



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Facultad de Filosofía y Letras
Colegio de Bibliotecología

**PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS DE
LA BIBLIOTECA "RICARDO MONGES LOPEZ" DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UNAM.**

**TESINA QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGIA
ES PRESENTADA POR:**

RAUL VILLASEÑOR GONZALEZ



Asesor de la tesina: Dr. Juan J. Calva González

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN
MEXICO, D. F.**

COLEGIO BIBLIOTECOLOGIA



FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
U.N.A.M.



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Dedicatorias

El presente trabajo de tesina está dedicado con todo cariño para:

Mis padres:

St. José Villaseñor Regalado

Sra. Luz González L.

Mis hermanos:

Antonio, María Eugenia QFD.

Juan, María del Socorro,

María Yolanda, Ignacio y

María de Lourdes QFD.

Mi Esposa:

Sergio Mayo Patricio

Mis hijos:

Alfonso, Giuseppe, Bianca,

Paola y María de la Luz

A los amigos:

Brian, José Raúl

Yeisy y Rosita

*A todos mis compañeros de generación,
en el colegio de Bibliotecología.*

Agradecimientos:

*A mis padres:
por traerme a esta hermosa vida
de información.*

*A la Universidad Nacional Autónoma de México:
por permitirme conocer en sus instalaciones que la
Bibliotecología e información son fuente de estudio.*

*Quiero agradecer en especial al:
Dr. Juan José Cabva G. Por
Aceptar dirigir la elaboración del
Presente trabajo de tesis.*

*Al Dr. Filiberto Felipe Martínez A.
por haberme orientado en la
realización de esta tesis*

*A los académicos integrantes
Del sínodo:*

Mtra. Lina Escalona Rojas

Lic. Cesar Augusto Ramírez V.

Lic. Miguel Ángel Amaya Ramírez.

TABLA DE CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO PRIMERO: MANUALES.	3
1.1 ANTECEDENTES	3
1.2 ELABORACIÓN	4
1.3 TIPOS	7
1.4 ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	11
1.5 CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	12
1.6 PRESENTACIÓN	21
CAPÍTULO SEGUNDO: LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS.	23
2.1 ANTECEDENTES	23
2.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA BIBLIOTECA	25
2.3 USUARIOS	26
2.4 COLECCIÓN	26
2.5 SERVICIOS	27
2.6 PERSONAL	28
2.7 ORGANIZACIÓN	28
2.8 COORDINACIÓN	28
CAPÍTULO TERCERO: PROCESOS TÉCNICOS.	29
3.1 ANTECEDENTES	29
3.2 ACTIVIDADES	29
3.2.1 ADQUISICIÓN	30
3.2.2 CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN	31
3.2.3 PROCESO FÍSICO	31
3.3 PERSONAL	31
3.4 AUTOMATIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA	34
CAPÍTULO CUARTO: DIAGNÓSTICO DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS.	35
4.1 OBJETIVOS INSTITUCIONALES	35
4.2 FORMAS DE ADQUIRIR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	35
4.2.1 PROCESO FÍSICO DEL LIBRO	35
4.2.2 PARTICIPANTES PARA OBTENER EL DIAGNÓSTICO Y RESULTADOS	36

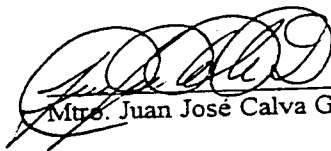
CAPÍTULO QUINTO: PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA "RICARDO MONGES LÓPEZ" DE LA FACULTAD DE CIENCIAS.	39
5.1 CONTENIDO DEL MANUAL	41
5.2 APROBACIÓN TÉCNICA Y REGISTRO DEL MANUAL	43
5.3 DOCUMENTO DE ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	44
5.4 INTRODUCCIÓN AL MANUAL	45
5.5 OBJETIVO DEL MANUAL	47
PROCEDIMIENTOS:	
5.6 SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA SER ADQUIRIDO POR COMPRA.	49
5.6.1 ÍNDICE	50
5.6.2 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	51
5.6.3 NORMAS DE OPERACIÓN	52
5.6.4 DESCRIPCIÓN NARRATIVA	53
5.6.5 DIAGRAMA DE FLUJO	61
5.6.6 ANEXOS	65
5.7 ADQUISICIÓN POR COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.	71
5.7.1 ÍNDICE	72
5.7.2 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	73
5.7.3 NORMAS DE OPERACIÓN	74
5.7.4 DESCRIPCIÓN NARRATIVA	75
5.7.5 DIAGRAMA DE FLUJO	84
5.7.6 ANEXOS	89
5.8. INVENTARIO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO POR COMPRA.	101
5.8.1 ÍNDICE	102
5.8.2 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	103
5.8.3 NORMAS DE OPERACIÓN	104
5.8.4 DESCRIPCIÓN NARRATIVA	105
5.8.5 DÍAGRAMA DE FLUJO	111
5.8.6 ANEXOS	114

5.9 PROCESO FÍSICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO POR COMPRA.	121
5.9.1 ÍNDICE	122
5.9.2 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	123
5.9.3 NORMAS DE OPERACIÓN	124
5.9.4 DESCRIPCIÓN NARRATIVA	125
5.9.5 DIAGRAMA DE FLUJO	138
5.9.6 ANEXOS	147
5.10 ADQUISICIÓN POR DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.	169
5.10.1 ÍNDICE	170
5.10.2 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	171
5.10.3 NORMAS DE OPERACIÓN	172
5.10.4 DESCRIPCIÓN NARRATIVA	173
5.10.5 DIAGRAMA DE FLUJO	176
5.10.6 ANEXOS	178
5.11 SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA SER ADQUIRIDO POR DONACIÓN.	179
5.11.1 ÍNDICE	180
5.11.2 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	181
5.11.3 NORMAS DE OPERACIÓN	182
5.11.4 DESCRIPCIÓN NARRATIVA	183
5.11.5 DIAGRAMA DE FLUJO	185
5.11.6 ANEXOS	186
5.12 INVENTARIO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO POR DONACIÓN.	187
5.12.1 ÍNDICE	188
5.12.2 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	189
5.12.3 NORMAS DE OPERACIÓN	190
5.12.4 DESCRIPCIÓN NARRATIVA	191
5.12.5 DIAGRAMA DE FLUJO	196
5.12.6 ANEXOS	199

5.13 PROCESO FÍSICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO POR DONACIÓN.	205
5.13.1 ÍNDICE	206
5.13.2 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	207
5.13.3 NORMAS DE OPERACIÓN	208
5.13.4 DESCRIPCIÓN NARRATIVA	209
5.13.5 DIAGRAMA DE FLUJO	222
5.13.6 ANEXOS	231
CONCLUSIONES	251
GLOSARIO	253
BIBLIOGRAFÍA	261

Vo bo.

Asesor de la Tesina.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the end, positioned above a horizontal line.

Mtro. Juan José Calva González.

Vo bo.

Coordinación del Colegio de Bibliotecología.

A handwritten signature in black ink, featuring a series of horizontal, wavy lines above a horizontal line.

Dr. Felipe Filiberto Martínez Arellano

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias tiene como funciones principales adquirir materiales bibliográficos, tanto por compra como por donación, acorde con los objetivos substanciales de la dependencia y de la institución. Esto conlleva a desarrollar varias actividades como: solicitar, recibir, revisar, cotejar, inventariar, procesar y poner a disposición de los usuarios los materiales bibliográficos adquiridos.

Para desarrollar las actividades en el área de Procesos Técnicos, es necesario contar con un manual de procedimientos, el cual debe estar respaldado por el aprendizaje teórico y que permita diseñar trabajos objetivos mediante el uso de un método aceptado, esperando así resultados positivos apegados a la realidad.

La confección del presente manual de procedimientos surge entonces como una necesidad que se identificó en la biblioteca "Ricardo Monges López" de la Facultad de Ciencias, en especial en el Departamento de Procesos Técnicos, después de tantos años de carecer de un documento que guíe en forma autorizada las actividades que allí se practican cotidianamente. Con base en esta necesidad se propuso a la Coordinación de Servicios Bibliotecarios de la Facultad de Ciencias la confección del manual de procedimientos, la cual fue aceptada. Gracias a esto surge el presente trabajo de tesina para titulación: *Propuesta de un Manual de Procedimientos para el Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca Ricardo Monges López de la Facultad de Ciencias de la UNAM.*

Esta tesina está estructurada de la forma siguiente:

El capítulo primero menciona los antecedentes necesarios para la elaboración de manuales administrativos; también se puede leer acerca de los diferentes tipos de manuales existentes, cómo se estructuran y se pone especial atención al manual de procedimientos, su contenido y su presentación.

El capítulo dos contiene información relacionada con los antecedentes de la biblioteca de la Facultad de Ciencias: su organigrama estructural, sus usuarios, la colección bibliográfica que contiene, los servicios que otorga, su personal y distribución, así como las funciones de la coordinación.

El capítulo tres contiene información relacionada específicamente con el Departamento de Procesos Técnicos, tal como: sus antecedentes, las actividades que en éste se identificaron y describieron, principalmente la adquisición y el proceso físico del libro. También se puede leer en este

capítulo acerca de los niveles laborales del personal de dicho departamento, así como el avance que a la fecha existe en cuanto a la automatización de los servicios bibliotecarios.

El capítulo cuatro presenta un diagnóstico de las actividades del área de procesos técnicos. Por último el capítulo cinco muestra el resultado de la propuesta, o sea, un manual de procedimientos estructurado de acuerdo con los cánones establecidos para tal efecto.

1. MANUALES

1.1 Antecedentes

En Estados Unidos de América, la *American Management Association* (AMA) llevó a cabo una encuesta aplicada a empresas, en donde preguntaba si éstas contaban con algún tipo de manual. Se eligieron 500 empresas al azar, de las cuales 134 contestaron mencionando que si contaban con manuales¹. Esto significa que 26.8% de las empresas tenían algunos manuales de oficina.

Dicha encuesta mostró que las instituciones financieras y de servicios eran las que más utilizaban o contaban con manuales, a diferencia de las empresas industriales. Algunos de los manuales estaban fechados desde 1848, 1940 y 1952.

Los manuales se crearon como un auxiliar para la obtención del control del personal de una organización, para que el individuo que desarrolla sus actividades dentro de ésta pueda hacerlo en forma sencilla, directa, uniforme y autorizada.

Los manuales, como instrumento en la administración, son relativamente recientes aunque ya existían algunos documentos que instruían a los empleados sobre las operaciones a realizar. No es sino hasta la Segunda Guerra Mundial cuando se desarrolla la técnica del manual, pues la urgencia de personal adiestrado hizo necesario que se prepararan manuales detallados. Dicho de otra forma, los manuales se desarrollaron en forma acelerada debido a la actividad que la guerra provocó.

En muchos de los primeros manuales el contenido textual presentaba defectos técnicos. No obstante, fueron de utilidad para el adiestramiento del personal.

Al respecto, G. R. Terry, nos comenta: "Un manual es un registro de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de una empresa"².

Un manual es, por así decirlo, un libro-guía, una fuente de datos esenciales para la mejor realización de tareas. Los manuales son documentos redactados en una forma sencilla, directa, uniforme y autorizada cuyo fin es presentar la información que trata de los deberes y responsabilidades de un empleado, los reglamentos bajo los cuales se tendrá que trabajar, las políticas y prácticas de la

¹ GRAHAM, K. M. (1963) Preparación del manual de oficina. México: Reverte Citado por Duhalit, K. M. (1977)

Manual de procedimientos para oficinas públicas. 2a ed. México: UNAM. Dirección General de Publicaciones p. 19

² TERRY, G. R. Administración y control de oficinas, manejo administrativo de la información México: CECOSA, 1978. p. 740

empresa.

En esencia, un manual es un recurso para ayudar a la orientación de los empleados. Puede ayudar a clarificar las instrucciones, declarar políticas y procedimientos, fijar responsabilidades, proporcionar soluciones rápidas a los malos entendidos y mostrar cómo puede contribuir el empleado al logro de los objetivos de la institución, así como su relación con otros empleados. Los manuales liberan a los miembros de la organización y de la administración de tener que repetir información, explicaciones e instrucciones similares. La uniformidad, la accesibilidad y la reflexión están entre las ventajas de un manual. En muchas instituciones se considera que los manuales son una obligación.

Al enumerar las ventajas de los manuales, las más sobresalientes son:

- Estimulan la uniformidad.
- Eliminan confusiones.
- Eliminan incertidumbre y duplicación.
- Disminuyen la carga de supervisión.
- Sirven de base al adiestramiento.
- Son la base para emprender programas de simplificación de trabajo y control de costos.
- Evitan la implantación de procesos incorrectos.
- Presentan de manera actualizada lo que se está haciendo.

Rodríguez Valencia define al manual como:

"Un documento en el que se encuentran de manera sistemática las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad³".

Un manual es un documento elaborado sistemáticamente, que indicará las actividades que deben ser cumplidas por los miembros de un órgano y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente. Un manual adquiere la figura de un instrumento de control sobre la actuación del personal, además de dar forma definida a la estructura organizacional de la empresa que va a perder su carácter abstracto para tomar cuerpo en una serie de normas definidas.

1.2 Elaboración

Si se desea diseñar un manual acorde a las necesidades operativas de un lugar, con la finalidad de reducir al mínimo el desgaste de esfuerzos, es muy necesaria una planeación cuidadosa. Esto significa identificar por anticipado qué medios y procedimientos son los adecuados para alcanzar los objetivos.

³ RODRIGUEZ VALENCIA, J. Como elaborar y usar los manuales administrativos. 2a ed. México: ECASA, 1992. p. 57

El tener un firme conocimiento de los objetivos, así como de los recursos materiales y humanos con los que se cuenta, permite determinar con mayor facilidad lo que en el futuro se deberá hacer, quién lo hará, cuándo, dónde y cómo. Si no se tienen objetivos bien definidos ni un buen conocimiento de los recursos materiales y humanos, se hace difícil el diseño de manuales y se cae en el trabajo irracional.

A continuación, se dan algunas sugerencias para la elaboración de manuales:

- a) "Disponga del tiempo suficiente para la planeación.
Si no planea cuidadosamente el trabajo, es probable que se enfrente a muchos problemas que hacen perder el tiempo".
- b) "Haga que otras personas revisen sus planes.
La revisión no sólo debe incluir a su supervisor, cuya aprobación puede ser obligatoria, sino también a las personas que participen en la elaboración de manuales".
- c) "Planee desde ahora actualizaciones. El mejor manual necesitará revisiones y actualizaciones dentro de los seis meses siguientes a su planeación".
- d) "Anticípese a los problemas.
Reparar en los problemas antes que se presenten da como resultado un gran beneficio⁴".

