

## NORMAS DE PRESENTACIÓN DE ORIGINALES PARA MONOGRAFÍAS CSIC-DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

A continuación le detallamos las normas de presentación de originales para el Departamento de Publicaciones del CSIC, con una amplia casuística para la unificación de cuestiones que, como en el caso de la bibliografía, pueden presentar una mayor complejidad. Se pretende así que todos los materiales de texto e ilustraciones que compondrán la obra puedan ajustarse a unos criterios uniformes que garanticen la máxima calidad en su tratamiento y al autor que dichos materiales serán bien interpretados y reproducidos fidedignamente.

A fin de lograr una mayor agilidad y eficacia en el proceso de edición posterior, es necesario subrayar que todas las obras entregadas que atiendan estas normas de presentación se considerarán **definitivas y listas** para adjudicar imprenta.

Puede hacernos llegar cualquier consulta sobre la entrega de los materiales o dudas que le puedan surgir en la preparación de su original a la dirección postal: Departamento de Publicaciones, Producción Editorial, c/Vitruvio, 8. 28006-Madrid.

### 1. PRESENTACIÓN DE ORIGINALES ELECTRÓNICOS DE TEXTO Y DE SU COPIA IMPRESA

El CD-Rom o los disquetes con el cuerpo de la obra deberán contener solo archivos de texto, nunca de ilustraciones o imágenes, que figurarán en un CD aparte. Se empleará un procesador de textos, preferentemente Word o WordPerfect; en caso de que se usara otro programa, se consultará con el Departamento de Publicaciones la necesidad de archivar los documentos en un código estándar de texto (ASCII o Rich Text Format) que facilite su recuperación.

El autor deberá entregar, junto con el CD o los disquetes que contengan el texto, una copia impresa de su obra, siguiendo las siguientes **pautas de presentación**:

- 1) Hojas estándar DIN-A4 (210 x 297 mm).
- 2) Interlineado sencillo, con un solo tamaño de letra para todo el texto (12 o 13 puntos) y en una fuente tipográfica corriente (Times, Garamond...). En el caso de las notas, irán en un cuerpo menor, a 8 o 9 puntos.
- 3) Las páginas irán numeradas y de forma correlativa de un documento a otro en el caso de que el texto se divida en varios archivos (en Word, menú Insertar > Números de página).
- 4) En la configuración de la página (en Word, menú Archivo > Configurar página), se dejarán los márgenes que tiene asignados por defecto (2,5-3 cm) tanto laterales como superior e inferior, con el objeto de que se puedan marcar las correcciones e instrucciones de composición para el taller.
- 5) No se insertarán imágenes dentro del texto. En este se indicará claramente dónde debe figurar cada imagen, con una breve mención a su contenido que permita su localización: «El Gobierno británico llegaría a aceptar las peticiones de protectorado que le había hecho anteriormente Mackenzie» [Figura 1.1, mapa de la zona].

- 6) El texto general irá justificado, sin que se utilicen tipos especiales para los párrafos ni líneas de blanco de separación entre estos.
- 7) No se dividirán las palabras con guión a final de línea, opción que deberá desactivarse (en Word, menú Herramientas › Idioma › Guiones › División automática del documento).
- 8) En caso de utilizar caracteres del teclado en sustitución de aquellos que no figuran en el mismo (p. ej., la letra *c* en lugar del signo de *copyright*, ©), se facilitará un listado de correspondencias para que puedan restituirse.

Asimismo, el autor debe asegurarse de que la copia impresa se corresponde con la versión del documento archivada en el CD o en los disquetes. Deberá incluir, además, una breve relación de los datos y las especificaciones técnicas necesarias para la identificación de su obra. A saber:

- 1) Nombre y apellidos, datos curriculares y de contacto.
- 2) Universidad, institución u organismo (instituto del CSIC) al que pertenece.
- 3) Título y, en su caso, subtítulo de la obra.
- 4) Fecha de entrega del original.
- 5) Nombre y versión del procesador de textos utilizado.
- 6) Nombre y extensión de cada uno de los archivos o documentos.

