOS DE LIBROS

Cuando no se requiera el uso del libro completo por parte de los/as estudiantes, deberá especificarse en cada caso el o los capítulos que serán consultados, sea por el número o título del capítulo, o ambos. No es recomendable hacerlo únicamente por el número de las páginas ya que estas varían dependiendo de las diferentes ediciones.

Si es una colección de libros (varios volúmenes) deberá aclararse además del título o número del capítulo, en qué volumen está contenido.

La individualización de los capítulos es de vital importancia para licenciar los

materiales en CADRA.

C. ARTÍCULOS DE REVISTAS

En todos los casos deberá especificarse el autor/a del artículo, el título del mismo, el nombre de la revista donde fue publicado, volumen o número cuando corresponda y fecha de publicación.

Si se conoce su disponibilidad en internet, se recomienda agregar el link o enlace permanente.

Ejemplo:

Chaney, I. M. (August 15, 2001). Opinion leaders as a segment for marketing communications. *Marketing Intelligence & Planning*, 19, 5, 302-308.

Importante:

- Artículos publicados en otras revistas: Si el artículo solicitado se encuentra publicado en otra revista, la cátedra lo considera válido? Por favor aclarar los casos en que sólo sea válida la revista citada.
- Casos de Harvard: Si el artículo se trata de un caso de Harvard por favor aclárelo entre paréntesis.
- Idioma del artículo: Si el artículo se encuentra en otro idioma, es válido de todos modos?. Por favor aclarar los casos en que sólo sea válido en el idioma de la cita. Por ejemplo: si se solicita en español pero lo localizamos en inglés y viceversa.
- Pre-prints: Aclarar si es posible el uso de pre-prints en caso de no localizar el artículo citado.
- Imágenes: si se dispone del texto del artículo sin las imágenes ¿es válido de todos modos?. Por favor aclarar los casos en que las imágenes sean imprescindibles.

D. MATERIALES LIBRES EN LA WEB

En el caso de artículos de acceso abierto, presentaciones en congresos, entradas de blogs, noticias de diarios o portales, wikis, etc., será necesario el link (con la fecha de consulta de ser posible), pero no por ello omitir la mayor cantidad posible de información como fecha, presentador o autor, lugar de publicación o del Congreso, o cualquier otra referencia que aporte información para la ubicación del material.

En muchos casos los enlaces han caducado y no es posible identificar el material de otro modo.

E. MATERIALES PROVENIENTES DE ORGANISMOS OFICIALES

Cuando se requiera la consulta de documentos producidos por el Estado como leyes, sentencias judiciales, resoluciones ministeriales, etc., o por organismos internacionales (Banco Mundial, FMI, etc), del mismo modo que en el punto anterior, además del link (cuando esté disponible) deberá proveerse la mayor cantidad posible de información que agilice la ubicación del material. En el caso en el que el mismo fuera provisto por el/la docente, deberá aclararse.

F. MATERIALES AUDIOVISUALES

Si bien estos materiales no pueden ser ofrecidos por la Biblioteca de forma masiva a los estudiantes por las limitaciones de las licencias legales al respecto, su obtención (compra) por parte de la misma será fundamental para que puedan ser consultados.

En estos casos se requiere la mayor información posible para diferenciar cada material de otros similares por ejemplo, intérpretes, directores (en el caso de la música) y nombre de la película, productor, fecha de estreno, director, etc (en el caso de las películas).

Al momento de enviar la información, deberá proveerse además un contacto para resolver preguntas sobre los materiales citados. Sea un email o el teléfono de la persona que puede definir o solucionar las dudas.