Aunque no existe un modelo fijo de manual, se presentan las circunstancias más generalizadas en la práctica. Por lo consiguiente, puede haber variaciones substanciales de acuerdo a criterios específicos como los siguientes:

- a) Recopilación de la información.
- b) Procesamiento de la información.
- c) Redacción de la información
- d) Elaboración de gráficas.
- e) Formato y composición.
- f) Revisión y aprobación.
- g) Distribución y control.
- h) Revisión y actualización.

Para el inciso (a) existen varios métodos para obtener la información: investigación documental, observación, cuestionarios y entrevistas.

⁴ RODRÍGUEZ VALENCIA, J. Op. cit., p. 67-69

Investigación documental

Método que invita a recolectar la información relacionada con el tema a tratar, ya sea buscar en archivos, leyes, instructivos o, reportes, etcétera.

Observación

Método que consiste en observar movimientos que se desarrollan en alguna actividad operaria; es importante escribirlos analizarlos y simplificarlos.

Cuestionario

Es importante el diseño de este método, pues permite obtener información escrita por sujetos para lograr el diseño de manuales.

Entrevista

La aplicación de esta técnica o método de conversación permite descubrir información oculta, que dándole un tratamiento lógico ayuda al alcance de objetivos.

Para el inciso (b) hay que señalar que ésta es una técnica de recopilación de información en la que, una vez reunidos los datos, se analizan y organizan en forma lógica. Pueden presentarse dificultades en el procesamiento de la información, pero si se trabaja en forma ordenada y lógica se llega al éxito.

Para el inciso (c) es importante la terminología empleada en la redacción del manual. Para ello, se debe de tomar en cuenta al usuario final, esto es, usar palabras claras y concisas que permita a quienes consultarán el manual entenderlo con facilidad.

Para el inciso (d) se utiliza la técnica de diseño de organigramas, diagramas de flujo, tablas, etc., que, aplicándolas bajo métodos sencillos, permiten entender con bastante claridad información no escrita. Las técnicas visuales plasmadas en las páginas de los manuales permiten muchas veces un mejor entendimiento de lo redactado.

Para el inciso (e) hay que señalar que, una vez que se compila y organiza la información, es importante identificar el tamaño y tipo de letra que permita al usuario leer sin dificultad la información contenida en los manuales. En cuanto a formato, se recomienda el de hojas intercambiables, pues esto permite intercalar las actualizaciones sin tener que rehacer todo o parte del manual.

Numeración de páginas: El formato, el contenido y la frecuencia de las revisiones del manual permiten escoger la numeración más apropiada:

Numeración de páginas por secciones.

Es fácil de entender esta técnica pero no tiene flexibilidad. Las páginas de cada sección se numeran ascendentemente; cada número de página va precedido por el número de la sección y guión. Esto es, 1-12, página doce sección uno.

Numeración de las páginas de documentos.

Para esta técnica de numeración se compagina individualmente cada una de las políticas, procedimientos o puestos. Esto es, si un procedimiento administrativo 23-24 tiene dos páginas se numeran 1-2, este es un método más complejo, pero es más flexible, pues los cambios de numeración de páginas en la parte modificada no afecta a otras.

Encabezamiento de páginas.

Se refiere a la indicación escrita en algún lugar designado en la parte superior de las hojas del manual. Como escribir: el título del manual, una política contenida en el mismo, etcétera.

Para el inciso (f). El analista de sistemas tiene que asegurarse de que se hagan las correcciones necesarias al manual. Si se planea una revisión adecuada del documento puede evitar problemas. Para la aprobación, el manual deberá someterse a aprobación de las autoridades para después ser reproducido y distribuido.

Para el inciso (g) una vez que el manual es aprobado y reproducido, se asigna la entrega de los ejemplares a los puestos y no a las personas, con la intención de ahorrar costos. Para el control de los manuales se sugiere que se asignen ejemplares con los nombres impresos de funcionarios y responsables de los lugares, para que los consulten y controlen.

Para el inciso (h) los manuales deben de ser actualizados periódicamente. Cuando las revisiones periódicas de manuales se transforman en programas de trabajo regulares, se logra que éstos conserven su eficacia.

1.3 Tipos

Los organismos públicos y privados tienen diferentes necesidades de manuales. Para cubrirlos es importante definir el tipo de manual y qué características se requieren. En algunos casos, el manual sólo cubre un objetivo en particular; en otros, su aplicación y alcance satisface varios objetivos.

Existen varios y diferentes tipos de manuales administrativos.

Por su contenido:

- Manual de historia del organismo.
- Manual de organización.
- Manual de políticas.
- Manual de procedimientos.
- Manual de contenido múltiple.
- Manual de puestos.
- Manual técnico.

Por su función específica:

- Manual de producción.
- Manual de compras.
- Manual de ventas.
- Manual de finanzas.
- Manual de contabilidad.
- Manual de crédito y cobranza.
- Manual de personal.

Por su contenido:

- Manual de historia del organismo.

G. R. Terry nos comenta que los manuales de historia representan lo siguiente:

"Muchos patrones sienten importancia de dar a los empleados información con respecto a la historia de la compañía (sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual.) Esto le da al empleado una vista introspectiva de la tradición y pensamiento que respalda a la empresa en la que labora. Probablemente contribuye a una mejor comprensión, aumenta la moral y ayuda al empleado a sentir espíritu de pertenencia⁵."

Dar al empleado un panorama general sobre la empresa donde labora le ayuda a adaptarse más rápidamente pues el manual es un medio excelente para transmitir información al personal.

La historia de la empresa es un mensaje escrito por un funcionario principal. Por lo común, esta información se incluye en el manual del personal.

Manual de organización

Los manuales de organización se usan donde se desea una descripción detallada de las relaciones de organización. Se elaboran ordinariamente, con base en los cuadros de organización, los cuales se acompañan de la descripción de los diferentes puestos inscritos. Comúnmente, se hace la división de los encabezados

⁵ TERRY, G. R. Op. cit., pp. 44-46

de estos manuales en atención a la función general, a las obligaciones y autoridad y al conjunto de relaciones con los demás.

El propósito del manual de organización es escribir de manera detallada la estructura de la empresa, por medio de sus objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos.

Manual de políticas

También conocido como de normas, su finalidad es establecer en forma detallada los lineamientos a seguir para la toma de decisiones.

La adecuada definición de políticas escritas en un manual permite:

- Analizar el proceso de toma de decisiones.
- Facilitar la descentralización al establecer lineamientos a niveles intermedios.
- Servir de base para revisiones constantes y efectivas.
- Establecer lineamientos operativos para el funcionamiento de áreas específicas.

Manual de procedimientos

También denominado de operación, de prácticas estándar, de introducción sobre el trabajo o métodos de trabajo.

Manual de contenido múltiple

Este documento se desarrolla cuando el tamaño de la empresa, su volumen de actividades o su número de personal, no requiere elaborar manuales específicos. Es importante mencionar que la mayoría de los manuales contienen información para varios fines, un ejemplo es la inclusión de políticas en el manual de organización.

Manual de puestos

Llamado también manual individual o instructivo de trabajo. Precisa las labores, los procedimientos y rutinas de un puesto en particular. Por ello, el manual de puestos no sólo contiene la descripción de las labores, sino que explica cómo deben ejecutarse. Es una especie de manual de organización y procedimientos al mismo tiempo, es decir, un manual de contenido múltiple.

Manual técnico

Este documento contiene los principios y técnicas de una actividad determinada, se elabora como fuente básica de referencia para la empresa y para todo el personal interesado en su contenido.

Por su función específica

Los manuales de este tipo son aquellos que se elaboran con la finalidad de escribir de manera detallada las funciones o actividades de un puesto determinado. Estos manuales son:

Manual de producción

Interpreta instrucciones con base en los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución.

Manual de compras

Contiene los métodos que deben desarrollarse en el proceso de compras.

Manual de ventas

Indica los aspectos relevantes del trabajo, las rutinas de información dentro del trabajo de ventas y proporciona un marco de referencia para la toma de decisiones.

Manual de finanzas

Define detalladamente muchas instrucciones específicas para los puestos que tengan relación con el dinero, bienes e información financiera.

Manual de contabilidad

Describe principios y técnicas de contabilidad, es fuente de referencia para las áreas dedicadas a esta actividad.

Manual de crédito y cobranzas

Describe procedimientos y normas del área de crédito y cobranzas, control y cobro de operaciones de crédito.

Manual de personal

También conocido como de relaciones industriales o del empleado, se elabora con el objeto de dirigir a los usuarios siguientes:

- a) A todo personal. En los reglamentos internos comprende derechos y obligaciones.
- b) Para los puestos de enlace en los que participan supervisores y coordinadores. En su contenido se identifica la redacción dirigida a los subordinados. Este manual menciona las circunstancias en las que los supervisores pueden ejercer su criterio para el manejo de problemas, señalando la actividad para dar solución a los mismos.
- c) Para áreas con funciones propias podrían diseñarse manuales de organización o políticas.

1.4 Estructura del manual de procedimientos

Manual de procedimientos.

También denominado de operación, de prácticas estándar, de introducción sobre el trabajo o métodos de trabajo.

Littlefield y Rachel señalan:

"Es la secuencia de etapas para llevar a cabo un determinado trabajo⁶".

Por su parte Rodríguez Valencia indica que los manuales de procedimientos:

"Son aquellos instrumentos de información en los que se consignan, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa⁷".

Son varios los objetivos que se pretenden alcanzar en la confección de un manual de procedimientos. Rodríguez Valencia⁸ menciona las metas que se pueden alcanzar con el manejo del manual:

1. Señalar la secuencia lógica de los pasos que integran a cada uno de los procedimientos.
2. Mostrar una visión global de la manera en que opera la organización.
3. Establecer la responsabilidad operativa del personal de cada área de trabajo.
4. Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
5. Ayudar a la integración y orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando la incorporación a su unidad orgánica.
6. Favorecer la mejor utilización de los recursos humanos y materiales.

Existen clasificaciones de los manuales de procedimientos. En términos generales, los manuales se pueden clasificar en dos formas: manuales administrativos y manuales operativos.

El diseño de manuales administrativos permite la organización de la operación de áreas cuyo trabajo es desempeñado por individuos dentro de oficinas. La segunda forma, manuales operativos, es para normar la labor de áreas de tipo operativo, es decir, aquellas sobre las que recae la producción de la empresa.

⁶ LITTLEFIELD, C. L., y Rachel, F. Office and administrative management: systems, analysis, data processing, and office service. 2a ed. Englewood Cliff, N. J. : Prentice Hall, 1964. p. 120

⁷ RODRIGUEZ, V. J. Op. cit., p. 105

⁸ *Ibidem.*, p. 106

Procedimientos administrativos. Son aquellos escritos en el manual y cuyo contenido intelectual se identifica con la función desempeñada en la oficina. Tal como, manejo de programas, manejo de documentos, así como manejo y control del presupuesto.

Es importante que los procedimientos se registren por escrito en el manual y estén a disposición del personal. La existencia de un manual de procedimientos permite que aumente la certeza de que los empleados utilicen métodos y procedimientos por escrito para llevar a cabo tareas. Ofrecen además al trabajador una guía valiosa y reduce los costos incurridos en capacitación del personal de nuevo ingreso.

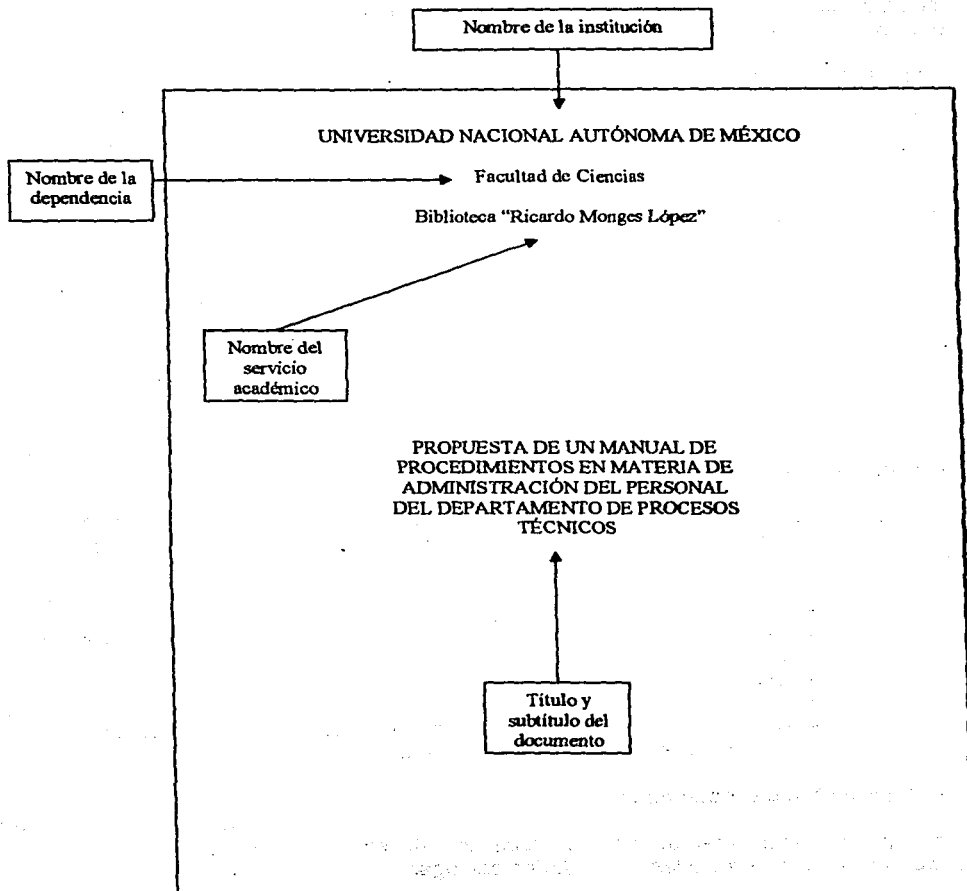
1.5 Contenido del manual de procedimientos.

Lineamientos que integran el manual de procedimientos⁹:

- Carátula del manual.
- Contenido del manual.
- Documento de aprobación técnica.
- Documento de actualización de procedimientos.
- Introducción del manual.
- Objetivo del manual.

⁹ Universidad Nacional Autónoma de México. Secretaría Administrativa. Dirección General de Personal. Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. México: UNAM, 1994. p. 6

Carátula del manual



Documento de aprobación técnica

Es el documento que forma parte del manual, donde se da la aprobación a los procedimientos que se diseñaron y que lo integran. En este documento son indispensables las firmas de aprobación del personal involucrado en la elaboración, revisión y quien lo autoriza.

Documento de actualización de procedimientos

Documento en el que se asientan las actualizaciones en el manual y que permite hacer modificaciones a cambios de formatos, inclusión, derogación de normas de operación, eliminación de actividades obsoletas, etc.

Introducción del manual

Esto permite al lector entender:

- Las funciones del área responsable.
- La importancia de contar con un manual de procedimientos.
- El propósito que se pretende alcanzar a través de él.
- A quiénes está dirigido.
- Los temas o apartados que lo integran.
- Las recomendaciones sobre el uso y consulta del manual.