A efectos de claridad en la presentación de la obra, en los libros que presenten una mayor complejidad y subdivisión cada archivo corresponderá a una parte de la misma, por este orden:

- «Partes externas», con los textos de solapas y, en su caso, cubierta posterior o sobrecubierta.
- «Principios», con los textos de portada, dedicatoria, lema, presentación de la obra (prólogo, prefacio...), agradecimientos, lista de elementos gráficos, índice general, introducción...
- «Cuerpo de la obra», con el texto general, notas —numeradas de forma independiente en cada capítulo, no correlativas a lo largo de la obra— y epígrafes de figuras. Cada una de las principales divisiones (partes o capítulos) se archivará en un documento independiente.
- «Finales de la obra»: apéndices, suplementos, anexos, glosario, bibliografía (en caso de que no figure al final de cada capítulo), índices de materias, onomástico... A este respecto, en aquellas colecciones que así lo requieran el autor deberá encargarse de la elaboración de los correspondientes **índices onomástico y de topónimos**, ajustados a los criterios que se adjuntan con estas normas (véase **Anexo II**).

Asimismo, las obras en colaboración de varios autores exigirán del editor o coordinador que las dirija una indispensable labor de **unificación** de los aspectos formales y de presentación de las distintas contribuciones que las componen: estructura de la obra, bibliografía y cita de fuentes, notas, cuadros, tablas, imágenes...

## 2. PRESENTACIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS COMPONENTES GRÁFICOS (FIGURAS)

Las figuras (gráficos, cuadros, fotografías...) que ilustren la obra deberán incluirse en un CD independiente al del texto general, clasificadas en los diferentes capítulos de que conste el libro y numeradas correlativamente (p. ej., «Figura 1.1»).

Todas ellas irán acompañadas de un texto descriptivo o pie de figura (Figura 1.3. *Cajas de disposición dividida; Cuadro 2.2. Estrategia para un desarrollo sostenible*). Mediante nota al pie de la misma se indicará, cuando sea necesario, el significado de siglas y signos poco usuales y, en su caso, la fuente de la que proceda la imagen (entidad que posee los derechos de propiedad) o los datos consignados (fuente bibliográfica).

En el texto general de la obra, como se ha señalado en el apartado anterior, se indicará el lugar donde ha de colocarse cada una, con una breve mención entre corchetes a su contenido o pie para una mayor precisión: [Figura 1.1, mapa de la zona]; dichos pies o leyendas se reunirán en un documento de texto aparte.

Las imágenes deberán guardarse preferentemente en formato **TIFF**, con una resolución mínima de **300 puntos por pulgada** para conseguir una impresión óptima. No se aceptarán imágenes obtenidas en Internet por su baja resolución. Todas ellas irán acompañadas de una copia impresa en papel en cuyo reverso figurará el autor o la fuente de la ilustración, así como el número que identifica su ubicación dentro de la obra (Figura 1.1).

Para la cubierta, la propuesta de diseño de la misma se ajustará siempre a las características de la colección asignada.

El material gráfico sujeto a derechos de autor o reproducción deberá ir acompañado de las autorizaciones correspondientes y cita de las fuentes.

### 3. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Pese a que existen normas uniformadoras (ISO 690: 1987, traducida en la norma UNE 50-104-94), se indican a continuación las pautas básicas recomendables para la elaboración de una bibliografía en toda la casuística que se pueda presentar (principalmente: monografías, publicaciones seriadas, partes de monografías y contribuciones en publicaciones seriadas), con sus principales elementos y ejemplos detallados, con el objetivo de ofrecer el máximo de datos necesarios para localizar la obra o el trabajo.

Pueden emplearse cuantas abreviaturas estén establecidas por el uso, si bien **se recomienda consultar el repertorio de abreviaturas que se acompaña con estas normas de presentación** (véase **Anexo I**).

#### AUTORÍA Y RESPONSABILIDAD

- Los nombres de persona podrán abreviarse en sus iniciales, si bien es preferible su mención por extenso.
- Cuando existen varios autores se separarán por punto y coma y un espacio, y si son más de tres se hará constar el primero seguido de la abreviatura *et al.*
- En el caso de obras anónimas, el primer elemento de referencia será el título.
- Después de los apellidos y el nombre de los editores, directores, compiladores o coordinadores, hay que añadir la abreviatura correspondiente a la función que realiza, entre paréntesis: (comp.), (coord.), (ed.), (dir.), etc.
- Si el autor es una entidad se indicará el nombre de la misma tal y como aparece en la fuente.
- En las entidades de gobierno se indica en primer lugar el nombre geográfico y a continuación el nombre de la institución.

- Si el nombre que identifica a la entidad es ambiguo se añade entre paréntesis la ciudad donde se halla.
- Cuando se repita un autor en una lista de referencias bibliográficas, la segunda y sucesivas menciones a su nombre se suplirá mediante raya o guión largo:

— *Título del libro.* mención de responsabilidad secundaria (traductor; prologuista; ilustrador; coordinador; etc.), n.º de edición, lugar de edición, editorial, año de edición, páginas citadas (Serie/Colección).

#### TÍTULO

- Se escribe en cursiva, tal y como aparece en la fuente.
- Se puede añadir, a continuación del título, entre corchetes la traducción al castellano cuando se crea necesario.
- Los subtítulos se pueden escribir tras el título separado por dos puntos y espacio: *Historia social de la literatura: orígenes de la literatura y el arte modernos.*
- Se pueden utilizar los títulos abreviados para citar las publicaciones en serie a partir de la primera mención (véase ejemplo infra).

#### DATOS DE PUBLICACIÓN

- El lugar geográfico donde se ha publicado el documento se cita preferentemente en la lengua de este. Cuando exista riesgo de confusión, puede añadirse entre paréntesis el nombre del estado, provincia o país a que pertenece el lugar de edición:

*American Reference Books Annual*, ed. de B. S. Wynar, Littleton (Colorado, Estados Unidos), Libraries Unlimited, 1970-.

- En el nombre de editor, se omiten los términos genéricos como editorial, ediciones, etc., excepto que formen parte del nombre (casos de nombre + adjetivo: Editora Nacional).
- Aunque la edición que se haya manejado sea la original, puede citarse, si se conoce, tras el año de dicha edición original y entre paréntesis, una edición española de la obra:

GASKELL, Philip. *A New Introduction to Bibliography*, Oxford, Oxford University Press, 1972 (trad. esp., *Nueva introducción a la bibliografía material*, pról. y rev. de J. Martínez de Sousa, Gijón, Trea, 1999).

- Cualquier añadido en la edición de la referencia que no figure como dato en el original o fuente que se describe debe encerrarse entre corchetes, como por ejemplo alguna información que se apunte sobre el pie editorial de la obra:

ANTONIO, Nicolás. *Bibliotheca Hispana Nova*, t. XXIII, Madrid, [Joaquín Ibarra], 1788.

Las referencias a archivos, bibliotecas, revistas o colecciones se citarán desarrolladas en su primera mención seguidas de su sigla entre paréntesis. En las siguientes menciones, se expresarán únicamente mediante sus siglas:

ALONSO, Dámaso. «Cancioncillas de amigo mozárabes», *Revista de Filología Española (RFE)*, 35 (1952), pp. 368-371.

Biblioteca Nacional de España (BNE). *Colección de Libros Raros y Curiosos*, ms. 2.657.

#### SISTEMAS DE CITA

##### 1) Libros y unidades bibliográficas mayores

APELLIDO(S), Nombre. *Título del libro en cursiva*, mención de responsabilidad secundaria (traductor; prologuista; ilustrador; coordinador; etc.), tomo o volumen citado, n.º de la edición consultada (si hay más de una) y tipo de edición (entre paréntesis), lugar de edición, editorial, año de edición, páginas citadas (Serie/Colección).

Ejemplos:

BOBBIO, Norberto. *Autobiografía*, ed. de A. Papuzzi, pról. de G. Peces-Barba, trad. de E. Benítez, Madrid, Taurus, 1988, pp. 287-289 (col. Biblioteca Universal, n.º XXV).

BOSQUE, Ignacio (ed.). *Tiempo y aspecto en español*, Madrid, Cátedra, 1990, p. 57 (col. Lingüística, n.º 68).

RODRÍGUEZ MARTÍN, María José *et al.* *Insurgencia y Republicanismo*, León, Universidad Complutense, 1998.