Objetivo del manual

El objetivo del manual deberá ser o redactarse muy específicamente para alcanzar los resultados que se esperan. En la redacción de objetivos se deberán observar los lineamientos siguientes:

- Al iniciar la redacción usar un verbo en tiempo infinitivo.
- Con claridad especificar qué, para qué y para quiénes se elabora el manual.
- Evitar el uso de adjetivos calificativos.
- Evitar subrayar conceptos.
- Redactar procedimientos en forma clara y precisa, en una extensión de cinco renglones como máximo.

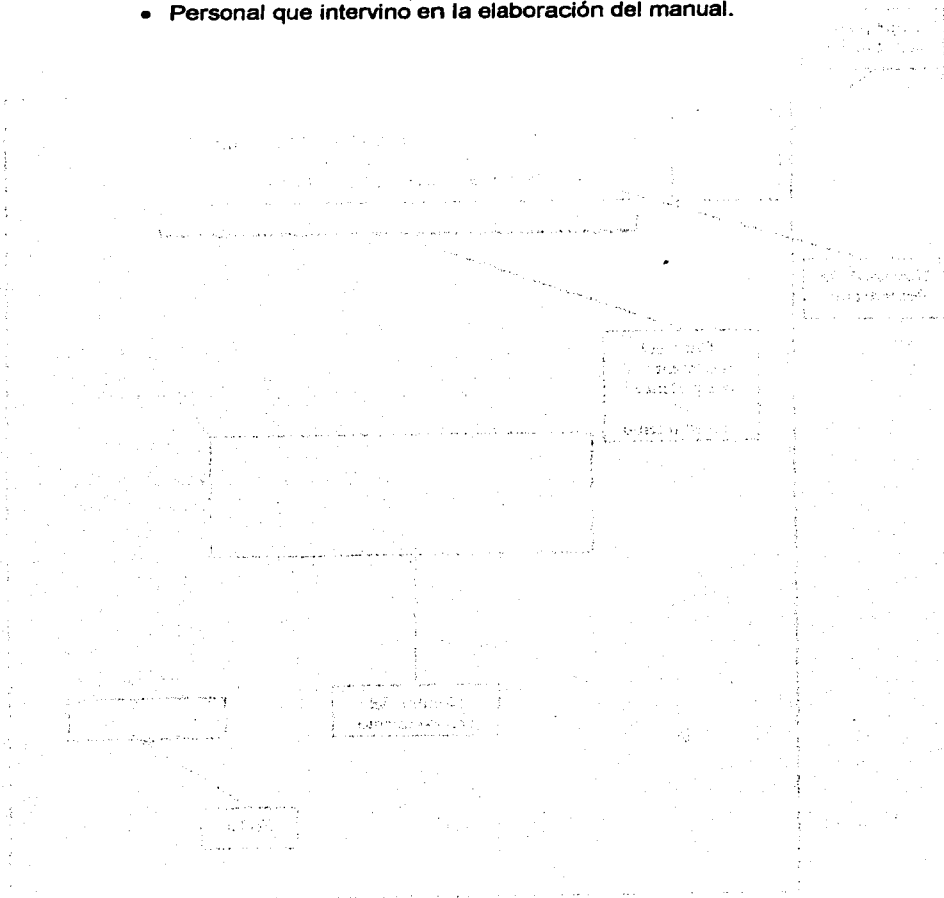
Contenido de los procedimientos

Es la parte fundamental del manual. Pues en ésta se agrupa el diseño de los procedimientos acordes a las necesidades del lugar.

La integración y presentación de procedimientos se basa en los lineamientos siguientes:¹⁰

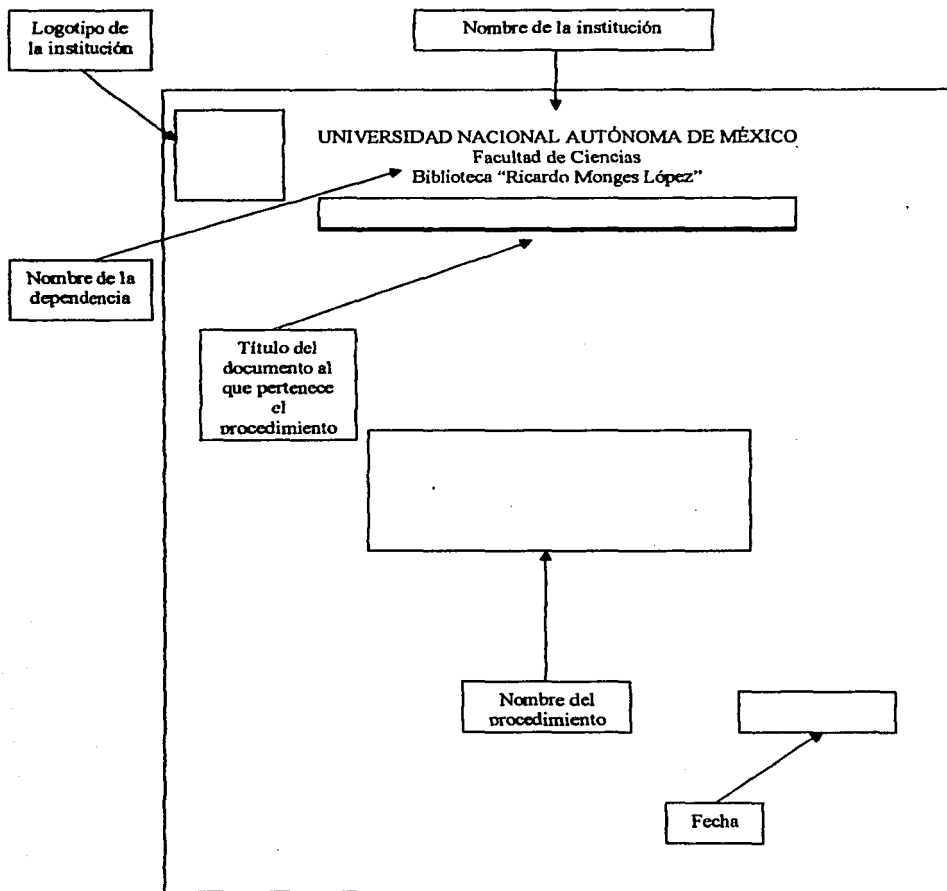
¹⁰ Universidad Nacional Autónoma de México. Secretaría Administrativa. Dirección General de Personal.

- Carátula del procedimiento.
- Índice del procedimiento.
- Objetivo del procedimiento.
- Normas de operación.
- Descripción narrativa.
- Diagramas de flujo.
- Anexos.
- Glosario de términos que aparecen en los procedimientos.
- Personal que intervino en la elaboración del manual.



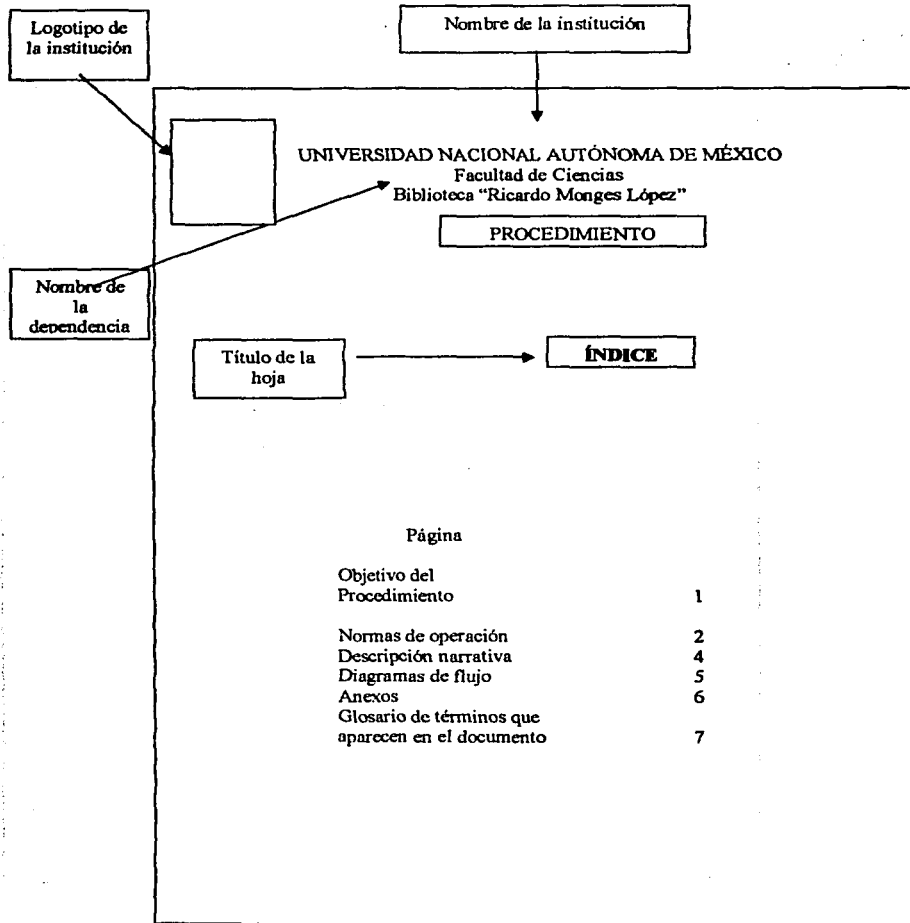
Carátula del procedimiento.

El presente y los subsiguientes dibujos son parte de los diseños o formatos en los cuales se describirán los elementos que se proponen queden impresos en el manual de procedimientos:



Índice de procedimiento

Es aquella parte del manual en la que se leen los encabezados o partes que lo componen, así como el número de página en la que pueden localizar las partes.



Objetivo del procedimiento

Es el fin que se pretende alcanzar con el desarrollo de una actividad.

Logotipo de la institución

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
Facultad de Ciencias
Biblioteca "Ricardo Monges López"

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE LIBROS

Título de la hoja

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Adquirir los documentos bibliográficos científicos de acuerdo con los objetivos académicos de la Facultad de Ciencias.

Normas de operación

Son guías básicas para la acción que prescriben los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades.

Conviene que las normas de operación se definan claramente y prevengan todas o la mayor parte de las situaciones alternativas que puedan presentarse al operar el procedimiento. Esto es, definir expresamente qué hacer o a qué criterios hay que ajustarse para actuar ante casos que no se presentan habitualmente o que no son previstos por el procedimiento.

Logotipo de la institución



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
Facultad de Ciencias
Biblioteca "Ricardo Monges López"

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE LIBROS

Título de la hoja

NORMAS DE OPERACIÓN

Quedan excluidos de la adquisición por compra, canje o donación los libros científicos escritos en algún dialecto.

Descripción narrativa

Es la explicación, en forma impresa o escrita, que sigue una secuencia lógica de cada una de las actividades que se llevan a cabo en una unidad responsable de un trabajo determinado.

En la clasificación de los procedimientos se identifican dos tipos de descripciones narrativas: por su *presentación* y por su *profundidad*. Por su presentación se conocen las formas de *libreto* y *bloque*; por su profundidad se conocen los tipos denominados *generales*, *específicos* y *mixtos*.

Para la redacción y presentación de procedimientos de este trabajo se propone redactar procedimientos específicos, que caen en la categoría de descripción por profundidad, ya que el área de Auditoría Interna de la UNAM sugiere que en esa forma sean presentados los manuales de procedimientos.

La redacción de procedimientos en forma específica indica de manera detallada las actividades que se ejecutan en la operación de un trabajo definido al mismo tiempo que señalan a las unidades responsables de llevarlas a cabo.

Diagramas de flujo

Los procedimientos se presentan en forma gráfica, señalando la secuencia de las operaciones que se realizan en una actividad. La técnica que se utiliza para dar a conocer en forma impresa los pasos de los procedimientos es el *diagrama de flujo*, el cual debe elaborarse en un lenguaje sencillo, pues así se facilita la comprensión de los procedimientos. Para el caso de este trabajo se propone que la presentación gráfica de los procedimientos de trabajo sea realizada de acuerdo con la simbología de la *American National Standard Institute* (ANSI).

Los tipos de diagramas de flujo que se conocen se clasifican según su presentación y su profundidad. En el primer caso se conocen los diagramas de forma *vertical*, *horizontal*, *tabular* o en *columna*. En el segundo, se conocen los de forma de *bloque* y de *detalle*.

Para la presentación de diagramas de flujo en este trabajo, se propone presentarlos en forma tabular o de columna, pues dichas formas resultan ser de fácil comprensión para quien consulta un procedimiento.

Anexos

En la parte de anexos del manual se incluyen las formas, instructivos de llenado y machotes utilizados para la ejecución de procedimientos.

Glosario

Este apartado en el manual contiene definiciones, explicaciones de palabras o términos poco usuales o con diferentes acepciones para facilitar su comprensión.

Participantes en la elaboración del manual

Nombres impresos de personas en la parte correspondiente del manual, así como los puestos que ocupan. Además, mención del papel que desempeñaron en la elaboración del manual de procedimientos.

1.6 Presentación

Este subcapítulo contiene de forma escrita cada uno de los pasos que integran un procedimiento, explicando en qué consisten, quién, cómo, cuándo y dónde se llevarán a cabo. Señala las unidades administrativas responsables de su ejecución.

2. La Biblioteca de la Facultad de Ciencias

2.1 Antecedentes

Don Juan Manuel Lozano, Director de la Facultad de Ciencias de 1969 a 1973, señalaba al respecto a la biblioteca: "...La situación era bastante pobre, los laboratorios eran prácticamente inexistentes, la biblioteca era ridículamente pequeña. Vamos, cuando la Facultad se cambió a su edificio en 54 tengo entendido que el número de libros de física y matemáticas era cero, no había un solo libro, había unos cuantos de biología que no se qué profesor había regalado antes y eso era todo. Claro, había libros de física y matemáticas pero en los institutos. No se veía muy importante que los tuviera la Facultad cuando estábamos todavía en ingeniería porque estaba todo pegado, en un mismo edificio y bastaba caminar 30 metros para estar en un lugar donde había libros¹¹..."

En 1977, en el Circuito Exterior de Ciudad Universitaria (CU), frente al anexo de la Facultad de Ingeniería, inicia sus actividades académicas la Facultad de Ciencias en sus nuevas instalaciones; las anteriores se localizaban en el Circuito Interior de CU, frente a la antigua Torre de Humanidades.

En estas nuevas instalaciones se entrega el edificio que albergaría la colección hemerobibliográfica de la Facultad de Ciencias, conocido como Biblioteca Principal, surgiendo además, en forma improvisada y a petición de profesores, tres locales llamados Bibliotecas Departamentales, dentro de los que se conformarían los acervos hemerobibliográficos de postgrado relacionados con las áreas de biología, física y matemáticas.

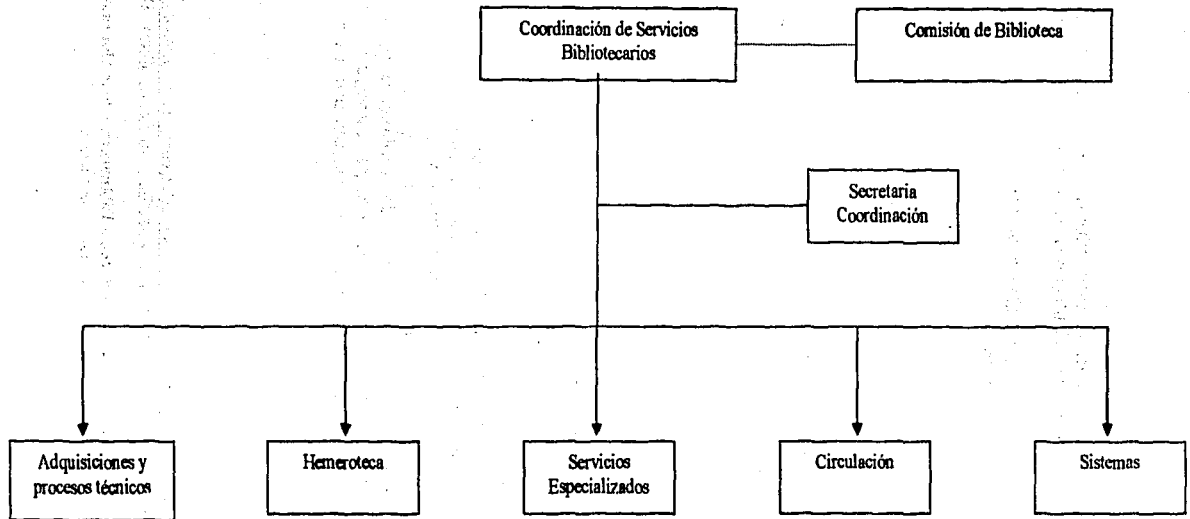
El mal diseño del edificio para la Biblioteca Principal de la Facultad hizo que pronto este último quedara saturado por los materiales que conformaban la colección; además sufrió algunos cambios físicos en su interior. Por ejemplo, modificación del espacio donde se encontraban las tesis de los egresados titulados de las carreras que se imparten en la Facultad, para que en ese lugar quedara el Área de Adquisiciones y Procesos Técnicos.

Además de lo antes descrito, la mala distribución del personal y servicios que otorgaba la Biblioteca Principal y las Bibliotecas Departamentales a sus usuarios, así como otras anomalías presentadas por bibliotecarios y coordinaciones a las autoridades de la Facultad de Ciencias, son aceptadas por éstas y solicitan la construcción de un nuevo edificio que albergue las colecciones documentales y en donde se otorguen todos los servicios diseñados acorde con las necesidades reales de los usuarios.

¹¹ En busca de las raíces de nuestra educación: Historia de la facultad de ciencias. p. 41. En Ciencias. (julio-agosto 1982).

El 17 de agosto de 1995 es inaugurado el Conjunto Amoxcalli por el entonces rector de la UNAM, Dr. José Sarukhán Kermez, estando en uno de sus dos periodos como Director de la Facultad de Ciencias el Dr. Rafael Pérez Pascual. Es en este conjunto a donde son trasladadas las colecciones que conforman los acervos documentales de la Facultad de Ciencias, específicamente en la Biblioteca "Ricardo Monges López".

2.2 Organigrama estructural de la Biblioteca



2.3 Usuarios

"(Del lat. Usuarius.) ...Con referencia a una biblioteca, entendemos que los usuarios son aquellos que habitualmente utilizan uno o más de sus servicios¹²..."

Con base en el artículo 21 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM¹³ existen usuarios externos e internos:

- **Usuarios internos.**
Comprende el personal académico, personal administrativo, estudiantes, becarios, tesisistas e investigadores, miembros de la Facultad.
- **Usuarios externos.**
Comprende a todas las personas que por naturaleza de su trabajo, sin ser miembros de la Facultad, tienen la necesidad de hacer uso de los servicios de la Biblioteca.

2.4 Colección

"...Refiriéndose a libros, la palabra colección presupone una idea selectiva y ordenadora, esto es, un conjunto bibliográfico armonioso y homogéneo que responde a un criterio dado¹⁴..."

El acervo monográfico de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias está conformado por las colecciones siguientes:

- **Acervo general.**
Conforman esta colección 86, 950 volúmenes entre títulos y ejemplares de libros, con contenido intelectual acorde con las carreras que actualmente se imparten en la Facultad —Actuaría, Biología, Ciencias de la Computación, Física y Matemáticas— y que son seleccionados por la Comisión de Biblioteca y, en su caso, adquiridos por compra, canje y donación, para luego ser procesados físicamente y puestos a disposición de los usuarios en sistema de estantería abierta.

¹² BUONOCORE, D. Diccionario de bibliotecología: Términos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines. Buenos Aires: Marymar, 1976. p. 420

¹³ UNAM. (26 de julio de 1990). Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México. Gaceta UNAM México: el Autor. (Suplemento especial). p. vii.

¹⁴ Buonocore, D. Op. cit., p. 133

- **Consulta.**
Esta colección de referencia la conforman aproximadamente 1,000 volúmenes entre almanaques, atlas, congresos, conferencias, diccionarios, enciclopedias, manuales, memorias, etcétera.
- **Colecciones especiales.**
Están conformadas por 4,000 obras monográficas que pertenecieron a las bibliotecas personales de los profesores: Alejandro Medina, Alfonso Nápoles Gándara, Daniel Luis Vargas Alonso, Emilio Velarde Dondé, Ernesto Herrera Rosales, Gertrudis Kurtz de Delara, Guillermo Torres, Jorge Salas Torá, Lucio Pérez Rodríguez y Nicolás Aguilera. Estos documentos fueron donados a la Biblioteca de la Facultad por los familiares de estos académicos.
- **Publicaciones seriadas.**
Estas colecciones documentales, que forman parte de los acervos de la biblioteca, incluyen publicaciones periódicas, anuarios, diarios, índices, *abstracts*, etc. Se reciben por concepto de suscripción, canje o donación. Actualmente la Biblioteca de Ciencias está suscrita a cinco títulos de diarios y 386 de revistas técnico-científicas; asimismo, cuenta con 170 títulos de revistas obtenidos por donación.
- **Reserva.**
Esta colección monográfica está conformada de tres a cinco ejemplares de cada uno de los títulos más solicitados por los usuarios. Los materiales de esta colección no se prestan a domicilio sino sólo para consulta o fotocopia.
- **Colección de tesis.**
La conforman aproximadamente 13,000 tesis de egresados de la Facultad, que han entregado este documento para titularse en las distintas carreras que se imparten en esta institución.

2.5 Servicios

La Biblioteca "Ricardo Monges López" de la Facultad de Ciencias cuenta con los siguientes Departamentos o áreas donde se otorgan servicios a sus usuarios: Adquisiciones y Procesos Técnicos, Servicios Especializados, Hemeroteca, Circulación y Sistemas.

- **Adquisiciones y Procesos Técnicos.**
Departamento de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias responsable de adquirir por compra, canje o donación los materiales documentales seleccionados por sus usuarios internos, para después procesar dichos documentos físicamente y ponerlos a disposición de los usuarios lo más rápido posible.

- **Servicios Especializados.**
Área responsable de la recuperación documental, servicio que se otorga a profesores de tiempo completo, apoyando así sus proyectos de docencia e investigación.
- **Hemeroteca.**
Se encarga de custodiar, circular y poner en consulta a disposición de los usuarios las diferentes colecciones de publicaciones periódicas y seriadas con que cuenta la Biblioteca, ya sean en formato impreso o electrónico.
- **Sistemas.**
Área que se encarga de realizar todos los proyectos y programas de automatización que requiere la Biblioteca para mejorar los distintos servicios que presta a sus usuarios.
- **Circulación**
Es el área encargada de satisfacer las demandas de información que tengan los usuarios internos al momento de ingresar a la Biblioteca.

2.6 Personal

El personal que conforma la plantilla de la Biblioteca está compuesto por: un coordinador, dos técnicos académicos, cuatro jefes de biblioteca, 22 bibliotecarios, una secretaria, un oficial administrativo y un encargado del área de sistemas.

2.7 Organización

En el Departamento de Adquisiciones y Procesos Técnicos laboran: un jefe de biblioteca, seis bibliotecarios y un oficial administrativo. Por su parte, en el Área de Recuperación Documental laboran dos técnicos académicos. En la Hemeroteca laboran un jefe de biblioteca y tres bibliotecarios. Finalmente, en servicios al público laboran dos jefes de biblioteca y 13 bibliotecarios.

2.7.1 Coordinación

La dirección y organización interna de la Biblioteca depende de la Coordinación de Servicios Bibliotecarios de la Facultad de Ciencias, que es la instancia responsable de regular el funcionamiento adecuado de los servicios que proporciona la biblioteca a sus usuarios y a cuyo cargo está una persona, auxiliada por una secretaria.

3. PROCESOS TÉCNICOS

3.1 Antecedentes

No se localizaron antecedentes históricos escritos que mencionen el surgimiento del Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias, de acuerdo con la información obtenida al entrevistar al personal administrativo que labora en dicho departamento, el que, además, tiene una antigüedad promedio de casi 28 años en la institución, de los cuales la mayoría han desarrollado sus actividades en la Biblioteca.

La señora Alba Nava comenta que: "Es en los años setentas cuando se crea el Departamento de Procesos Técnicos, ya que habían llegado a laborar a la Biblioteca dos personas que tenían estudios bibliotecarios. Éstas crean su propio lugar de trabajo en la Biblioteca y así surgen el Departamento de Adquisiciones y el de Procesos Técnicos, que a la fecha, siguen funcionando, adhiriéndose al proceso de la selección documental¹⁵."

Actualmente en el Departamento de Procesos Técnicos laboran: un jefe de biblioteca, seis bibliotecarios y un oficial administrativo.

3.2 Actividades

Se puede decir que los procesos técnicos de los documentos conforman una serie de actividades orientadas a la adquisición y organización de estos materiales, subordinadas de la forma siguiente: selección, adquisición, catalogación, clasificación, inventario y proceso físico.

En lo referente a selección de materiales, Íguiniz da la siguiente definición: "(Del lat. Selectio; de religo, elegir.) Conjunto de algunas composiciones escogidas de uno o varios autores¹⁶..."

En la selección de los materiales documentales, Evans menciona que son varios pasos los que se utilizan:

- I. Es necesario identificar las necesidades de la colección en términos de temas y tipos específicos de material.
- II. Determinar de cuánto dinero se dispone para el desarrollo de la colección y asignar una suma para cada categoría o tema.
- III. Desarrollar un plan para identificar documentos potencialmente útiles para adquirir.

¹⁵ VILLASEÑOR, G. R. (9 de marzo de 1999). [Entrevista con Sra. Nava A., y Sr. Rodríguez, M. J. Bibliotecarios del dpto. de procesos técnicos de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias UNAM.]. Entrevista no publicada.

¹⁶ IGUINIZ, J. B. Léxico Bibliográfico. México. Universidad Nacional Autónoma de México, 1987. p. 269

- IV. Estar al pendiente en la búsqueda de materiales documentales que reúnan los requisitos que permitan alcanzar los objetivos de la institución¹⁷.

En la búsqueda de los materiales documentales que conformarán o incrementarán la colección de la Biblioteca se hace necesario identificar herramientas bibliográficas, así como reclutar y contar con el apoyo de especialistas. En cuanto a las herramientas se conocen comercialmente listados, catálogos, boletines, anuncios y bibliografías. En lo que se refiere a los especialistas, éstos deben contar con una sólida formación cultural, tanto general como propia en su área de especialidad.

3.2.1 Adquisición

La adquisición de documentos es un proceso fundamental dentro de las bibliotecas, pues los acervos se forman por compra, donación, canje y, en su caso, por depósito legal.

- Adquisición por compra: para esta forma es necesario contar con recursos económicos y observar los objetivos de la institución.
- Donación: es la forma de adquirir por medio del obsequio de materiales. Cabe mencionar que las bibliotecas que tienen objetivos bien definidos deben acatarlos para la aceptación de documentos.
- Canje: es otra forma de adquirir en la cual se intercambia información sin importar su presentación.
- Depósito legal: es otra forma de adquirir información en la cual intervienen cláusulas legales diseñadas para que se cumpla el depósito.

Además de lo antes escrito cabe mencionar que la adquisición de documentos adquiridos que conformarán los acervos de una colección monográfica, a disposición de usuarios, implican varias actividades: solicitar o recibir lo seleccionado, reclamarlo, adquirirlo, catalogarlo, clasificarlo, realizar proceso de marcaje, almacenar y recuperar, circular (préstamo y devolución); encuadernar y preservar, administrar la colección, presupuestar y planear lo arriba escrito.

En bibliotecas pequeñas, parte de estas actividades se realizan por el mismo personal; tanto la selección como la adquisición se conforman por trabajo cooperativo entre el personal que selecciona y el que realiza las adquisiciones.

¹⁷ EVANS, G. Edward. Developing Library and Information Center Collections. 2a. ed. United States of America: Libraries Unlimited, 1987. p. 108

3.2.2 Catalogación y clasificación

La catalogación bibliográfica en términos bibliotecológicos forma parte del control documental. Esto es, la catalogación permite describir bibliográficamente un documento para formar su registro de control, conteniendo los elementos descriptivos acordes con el nivel de descripción seleccionado y permite asignar puntos de acceso o encabezamientos. En los procesos técnicos de documentos monográficos, la catalogación se manifiesta a través del control bibliográfico.

Clasificar documentos es una actividad que, a partir de algún sistema clasificatorio acorde con los materiales documentales, permite representar los contenidos temáticos de estos últimos y les asigna un lugar determinado. Puede ser una herramienta poderosa para acceder a temas ya que los agrupa para su recuperación.

3.2.3 Proceso físico

Tauber define los servicios técnicos como:

"Los servicios relacionados con las operaciones y técnicas para: adquirir, registrar y preservar los materiales"¹⁸.

Esto significa que los servicios técnicos relacionan o interconectan todo el trabajo con alguna actividad bibliotecaria en la cual participan. Las adquisiciones como los pasos relacionados para llevar a cabo el servicio y las técnicas como los métodos usados al ejecutar las operaciones relacionadas en un servicio.

Por su parte, Horny define los servicios técnicos más ampliamente como:

"Aquellos que proveen acceso a la información existente y publicada en alguna forma. Dividiendo los accesos en dos grandes componentes: 1) acceso físico, el cual es creado a través de los procesos de adquisición, organización y designación; 2) acceso bibliográfico, el cual se relaciona al trabajo descriptivo de los temas, ayudando al usuario a seleccionar la información que necesita"¹⁹.