VV. AA. *Enciclopedia Labor*, t. 14, Barcelona, Labor, 1983, pp. 185-187.

*Actas del I Congreso de Historia de la Lengua Española en América y España: noviembre de 1994 - febrero de 1995*, ed. de M.ª T. Echenique, M. Aleza y M. J. Martínez, Valencia, Universitat, Departamento de Filología Española, 1995.

Como se ha indicado, en el supuesto de que se repita el nombre del autor, en la segunda y sucesivas menciones se utilizará el guión largo o raya para sustituir su nombre completo. Las obras de un autor publicadas en un mismo año se diferenciarán alfabéticamente junto a este (a, b...) por orden de aparición:

BRADING, David A. *Church and state in Bourbon Mexico*, Cambridge, Cambridge University Press, 1994a.

— *Una iglesia asediada: el obispado de Michoacán*, México, Fondo de Cultura Económica, 1994b.

##### 2) Partes de monografías y colaboraciones en obras colectivas

APELLIDO(S), Nombre. «Título de la parte», en Mención de responsabilidad de la obra completa, *Título de la obra*, lugar de edición, editorial, año, situación de la parte en la obra.



AMELANG, James S. «Clases populares y escritura en la Europa Moderna», en A. Castillo (coord.), *La conquista del alfabeto*, Gijón, Trea, 2002, pp. 53-67.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José. «El futuro del libro», en *Pequeña historia del libro*, Barcelona, Labor, 1987, p. 135.

Y, en caso de que se quiera mencionar un volumen concreto en una obra por volúmenes:

CÉSPEDES DEL CASTILLO, Guillermo. *América hispánica*, en M. Tuñón de Lara (dir.), *Historia de España*, vol. 6, Barcelona, Labor, 1976, p. 198.

Este esquema de cita es aplicable, asimismo, a las ponencias de congresos:

CEREZO GALÁN, Pedro. «La antropología del espíritu en Juan de la Cruz», en *Actas del Congreso Internacional Sanjuanista, (Ávila 23-28 de septiembre de 1991)*, vol. III, [s. l.], [s. n.], 1991, pp. 128-154.

### 3) Trabajos en publicaciones en serie

Artículos en revistas: APELLIDO(S), Nombre. «Título del artículo», *Título de la publicación seriada* (lugar donde se edita, si procede), volumen/número de la revista (fecha), páginas.

ROSENBLAT, Ángel. «El futuro de la lengua», *Revista de Occidente* (Madrid), 56-57 (1967), pp. 155-192.

Artículos en periódicos: APELLIDO(S), Nombre. «Título del artículo», *Nombre del diario* (lugar donde se edita), fecha de publicación [día, mes y año], páginas.

LÓPEZ MONTOTO, Gregorio. «Se deben evitar las fricciones», *El País* (Barcelona), 21 de noviembre de 1982, p. 13.

En el caso de publicaciones seriadas completas (anuarios, anales, series monográficas, etc.) de periodicidad igual o superior a un año, el sistema sería:

AUTOR COLECTIVO O INSTITUCIONAL (si lo hay). *Título de la publicación*, pie editorial (si la serie continúa publicándose, se indicará el año de inicio de la publicación seguido de guión):

*Guía de editores de España*, Madrid, Federación de Gremios de Editores de España, 1990-.

*Anuario del ferrocarril, 1996*, Madrid, Akal, 1985-.

Las publicaciones oficiales periódicas y no periódicas se guiarán por el siguiente esquema: Nombre usual del país o institución, Organismo editor. *Nombre de la publicación*, tomo/volumen/número, fecha, páginas.

Estados Unidos Mexicanos, Secretaría de Gobernación. *Diario oficial*, XVI/1, 5 de enero de 1924, pp. 6, 10.

#### 4) Literatura gris

Se entiende por tal aquellos documentos de carácter provisional, con una circulación restringida y de difícil acceso: informes, memorias, tesis doctorales, etc. Se facilitarán todos los datos que contribuyan a localizarlos, siguiendo los modelos señalados para la bibliografía ordinaria.

Tesis doctorales: APELLIDO(S), Nombre. «Título de la tesis», director de la misma, institución académica en la que se presenta, lugar, año.