Como se puede leer en lo arriba citado, tanto Tauber como Horny dan a entender o mencionan las actividades en donde se lleva a cabo el proceso documental técnico y físico.

¹⁸ TAUBER, M. F. Technical services in libraries: acquisitions, cataloging, classification, binndery, photographic reproduction, and circulations operations. New York: Columbia University Press, c1954. p. 4

¹⁹ HORNY, K. L. Technical Services librarians a vanishing species? p. 587. En Illinois Libraries. Vol. 62. 1980

3.3 Personal

Son varios los niveles laborales del personal que desarrolla sus actividades en los servicios técnicos de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias. Actualmente, el Departamento de Procesos Técnicos o procesos Físicos del Libro de la Biblioteca cuenta con el personal siguiente: un jefe de biblioteca, seis bibliotecarios, un oficial administrativo.

Tomada de la Acta 52/99 UNAM-STUNAM, la cédula de identificación del puesto:

06 de Bibliotecario, pertenece a la rama ET Especializada Técnica. De la cual se transcriben las funciones siguientes:

1. Proporciona, en forma manual y/o automatizada, los servicios de: préstamo, devolución y resello de libros, tesis, revistas, periódicos, mapas y material documental en cualquier formato; notifica las multas correspondientes por infracciones de los usuarios y cancela éstas.
2. Proporciona información descriptiva sobre los servicios que ofrece la biblioteca y orienta a los usuarios acerca de los requisitos que debe cubrir para hacer uso de la misma.
3. Recibe, coteja, coloca y localiza oportunamente los libros, tesis, revistas, periódicos, mapas y material documental en cualquier formato (CD's, videocasetes, DVD, disquetes, diapositivas, etc.); así mismo intercala, reacondiciona y reubica correctamente las colecciones.
4. Verifica en el momento de la entrega y/o recepción de los libros y material documental en cualquier formato, el estado en que se encuentra y en su caso reporta a su jefe inmediato cualquier anomalía detectada.
5. Reporta, relaciona y coteja libros, tesis, revistas, periódicos, mapas y material documental en otros formatos que se encuentran deteriorados o mutilados para su envío a restauración o encuademación. En caso de que proceda, efectúa reparaciones menores del material dañado.
6. Elabora tarjetas y credenciales para préstamo de material documental, utilizando medios mecánicos, magnéticos y/o electrónicos.
7. Resguarda y custodia los libros y demás material documental en cualquier formato.
8. Participa y promueve la observancia del reglamento de la biblioteca y reporta a su jefe inmediato las infracciones derivadas de su aplicación.
9. Registra la información necesaria, a través de medios mecánicos, magnéticos y/o electrónicos, de fascículos de revistas y demás material hemerográfico en cualquier formato.
10. Elabora y coloca correctamente en los libros y material documental en cualquier formato, etiquetas marbetes, cintas magnéticas, papeletas de préstamo, sellos, etc.
11. Colabora en la actualización de catálogos alfabéticos, geográficos, numéricos, onomásticos y otros de todo tipo de material documental en cualquier formato, así como de usuarios, utilizando medios mecánicos, magnéticos y/o electrónicos.

12. Reproduce fichas bibliográficas, hemerográficas y de otros tipos, por medios mecánicos, magnéticos y/o electrónicos.
13. Auxilia en la actualización periódica de los inventarios de la biblioteca de: libros, tesis, revistas, periódicos, mapas y material documental en cualquier formato.
14. Solicita oportunamente y cuida los materiales y el equipo que se le proporcione para la ejecución de su trabajo.
15. Elabora y entrega diariamente el reporte de actividades desarrolladas durante su jornada.
16. Realiza todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta de Tabuladores²⁰.

El perfil que debe llenar el aspirante a ocupar una plaza de bibliotecario consta de los requerimientos siguientes:

1. Certificado de bachillerato con estudios técnicos de biblioteconomía
2. Seis meses de experiencia en puesto similar.
3. Aprobar examen teórico y práctico del área.
4. Aprobar examen sobre el manejo de equipo técnico del área.²¹

3.3.1 Automatización de la Biblioteca

Actualmente, la Biblioteca de la Facultad de Ciencias cuenta con infraestructura computacional, con la que administra y otorga gran parte de sus servicios en forma automatizada a sus usuarios. La Facultad cuenta con instalaciones de cableado en red ethernet y de fibra óptica.

En este mismo orden de ideas, la Biblioteca cuenta con dos equipos Sun que funcionan como servidores de catálogo de libros. En el área de procesos técnicos de la biblioteca se cuenta con una impresora láser, cuatro computadoras conectadas en red, en las cuales hacen uso quienes allí laboran del sistema de automatización Aleph para biblioteca, en el "Módulo para Libros". Con esos implementos, el personal de procesos técnicos obtiene datos bibliográficos y desarrolla parte del proceso físico del libro.

En el área de servicios especializados de la biblioteca se cuenta con tres computadoras, las cuales están conectadas a la red y una impresora láser.

En Hemeroteca se cuenta con cuatro computadoras, de las cuales tres hacen la función de catálogos electrónicos conectadas en red operadas por los usuarios y

²⁰ Comisión mixta de tabuladores acta 52/99. (11 de noviembre de 1999). La UNAM y el STUNAM conviene en actualizar las funciones de la CEDULA DEL PUESTO DE BIBLIOTECARIO. Documento no publicado. México: UNAM-STUNAM. p. 1-2.

²¹ Comisión mixta de... Op. Cit., p. 2

una computadora más para atender los demás servicios propios de esta área, utilizándola el personal que allí labora.

En el área de sistemas se cuenta con seis computadoras, y aquí se desarrollan los programas y proyectos de automatización de la Biblioteca.

En el área de circulación se cuenta con diez computadoras para ser utilizadas por los usuarios y personal bibliotecario de la forma siguiente: seis computadoras hacen la función de catálogos electrónicos, proporcionando la información bibliográfica de la colección propia de la Facultad, contenida en el sistema *Aleph*; dos computadoras con lectores ópticos, en las cuales se capturan datos magnéticos de libros y usuarios, son operadas por el personal bibliotecario; en estas últimas computadoras se hace uso del sistema "Circula"; y, finalmente, dos computadoras más para uso del personal que ahí labora. Con estas herramientas y personal bibliotecario se atienden los servicios que esta área otorga a sus usuarios.

4. DIAGNÓSTICO DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

4.1 Objetivos institucionales

Es de suma importancia para las personas que trabajan en el Departamento de Procesos Técnicos y en los demás Departamentos de la Biblioteca entender los objetivos institucionales. En el caso de nuestra institución, la Universidad Nacional Autónoma de México, éstos son la enseñanza, la investigación y la difusión de la cultura.

Con base en estos objetivos y tomando en cuenta las carreras que se imparten en la Facultad de Ciencias, es que se debe trabajar en la selección de materiales documentales, que para el caso que nos ocupa en este trabajo son materiales bibliográficos.

4.2 Formas de adquirir material bibliográfico

Esto nos permite decir que la selección de materiales bibliográficos conlleva a desarrollar distintas formas o procedimientos de adquisición, a saber:

- La adquisición por compra de libros.
- La adquisición por donación de libros.
- La adquisición por canje de libros²².
- La adquisición por depósito legal²³.

4.2.1 Proceso físico del libro

De las antes citadas formas de adquirir materiales bibliográficos se genera el proceso físico del libro en el Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias. Cabe mencionar que en esta última no se realiza la catalogación ni la clasificación, ya que dichos procesos están centralizados y se realizan en la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM, por lo cual se hablará solamente del proceso físico del libro en este trabajo y en el manual.

La descripción de procedimientos, unidades responsables y actividades tanto de la selección, adquisición y proceso del libro se podrán leer con detalle en el "Manual de Procedimientos..."

²² No se describirá este procedimiento en el manual, porque desde hace más de 10 años que esta forma de adquisición no se lleva a cabo en la Biblioteca "Ricardo Monges López".

²³ No se tomará en cuenta el procedimiento de la adquisición por depósito legal en este trabajo, por no ser la Biblioteca de la Facultad de Ciencias depositaria sino universitaria.

4.2.2 Participantes para obtener el diagnóstico y resultados

El presente diagnóstico de las actividades propias del Departamento de Procesos Técnicos, surge de conversaciones con:

- La Comisión de Biblioteca de la Facultad.
- Coordinación de la biblioteca.
- Personal que labora en procesos técnicos.

Aplicando a cada uno de los arriba citados los métodos de encuesta con preguntas abiertas y conversaciones individuales y haciendo uso de la observación de las actividades. Gracias a esto se llegó a los siguientes resultados.

En lo referente a la selección de materiales bibliográficos, los entrevistados fueron en especial tres profesores pertenecientes a la Comisión de Biblioteca y el Coordinador de los Servicios Bibliotecarios.

Los miembros de la Comisión de Biblioteca mencionaron que un buen porcentaje de la selección bibliográfica para la Biblioteca la realizan ellos, ya que se les hacen llegar catálogos bibliográficos, se les invita a visitar librerías que están inscritas en el Padrón de Proveedores de la UNAM, o bien, el área de procesos técnicos les solicita visiten la Biblioteca de la Facultad para que seleccionen libros que llegaron por donación o a vistas. Además, mencionan no conocer ni se les ha hecho propuesta de algún procedimiento para seleccionar material bibliográfico para la Biblioteca. La mayoría de ellos conocen los objetivos de la institución.

La Coordinación del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Ciencias menciona que no existe ni ha existido ningún manual de procedimientos para la Biblioteca. Al igual que la mayoría de la Comisión conoce los objetivos de la institución, y entre sus proyectos está el contar con manuales de la Biblioteca que regulen las actividades de las distintas áreas.

En cuanto al personal bibliotecario sólo cuatro personas contestaron vagamente por escrito el cuestionario en el que se les pidió que describieran los pasos a seguir en las distintas formas de adquisiciones de libros. Las respuestas por ellos proporcionadas fueron pobres, ya que no todos los encuestados identificaron a plenitud el concepto "procedimiento".

El resultado descrito en el párrafo anterior sugirió recurrir más a la conversación personalizada y a la observación, centrandose ambas

técnicas en los procedimientos que desarrolla el personal que labora en el Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca, obteniéndose así los siguientes datos:

- No cuentan con ningún tipo de manual.
- Recurren a las indicaciones administrativas de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM., (DGB) sin buscar la forma de complementar o hacer eficientes las adquisiciones, los procesos físicos de los libros y más.
- Se auxilian de experiencias laborales de otras bibliotecas. Por citar algo de lo observado, en lo referente al inventario de las nuevas adquisiciones bibliográficas se detectó que aún se usan libretas foliadas para anotar datos numéricos y catalográficos, desaprovechando así el sistema *Aleph*.

Los resultados recogidos de encuestas, preguntas y observación de las actividades laborales referentes a las adquisiciones y procesos físicos del libro, hacen evidente la imperiosa necesidad de proponer un MANUAL CON LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES del Departamento de Procesos Técnicos de la biblioteca de la Facultad de Ciencias de la UNAM, el cual contenga los objetivos de los procedimientos, su descripción narrativa, las normas de operación de los mismos, los diagramas de flujo y los anexos necesarios; un manual que con el tiempo se vaya actualizando conforme a las necesidades de servicios bibliotecarios de sus usuarios y a los avances tecnológicos.

El manual que se propone diseñar de la biblioteca, en especial del Departamento de Procesos Técnicos, recogerá el análisis de las descripciones verbales tanto de los profesores que participan como grupo colegiado en la Comisión de Biblioteca, así como de la Coordinación de Servicios Bibliotecarios y poniendo especial atención en las conversaciones y observación de las actividades que los bibliotecarios realizan en el departamento arriba citado.

5. MANUALES

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CIENCIAS
BIBLIOTECA "RICARDO MONGES LÓPEZ"
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

**PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS DE
LA BIBLIOTECA "RICARDO MONGES LÓPEZ" DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS.**

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
5708 SOUTH CAMPUS DRIVE
CHICAGO, ILLINOIS 60637

5.1

**FACULTAD DE CIENCIAS
BIBLIOTECA "RICARDO MONGES LÓPEZ"
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PROCESOS TÉCNICOS**

Contenido del Manual

Documento de aprobación técnica y registro del manual

Documento de actualización de procedimientos

Introducción

Objetivo del manual

Procedimientos:

Selección de material bibliográfico para ser adquirido por compra.

Adquisición por compra de material bibliográfico.

Inventario del material bibliográfico adquirido por compra.

Proceso físico del material bibliográfico adquirido por compra.

Adquisición por donación de material bibliográfico.

Selección de material bibliográfico para ser adquirido por donación.

Inventario del material bibliográfico adquirido por donación.

Proceso físico del material bibliográfico adquirido por donación.

Glosario

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

RESEARCH REPORT
NO. 1000
1955

RESEARCH REPORT

RESEARCH REPORT
NO. 1000
1955

RESEARCH REPORT
NO. 1000
1955

5.2

APROBACIÓN TÉCNICA Y REGISTRO DEL MANUAL

El manual de procedimientos denominado: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA "RICARDO MONGES LÓPEZ" DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UNAM.

Constituido por tomos, con fecha de implantación de:

Actualmente regula el área de: Adquisiciones y Procesos Técnicos.

Elaborado por: Raúl Villaseñor González
Puesto: Jefe de Biblioteca
Área: Circulación.

Revisado por:
Puesto:
Área:

Autorizado por:
Puesto:
Área:

Obteniéndose de la

Dirección General de Personal el registro oficial con el cual, la dirección antes citada, da su aprobación en cuanto a la estructura técnica de este Manual.

El presente documento, se incorpora al Manual de Procedimientos con la finalidad de dar formalidad institucional al Manual, cuya custodia está a cargo de: Coordinación de Servicios Bibliotecarios de la Facultad de Ciencias.

<p><u>Raúl Villaseñor G.</u> Elaboró</p>	<p>_____ Revisó</p>	<p>_____ Autorizó</p>
--	-------------------------	---------------------------

5.3

ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTOS

Fecha _____

El manual de procedimientos denominado: _____ en vigor a partir del día _____ presenta cambios en los procedimientos que a continuación se enuncian:

PROCEDIMIENTO	BREVE DESCRIPCION DEL CAMBIO
Adquisición de materiales bibliográfico por donación.	Se la canceló actividad de llamarles por teléfono a los domicilios de los donantes.

El día _____ la Dirección General de Personal recibió un ejemplar de los procedimientos modificados registrándose con la clave: _____

FECHA DE VIGENCIA (DÍA MES Y AÑO)

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

TÍTULO DE LA HOJA

NOMBRE DEL MANUAL

NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS MODIFICADOS

EXPLICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN

FECHA DE RECEPCIÓN EN D.G.P. (DÍA MES AÑO)

CLAVE DE REGISTRO PROPORCIONADO POR LA D.G.P.

5.4

INTRODUCCIÓN AL MANUAL

Para desarrollar las actividades en la biblioteca "Ricardo Monges López" de la Facultad de Ciencias, en especial en el Departamento de Procesos Técnicos, es necesario contar con un manual de procedimientos, el cual esté respaldado por el aprendizaje teórico. Un manual que permita diseñar trabajos objetivos mediante el uso de un método aceptado, esperando de éste resultados positivos apegados a la realidad.

La confección del presente manual de procedimientos surge como una necesidad que se identificó en la biblioteca de la Facultad de Ciencias, en especial en el Departamento de Procesos Técnicos, después de muchos años de carecer de un manual, que guíe en forma autorizada las actividades que allí se practican cotidianamente.

El propósito de este trabajo es que el Departamento de Procesos Técnicos tenga un Manual de Procedimientos, para que lo consulte el personal que allí labora. Un Manual que retrata los Procedimientos con sus objetivos, normas de operación, descripciones narrativas, diagramas de flujo y sus anexos; Procedimientos que en la actualidad se observaron en el ya mencionado y que en el futuro, conforme el avance técnico y científico, se vayan modificando en beneficio de los servicios que otorga la Biblioteca a sus usuarios.

La estructura del presente Manual de Procedimientos es la siguiente: Introducción del manual, el objetivo del manual, los procedimientos, los objetivos de cada procedimiento, sus normas de operación, descripción narrativa, sus diagramas de flujo y anexos.

Se recomienda a quienes por primera vez desarrollarán alguno de los procedimientos en este manual, contenidos, seguir paso a paso la Descripción Narrativa, no guiarse solamente por los diagramas de flujo, revisar cada seis meses el manual y hacerle las correcciones que se consideren convenientes previo análisis.

STATEMENT OF THE DIRECTOR

1947

The following is a summary of the work of the Bureau of the Census during the year 1947. The Bureau has continued its work in the field of statistical research and the collection and dissemination of statistical information. The Bureau has also continued its work in the field of statistical education and the training of statistical personnel. The Bureau has also continued its work in the field of statistical organization and the improvement of statistical methods and procedures.

The Bureau has also continued its work in the field of statistical research and the collection and dissemination of statistical information. The Bureau has also continued its work in the field of statistical education and the training of statistical personnel. The Bureau has also continued its work in the field of statistical organization and the improvement of statistical methods and procedures.

The Bureau has also continued its work in the field of statistical research and the collection and dissemination of statistical information. The Bureau has also continued its work in the field of statistical education and the training of statistical personnel. The Bureau has also continued its work in the field of statistical organization and the improvement of statistical methods and procedures.

The Bureau has also continued its work in the field of statistical research and the collection and dissemination of statistical information. The Bureau has also continued its work in the field of statistical education and the training of statistical personnel. The Bureau has also continued its work in the field of statistical organization and the improvement of statistical methods and procedures.

The Bureau has also continued its work in the field of statistical research and the collection and dissemination of statistical information. The Bureau has also continued its work in the field of statistical education and the training of statistical personnel. The Bureau has also continued its work in the field of statistical organization and the improvement of statistical methods and procedures.

6.6

FACULTAD DE CIENCIAS
BIBLIOTECA "RICARDO MONGES LÓPEZ"
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PROCESOS TÉCNICOS**

Objetivo del Manual

Presentar los principales procedimientos y actividades que se desarrollan en el departamento de procesos técnicos. Para que sean practicados por quienes trabajan en dicho departamento y modificados de acuerdo a las necesidades y tecnologías del momento.

OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL
STATE OF TEXAS
DALLAS, TEXAS

STATE OF TEXAS
COUNTY OF _____
I, _____, County Clerk of said County, do hereby certify that _____ is the true and correct copy of _____ as the same appears in the _____ of said County.

WITNESSED my hand and seal of office this _____ day of _____, 19____.

IN WITNESS WHEREOF, I have hereunto set my hand and seal of office at the City of Dallas, Texas, this _____ day of _____, 19____.

5.6

FACULTAD DE CIENCIAS
BIBLIOTECA "RICARDO MONGES LÓPEZ"
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PROCESOS TÉCNICOS**

**SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
PARA SER ADQUIRIDO POR COMPRA.**

MARZO DEL 2002

5.6.1

FACULTAD DE CIENCIAS
BIBLIOTECA "RICARDO MONGES LÓPEZ"
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

**PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO PARA SER ADQUIRIDO POR COMPRA**

ÍNDICE

	Página
Objetivo del procedimiento	51
Normas de operación	52
Descripción narrativa	53
Diagrama de flujo	61
Anexos	65

5.6.2

FACULTAD DE CIENCIAS
BIBLIOTECA "RICARDO MONGES LÓPEZ"
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PROCESOS TÉCNICOS**

NO. 14 DE 1970

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Seleccionar para compra, por parte de la comisión de biblioteca, con base a los objetivos de la facultad, los materiales bibliográficos que conformarán los acervos de la biblioteca.

Que serán utilizados por sus usuarios.

5.6.3

FACULTAD DE CIENCIAS
BIBLIOTECA "RICARDO MONGES LÓPEZ"
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PROCESOS TÉCNICOS**

NORMAS DE OPERACIÓN

Quedan excluidos de la selección para compra, los materiales bibliográficos escritos en algún dialecto.

La selección por compra de los materiales bibliográficos que conformarán la colección de la Facultad de Ciencias, estará a cargo principalmente por las comisiones de biblioteca: Biología, Física, Matemáticas, Actuaría y Ciencias de la Computación.

En caso de no existir comisión de biblioteca en el momento, seleccionará material bibliográfico por compra; el consejo técnico o el titular de la secretaría académica.

La selección bibliográfica, por compra, la hará la comisión de biblioteca, con base a los objetivos académicos de la dependencia y en beneficio de sus usuarios internos.

5.6.4

Facultad de Ciencias Bibliotecas
Departamento de procesos Técnicos

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO PARA SER ADQUIRIDO POR
COMPRA.

Descripción Narrativa

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
Coordinación de la Biblioteca	1.	Conoce los planes y programas sustantivos de la Institución; las líneas de investigación encomendadas a la Dependencia; los planes y programas de la Facultad. Además administra los bienes económicos de la Biblioteca.
	2.	Envía a la Comisión de Biblioteca por medio del jefe de biblioteca u. oficial administrativo, con anticipación: "Catálogo (s) comercial (es) de libro (s)," "Bibliografías comerciales," "Registro (s) bibliográfico (s)" (anexos 1, 2 y 3). Que con anticipación recibió del (os) proveedor (es).
Comisión de Biblioteca	3.	Conoce los planes y programas sustantivos de la Institución, las líneas de investigación encomendadas a la Dependencia, los planes y programas de la Facultad. Propone: temáticas,

		selecciona e indica cantidades o volúmenes de materiales bibliográficos, a adquirir. Para que sean utilizados por los usuarios de la biblioteca.
Comisión	4.	Recibe de la coordinación: catálogo (s) comercial (es) de libros, bibliografía (s) comercial, (es) registro (s) bibliográfico (s). De los usuarios internos de la biblioteca: sugerencia (s) bibliográfica (s) para su posible compra.
	5.	Selecciona información bibliográfica: marcando títulos y anotando cantidades en los documentos que recibió. De los usuarios y de la coordinación o, baja información bibliográfica de la <i>Internet</i> y marca cantidades.
	6.	Devuelve a la Biblioteca después de un lapso de tiempo razonable de selección: catálogos, bibliografías comerciales, registros bibliográficos, sugerencias bibliográficas y listas bajadas de la <i>Internet</i> . En donde seleccionó, marcó y anotó el número de ejemplares a solicitar. Para su posible compra.
Coordinación	7.	Recibe de la comisión los documentos.

	8.	Entrega documentos al jefe de Biblioteca e indica. Dé continuidad al procedimiento de adquirir lo seleccionacc.
Jefe de Biblioteca en Procesos Técnicos	9.	Conoce las líneas de investigación de la Dependencia, los planes y programas académicos, las temáticas propuestas por la comisión, el "Catálogo de Proveedores de Material Documental Autorizado" por la "Dirección General de Bibliotecas" (DGB) (Anexo 4).
	10.	Recibe de la Coordinación los documentos, revisa lo que haya seleccionado, o marcado, la comisión. Para su posible adquisición.
		¿Seleccionó información bibliográfica la comisión?
Comisión	10.1	No seleccionó. Ni marcó los documentos.
Jefe	10.1.1	Informa a la coordinación
Coordinación	10.1.2	Recibe informe y hace llegar: nuevos (recientes) catálogos, bibliografías comerciales y registros a la comisión de biblioteca. Por medio de personal oficial administrativo, éste archiva

		los: catálogos, registros que haya regresado la comisión sin marcar.
Comisión		10.2 Si seleccionó, y marcó datos bibliográficos.
Jefe	11.	Entrega documentos a personal bibliotecario del departamento de adquisición. Para que éstos, documentos, sean cotejados internamente contra: "Catálogo Oficial" (en forma manual), y en sistema automatizado "Aleph" módulo "Libros"
Bibliotecario	12.	Conoce los planes y programas de la Dependencia. Así como, el procedimiento de adquisición de libros por compra.
	13.	Recibe del jefe: catálogos, bibliografías comerciales, registro (s) bibliográfico (s) sugerencias bibliográficas y lista (s) bajada (s) de la <i>internet</i> . Para cotejar lo seleccionado y marcado por la comisión.
	14.	Coteja lo seleccionado contra: Catálogo, manual interno, Oficial; catálogo electrónico, modulo, "Libros", en el sistema <i>Aleph</i> . Considerando al cotejar datos bibliográficos de: autor personal o corporativo, título, edición, editor, año e <i>International Standard Book</i>

		Number (ISBN = Número Internacional del Libro).
		¿Encontró al cotejar en catálogos información?
Bibliotecario		14.1 No encontró. Información seleccionada, ni marcada en documentos, por la comisión. Informa y entrega documentos al jefe.
Jefe		14.1.1 Recibe informe y lo hace llegar a la comisión.
Comisión		14.1.2 Recibe informe, (Anexos 1, 2, 3). Continúese en actividad 20.
Bibliotecario		14.2. Sí encontró. Al cotejar en los catálogos y base de dato (s) interno (s), alguna o toda la información (es) similar (es). Seleccionada (as) y marcada (as) por la comisión.
	15.	Anota en los documentos datos de: clasificación y número de ejemplares.
	16.	Revisa físicamente en estantería o acervos, datos de: cuantos ejemplares se tienen en existencia, y cuantos están en calidad de préstamo a domicilio en

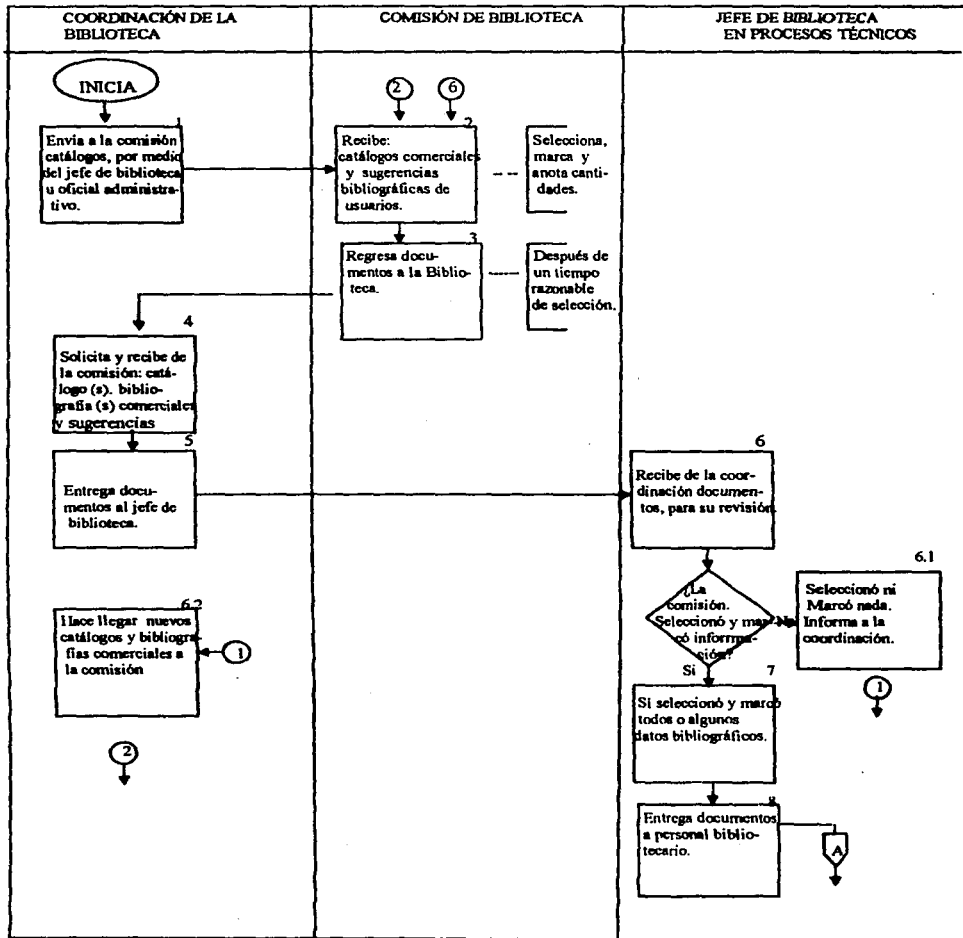
		sistema Circula opción de "Inventario".
	17.	Anota en los documentos datos reales de lo que encontró: -Número de ejemplares localizados en estantería. -Número de ejemplares localizados, en calidad de préstamo, en la base de datos.
	18.	Entrega al jefe: catálogos, bibliografías, registros, sugerencias y lista (s) de <i>internet</i> , tomándose esto como un informe, con datos reales.
Jefe	19.	Recibe y hace llegar documentos a la comisión, por medio de personal oficial administrativo.
Comisión	20.	Recibe documentos y después de un lapso de tiempo razonable de revisión, los regresa al jefe con las indicaciones correspondientes.
Jefe	21.	Recibe documentos.
	22.	Revisa y respeta decisiones.
		¿Consideró la comisión el informe favorable?
Comisión		23.1. No consideró el informe favorable. Para los planes y programas de la Facultad.