LASCURAIN SÁNCHEZ, María Luisa. «Análisis de la actividad científica y del consumo de información de los psicólogos españoles del ámbito universitario durante el período 1986-1995», tesis doctoral dirigida por el dr. E. Sanz Casado, Universidad Carlos III de Madrid, Departamento de Biblioteconomía y Documentación, 2001.

Informes publicados: APELLIDO(S), Nombre. *Título del informe*, lugar de publicación, editorial, año. Serie, nº de la serie (disponibilidad).

1999 *Informe del Mercado de Trabajo*, [Guadalajara], Dirección Provincial del Instituto Nacional de Empleo de Guadalajara, 2000.

#### 5) Documentos y recursos electrónicos

En general, siguen las mismas pautas y esquema de cita que los documentos impresos. Conviene, eso sí, identificarlos adecuadamente con todos los datos de que se disponga, por lo que es imprescindible indicar la disponibilidad y el acceso (página web), así como la fecha de consulta.

Ejemplos:

CUETO, Marcos. *El valor de la salud*, Washington, OPS, 2004. Disponible en: <http://oliva.cie.es> [Consulta: 17/08/2001].

CUERDA, José Luis. «Para abrir los ojos», *El País Digital*, 371 (9 de mayo de 1997). Disponible en: <http://www.elpais.es/p/1997> [Consulta: 9/07/1998].

*Directorio de servicios de préstamo interbibliotecario de Rebién*, Barcelona, Universitat Pompeu Fabra, 1994-. Disponible en: <http://www.upf.es/bib/pinter/uned.htm> [Consulta: 3/12/1998].

#### CITAS BIBLIOGRÁFICAS

La remisión al documento del que se extrae una cita o algún dato en el cuerpo de texto se podrá realizar mediante alguno de los siguientes sistemas:

- Sistema cita-nota, con llamada voladita en el texto —tras el signo de puntuación, si lo hay— y nota correspondiente a pie de página con los datos de autor, obra y página de donde se toma la cita.



- Sistema Harvard o autor-año, procedimiento recomendable: la cita bibliográfica se inserta en el texto mediante la mención al nombre del autor, año de edición de la obra y ubicación del texto citado. En el apartado de bibliografía (al final del capítulo, de la parte o del libro), se recogerán las obras citadas con dicha referencia ampliada. Ejemplos:

«Estableció con gran éxito, en la década de 1780, un sistema que funcionaba lo bastante bien como para reducir los precios de James Lackington (S. Nowell-Smith, 1978: 38)».

«Moxon (1984, II: 103), en el siglo XVII, citaba tres clases de espacios: gruesos, cuarta parte del cuadratín y espacios finos».

- Sistema Vancouver: la cita bibliográfica se inserta en el texto mediante un número arábigo entre paréntesis que remite a un listado final de referencias: «Vínose a Madrid después de haber padecido muchas persecuciones, testimonios, descortesías y agravios [...] (1)».

#### 4. CITAS TEXTUALES

Cuando no superen las dos o tres líneas se podrán insertar dentro del párrafo entre comillas latinas (« »). Si son más extensas, se recomienda colocarlas en párrafo aparte, sangradas por la izquierda y con una línea de blanco antes y después. La supresión de partes del texto citado se indicará con puntos encorchetados: [...].

«Según opina Polo (1974: 348), que ha estudiado exhaustivamente el problema,

La ortografía, por otra parte, debe aparecer [...] como obra independiente de la gramática: no cabe, ni material ni estructuralmente, como capítulo de la fonología.

Al hacer esta afirmación, el profesor Polo piensa, sin duda, en el *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española*, que incluye lo ortográfico dentro de la fonología».

#### 5. ORGANIZACIÓN DEL TEXTO. JERARQUÍA DE TÍTULOS

Independientemente de las características tipográficas de la colección donde se incluya la obra, se recomienda utilizar el sistema de numeración decimal para establecer la jerarquía de títulos. Así, las partes o secciones se numerarán mediante números romanos, los capítulos en arábigos y las sucesivas subdivisiones del 1 en adelante: Parte I, Capítulo 1, Título 1.1, Apartado 1.1.1.