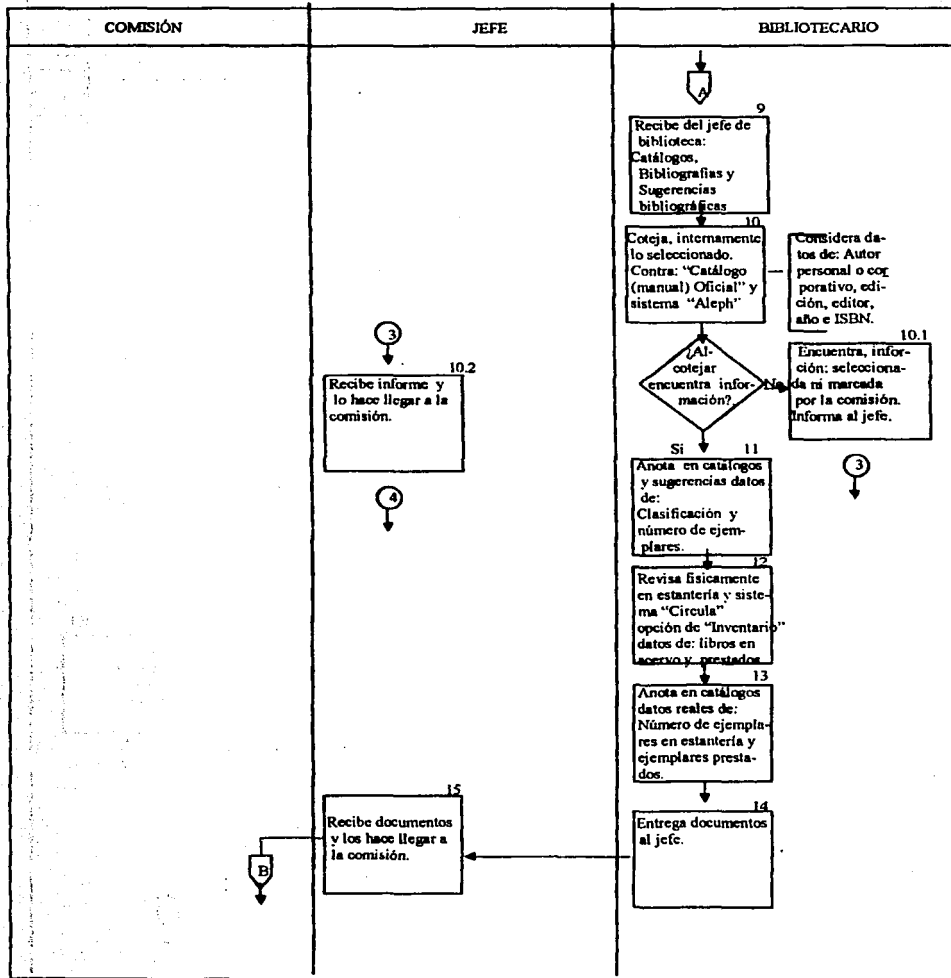
Jefe		23.1.1 Entrega o envía nuevos catálogos y bibliografías comerciales... a la comisión, por medio de personal oficial administrativo. Y Archiva definitivamente los anteriormente enviados.
Comisión		23.2. Si consideró el informe favorable. Indica se adquieran todos o algunos libros.
Jefe	24.	Entrega documento (s) al bibliotecario, señalándole la (s) decisión (es) de la comisión.
Bibliotecario	25.	Recibe documentos.
	26.	Accede en computadora a procesador de palabras "Word".
	27.	Captura datos de: Autor (es), título (s), ISBN., cantidad de ejemplar (es) y nombre de la comisión (Biología, Física Matemáticas). Que autorizará (firmará). "Lista (s) de Solicitud (es) de Libros" que genera en 3 tantos (Anexo 5).
	28.	Entrega lista (s) de solicitud (es) al jefe de biblioteca.

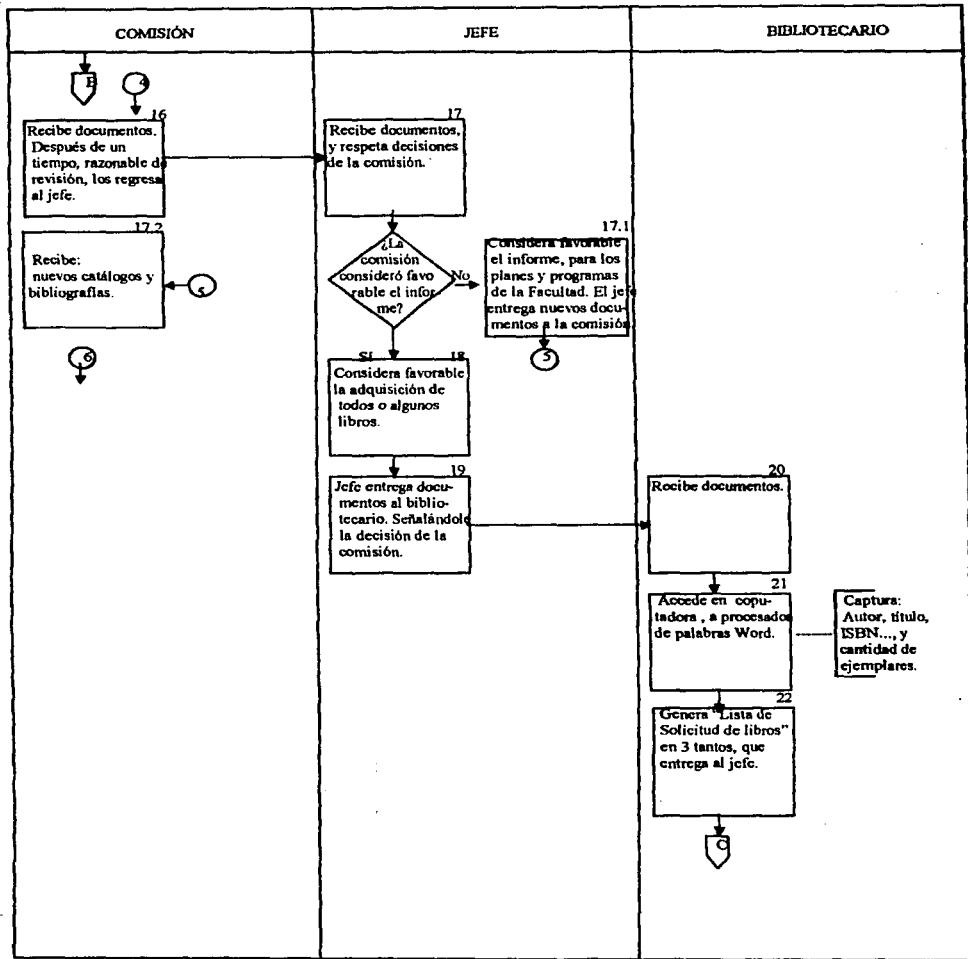
	29.	Archiva definitivamente: Catálogos. bibliografías comerciales. sugerencias bibliográficas. registros bibliográficos. ccias. lista (s) bajada (s) de la <i>internet</i> .
Jefe	30.	Recibe y entrega lista. (s) 3 tantos a la comisión de correspondiente, informándole según sea el caso: a) Que todo lo que recibió marcado, en los catálogos., o se considero favorable, se solicitará, o. b) Que sólo se solicitaran, algunos de los títulos bibliográficos que se consideraron favorables para alcanzar los objetivos.
Comisión	31.	Recibe 3 tantos. y devuelve 2, con su firma o, autorización al jefe.

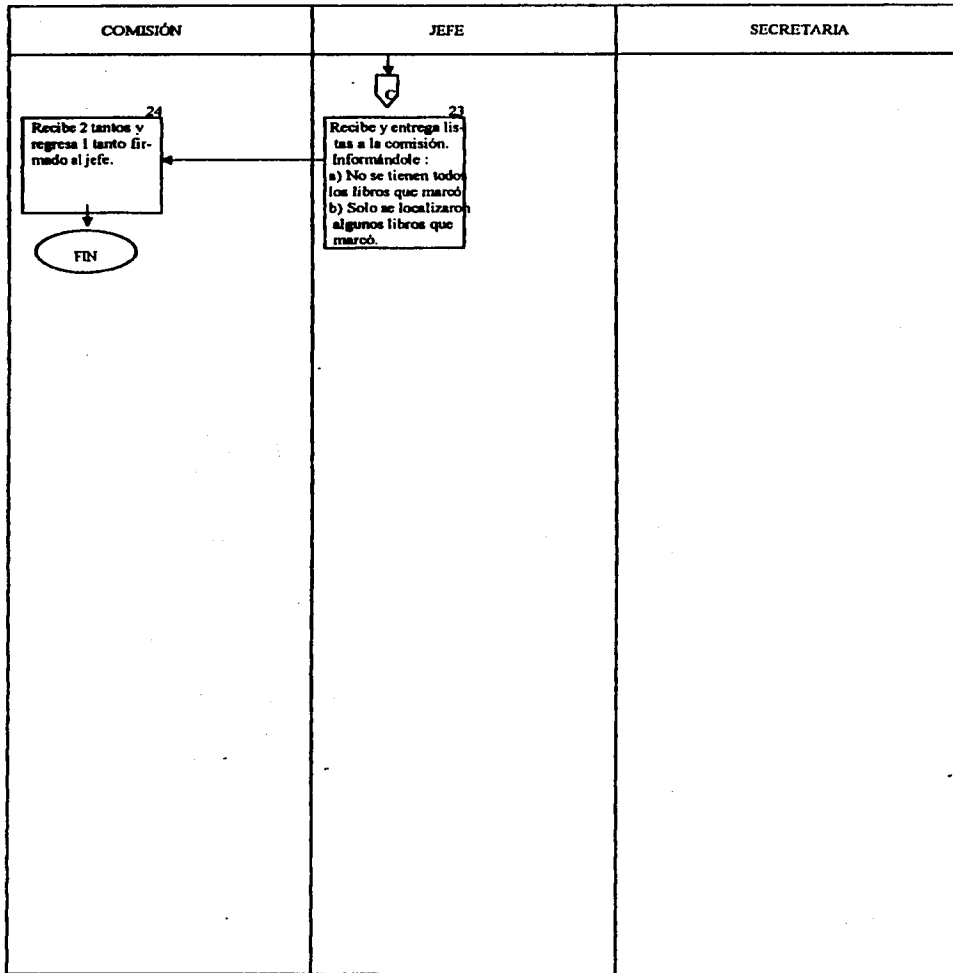
5.6.5

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA SER ADQUIRIDO POR COMPRA.











5.6.6

Matemáticas y Ciencias



Pearson
Educación

Addison
Wesley

Prentice
Hall

65

99

Anexo 2

99 DISTRIBUIDORA EDITORIAL UNIVERSITARIA S.A. DE C.V.
 CONGRESO NO. 2, TLALPÁN, MEXICO D.F., C.P. 14000
 TELS.: 573 90 46 - 513 67 06 FAX: 848 04 79

STOCK MACMILLAN

14-Jun-00

TITULO	AUTOR	ISBN	EDITORIAL	PRECIO
INTRODUCTION TO BEHAVIORAL ENDOCRINOLOGY	R. J. NELSON	0-878936165	MACMILLAN £	32.95
POPULATED POPULATION ECOLOGY USING RAMAS ECOLAU	H. RESIT <i>19/170</i>	0-878930280	MACMILLAN £	24.95
BEHAVIORAL BEHAVIOR 6TA. ED.	JOHN ALCOCK <i>2/341</i>	0-878930094	SINAUER £	24.95
PHYSICAL HANDBOOK OF THE WORLD 1998	A. S. BANKS	0-333746082	CSA PUB. £	89.00
JOURNAL OF PSYCHOLOGY 3RA. ED.	R. J. COMIER	0-716730698	FREEMAN £	26.95
INTRODUCTION TO GENETIC ANALYSIS 6TA. ED.	A. J. F. GRIFFITHS	0-716726011	FREEMAN £	29.95
ANIMAL PHYSIOLOGY MECHANISMS AND ADAPTATIONS	RANDALL	0-716721146	FREEMAN £	20.00
BASIC COMPLEX ANALYSIS 3RA. ED.	J. E. MARSDEN	0-71672877X	FREEMAN £	31.95
BEHAVIORAL GENETICS 3RA. ED.	R. PLUMIN	0-716728249	FREEMAN £	27.95
ECOLOGY OF PLANTS 6TA. ED.	PETER H. RAVEN	1572590116	FREEMAN £	32.95
COMPIETER ALGORITHMS C++	ELIJS HOKROVITZ	0-716783150	FREEMAN £	25.00
CHEMISTRY IN THE LABORATORY 4TA. ED.	JULIAN L. ROBERTS	0-716730286	FREEMAN £	19.95
CHEMISTRY MOLECULES, MATTER 3RA. ED. /CD ROM	P. ATKINS <i>2/111</i>	0-71672832X	FREEMAN £	17.50
ENVIRONMENTAL GEOLOGY	DOROTHY MERRITT	0-716728316	FREEMAN £	24.95
WHICH ISN'T WHAT IT USED TO BE	W. T. ANDERSON	0-716731317	FREEMAN £	10.95
ENVIRONMENTAL ORGANIC CHEMISTRY	J. R. MOHRIG	0-716728184	FREEMAN £	31.95
ADVANCING CHEMICAL ANALYSIS	DANIEL C. HARRIS	0-716730421	FREEMAN £	23.95
BEHAVIORAL GENETICS 3RA. ED.	L. MARCULIS	0-716730278	FREEMAN £	25.95
PSYCHOLOGY 3RA. ED.	J. KUBY	0-716728680	FREEMAN £	17.50
INTRODUCTION TO STATISTICS AND DATA ANALYSIS	R. S. LOCKHART	0-716729741	FREEMAN £	23.95
INTRODUCTION TO WILDLIFE AND FISHERIES	C. G. SCALET	0-716728168	FREEMAN £	31.95
LEFT BRAIN - RIGHT BRAIN PERSPECTIVES FROM	S. P. SPRINGER	0-716731118	FREEMAN £	17.95
LEFT ORIENTED	KIM W. TRACY <i>1/12m. p. 176. 656</i>	0-716782944	FREEMAN £	27.00
ORGANIC CHEMISTRY 3RA. ED.	K. P. C. VOLLIARDT	0-716727218	FREEMAN £	27.95
ANTHROPOLOGY	FRANK B. GILL	0-716721151	FREEMAN £	34.95
HOW TO STUDY PEOPLE	RALPH H. ROSNOW	0-716730715	FREEMAN £	10.95
PERSONALITY DESCRIPTION, DYNAMICS	S. C. CLONINGER	0-716728257	FREEMAN £	28.95
MOLEUM GEOCHEMISTRY AND GEOLOGY 2DA. ED.	JOHN M. HUNT <i>2/111</i>	0-716721113	FREEMAN £	32.95
GEOLOGY IGNEOUS, SEDIMENTARY 2DA. ED.	HARVEY BLATT	0-716721353	FREEMAN £	29.95
CLIMATES IN WESTERN EUROPE	M. D. HANCOCK	0-333698932	FREEMAN £	16.99
BEST COMPANION FOR EARTH MATTER	JEREMY DUNNING	0-716731010	FREEMAN £	17.95

Anexo 2

Anexo 3

Gil-Albert Valards, Fernando.

La ecología del árbol frutal / por Fernando Gil-Albert Valards. - 3^a ed. rev. Madrid :undi-Premsa ; 1939. - Vol. 2, 297 p. : il., fot., mapas ; 23 cm. - (Tratado de Arboricultura Frutal ; 2)
ISBN del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación: 344310333X.
Bibliografía: p.193-200.

1. Fruticultura - Manuales. 2. Arboricultura - Manuales. 3. Árboles frutales - Cuidado y tratamiento.

QH 02 Historia Natural Biología

YOUR REF.: FC53/39-5

I.S.B.N.	PRICE	DATE	CUSTOMER
9371157516	0,00	8/ 4/1993	43000005113/ -1

Anexo 4
Catálogo de Proveedores de Material Documental Autorizado

1999-2000

Regreso a Selección y
Adquisición

	Observaciones al Catálogo de Proveedores	Proveedores no Autorizados
	Actualizaciones de los Proveedores	Manual para la Adquisición

La Dirección General de Bibliotecas pone a disposición el CATALOGO DE PROVEEDORES DE MATERIAL DOCUMENTAL 1999-2000, el cual contiene aspectos económicos y de servicios de las ofertas que presentaron cada uno de los proveedores para estar dentro del padrón, lo que permitirá a la biblioteca seleccionar según su criterio el más conveniente, considerando entre otros factores la calidad, precio así como el tiempo de entrega y de esta manera les ayudará en la selección y adquisición de sus materiales.

[Regreso al Catálogo de Proveedores](#)

Anexo 5

LISTA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO
SOLICITADO POR LA PROF. ANA LUISA SOLIS
08 DE SEPTIEMBRE DE 1998

AUTOR	TITULO	ISBN	CANTIDAD
RATNER	3-D HUMAN MODELING AND ANIMATION, JOHN WILEY AND SONS	0471-29223X	
FOYNTON	A TECHNICAL INTRODUCTION TO DIGITAL VIDEO, JOHN WILEY AND SONS	0471-12253X	
ANDREWS	A THEORY AND PRACTICE OF PROGRAM DEVELOPMENT, 1997, SPRINGER	75162-1	1 ✓
BLAKE	ACTIVE CONTOURS, 1999 SPRINGER	73217-5	1
ODELL	ADV OBJECT-ORIENTED ANALYSIS UML, CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS	64819X	1
KEITH SXHENGILI ROBERTS	ADVANCED HTML COMPANION, SECOND EDITION, ACADEMIC PRESS	0-12-623542-2	1
MURSHED	ADVANCED IN DOCUMENT IMAGE ANALYSIS, 1997, SPRINGER	63791-5	1
SHAPIRO	AFFINE ANALYSIS OF IMAGE SEQUENCES, CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS	550837	1
CAGLAYAN	AGENT SOURCEBOOK, JOHN WILEY AND SONS	0471-153273	1
JENNINGS	AGENT TECHNOLOGY, 1998, SPRINGER	63591-2	1
BIGGS	ALGEBRAIC GRAPH THEORY, SECOND EDITION, CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS	458979	1
BOISSONNAT	ALGORITHMIC GEOMETRY, CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS	535294	1
BOISSONAT	ALGORITHMIC GEOMETRY, CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS	563224	1
GIBBONS	ALGORITHMIC GRAPH THEORY, CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS	288819	1
PARKER	ALGORITHMS FOR IMAGE PROCESSING AND COMPUTER VISION, JOHN WILEY AND SONS	0471-140562	1
GUSFIELD	ALGORITHMS STRINGS, TREES SEQUENCES, CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS	585198	1
GOULD	AN INTRODUCTION TO COMPUTER SIMULATION, SEGUNDA EDICION 1993, ADDISON WESLEY		1
SEED	AN INTRODUCTION TO OBJECT-ORIENTED PROGRAMMING IN C++, 1996, SPRINGER	76042-3	1
			69

Anexo 5

O'NEILL	WEB DEVELOPER COM GUIDE TO CREATING 3D WORLDS, JOHN WILEY AND SONS	0-471-159441	1 ✓
FORD	WEB DEVELOPER, CCM GUIDE TO BUILDING INTELLIGENT WEB SITES WITH JAVASCRIPT, JOHN WILEY AND SONS	0-471-242748	1 ✓
SHERMAN, WILLIAM	WORKING WITH VIRTUAL REALITY, MORGAN KAUFMANN PUBLISHERS	1-55380-353-0	1 ✓

*ARS.

[Handwritten Signature]
COMISION DE MATEMATICAS

Recibo
15-10

5.7

FACULTAD DE CIENCIAS
BIBLIOTECA "RICARDO MONGES LÓPEZ"
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PROCESOS TÉCNICOS**

**ADQUISICIÓN POR COMPRA DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO**

6.7.1

FACULTAD DE CIENCIAS
BIBLIOTECA "RICARDO MONGES LÓPEZ"
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

**PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR COMPRA DE
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

ÍNDICE

	Página
Objetivo del procedimiento	73
Normas de operación	74
Descripción narrativa	75
Diagrama de flujo	84
Anexos	89

5.7.2

**FACULTAD DE CIENCIAS
BIBLIOTECA "RICARDO MONGES LÓPEZ"
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PROCESOS TÉCNICOS**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Adquirir por compra los materiales bibliográficos que seleccionó la comisión de biblioteca, con base a los objetivos de la Facultad de Ciencias, para beneficio de sus usuarios internos.

5.7.3

**FACULTAD DE CIENCIAS
BIBLIOTECA "RICARDO MONGES LÓPEZ"
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PROCESOS TÉCNICOS**

NORMAS DE OPERACIÓN

Quedan excluidos de compra, los materiales bibliográficos escritos en algún dialecto.

La adquisición por compra de los materiales bibliográficos, se hará siempre y cuando la comisión la autorice.

En caso de no existir comisión de biblioteca en el momento, autorizará la adquisición por compra el consejo técnico o el titular de la Facultad.

5.7.4

Facultad de Ciencias Biblioteca
Departamento de Procesos técnicos

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR
COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Descripción Narrativa

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
Comisión de Biblioteca	1.	Entrega en 2 tantos firmados "Lista de Solicitud de Libros" (Anexo 5) al jefe de procesos técnicos.
Jefe de Biblioteca en procesos técnicos	2.	Recibe 2 tantos firmados, y entrega a personal secretarial, e indica: genere oficio de "Solicitud (es) de Cotización (es)". Y que cite en la biblioteca al proveedor (es) que él indique.
Secretaria	3.	Conoce: el Padrón de Proveedores de Material Documental autorizado por la DGB, la parte administrativa que le corresponde de éste procedimiento.
	4.	Recibe, " Lista (s) de solicitud (es) de libros " e indicaciones.
	5.	Captura en computadora: número (s) de oficio (s) nombre comercial del proveedor (es), nombre del representante del proveedor, el texto del documento está incluido.

		Genera "Oficio de Solicitud de Cotización (es)" 2 tantos (Anexo 6).
	6.	Cita al (os) proveedor (es), vía telefónica, a la biblioteca departamento de proceso técnico, archiva, temporalmente: oficio (s) de solicitud (es) de cotización (es) 2 tantos y lista (s) de solicitud (es) de libros 2 tantos. E informa al jefe.
Jefe	7.	Recibe informe.
Proveedor	8.	Conoce la existencia del "Comité de Compras de Bienes y Servicios" de la UNAM, y el contenido intelectual del Catálogo de Proveedores de Material Documental Autorizado.
	9.	Recibe llamada telefónica para que se presente en la biblioteca, departamento de proceso técnico. Acude al lugar ante el jefe.
Jefe	10.	Saca documentos del archivo
		y entrega al proveedor : (es) lista (s) de solicitud (es) de cotizaciones 2 tantos y oficio (s) de solicitud (es) de cotización (es) 2 tantos.
Proveedor	11.	Recibe documentos y firma de recibido: oficio (s) de solicitud (es) de cotización (es) 1 tanto y lista (s) de solicitud (es) de libros 1 tanto. Que devuelve al jefe.

Jefe	12.	Recibe documentos firmados por el proveedor (es), y entrega a personal secretarial.
Secretaria	13.	Recibe y archiva temporalmente: a) lista (s) de solicitud de libros b) definitivamente oficio de solicitud de cotización (es), y está al pendiente de la (s) respuesta (s) del proveedor.
Proveedor	14.	Tiene como plazo una semana para entregar cotizaciones.
		¿Entregó cotización (es) el proveedor (es) en una semana?
		14.1. No entregó.
Secretaria		14.1.1 Informa al jefe.
Jefe		14.1.2 Recibe informe, e indica, a personal secretarial: a) genere nuevos documentos, con datos del (os) proveedor (es) que le indique, b) cite al (os) proveedor (es) en la biblioteca. y c) que cancele los documentos anteriores.
Proveedor		14.2 Si entregó cotizaciones. Al jefe en documento (s) sea: lista (s) 2 tantos (Anexo 7) conteniendo

		datos bibliográficos de: algunos o todos los materiales que puede surtir, precie (s) en moneda nacional o extranjera por libro, descuento (s). E indica porqué no puede surtir alguno (s) libro (s) anotando en la (s) lista (s): Libro fuera de prensa, edición atrasada, edición aún no publicada y más. (Anexo 7)
Jefe	15.	Recibe del proveedor (es) cotización (es) 2 tantos.
	16.	Saca del archivo correspondiente al proveedor: lista (s) de solicitud (es) de libros.
	17.	Coteja que los datos, bibliográficos, coincidan con los de la (s) lista (s).
		¿Están correctos los datos bibliográficos.?
Proveedor		17.1 No están correctos.
Jefe		17.1.1 Regresa documentos al (os) proveedor (es), para que corrija (an).
Proveedor (es)		17.1.2 Recibe (en) del jefe documentos. Para corregir en una semana.

		17.2 Si están correctos los documentos que entregó (ron) el proveedor (es).
Jefe	18.	Recibe y firma 2 tantos de Cotización. (es) regresa 1 tanto firmado y sellado al proveedor.
Proveedor	19.	Recibe documentos y se retira.
Jefe	20.	Compara precios, entre el (os) documento (s) de cotización (es) que entregó (ron) el (os) proveedor (es).
	21.	Entrega a personal secretarial: lista (s) de cotización (es) y listas de solicitud. Después de un lapso de tiempo razonable de revisión e indica a que proveedor (es) se le solicitará (n) factura (s) y libros.
Secretaria	22.	Recibe: lista (s) e indicaciones.
	23.	Contacta a: 1 o, 2, o, los 3, proveedor (es), vía telefónica, según la (s) indicaciones para solicitarle (s) factura (n) lo indicado.
	24.	Archiva temporalmente: lista (s) de solicitud (es) de libros y lista (s) de cotización (es).
Proveedor (es)	25.	Recibe (en) comunicación vía telefónica de surtir lo que se le (es) indica en la (s) lista (s) de

		cotización (es) que con anterioridad entregó (ron) al jefe. Suma (n) todo o algo del pedido (s).
	26.	Hace (n) entrega al jefe de biblioteca o bibliotecario de: factura (as) original (es) y 5 copias (Anexo 8); material bibliográfico, títulos acompañado (s) de: fotocopia (s) de "portada reverso de la portada, tabla de contenido o, índice y/o registro bibliográfico (Anexos 3 y 9), (copia) software mas los ejemplares que se hayan solicitado
Jefe o bibliotecario	27.	Recibe lo que entrega físicamente y en factura (s) el proveedor.
	28.	Saca del archivo (manual) el (os) documento (s): listas de solicitud de libros y listas de cotizaciones que corresponden al proveedor (es) que entrega (n) libros y documentos.
	29.	Coteja contra factura (s) y listas datos de: autor (es), título, edición, editor, año, ISBN, número de ejemplares, precios, descuentos. Y que físicamente el material no esté: deteriorado, faltante de software, hojas, o mal impreso. Y si trae o no ilustraciones.
		¿Están correctos los documentos y los materiales bibliográficos físicamente?

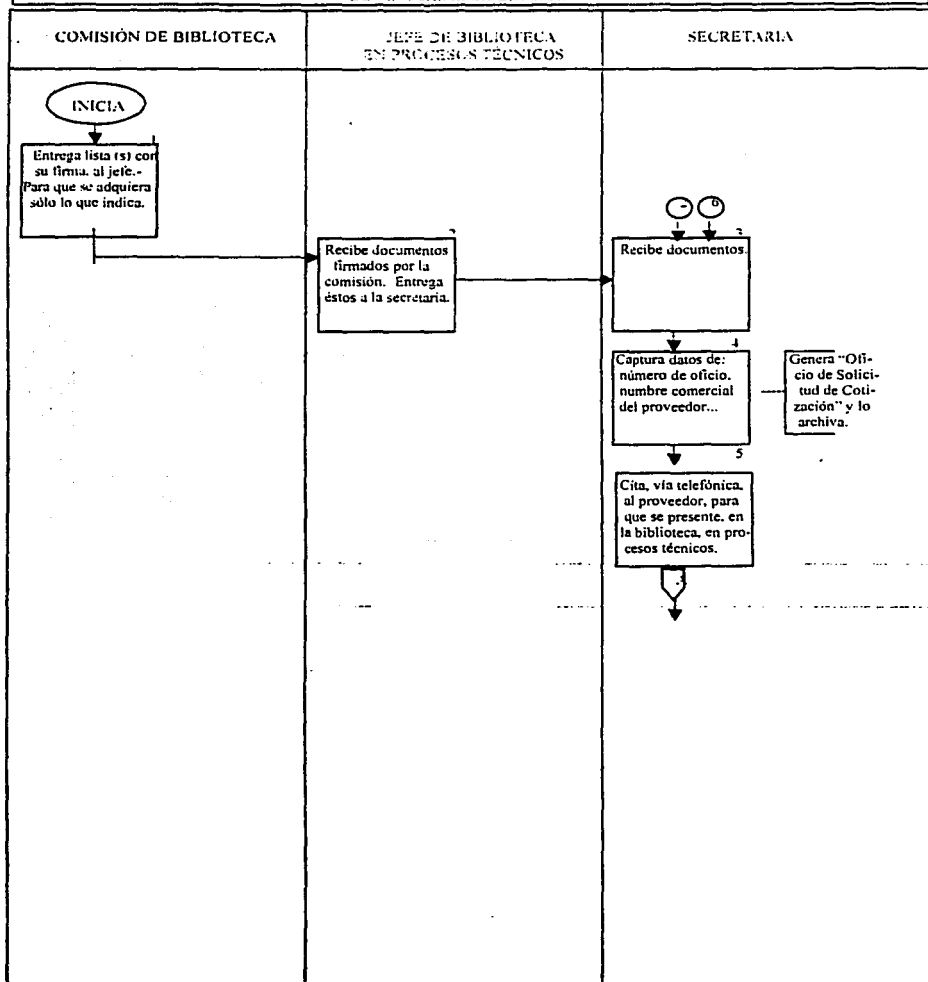
Proveedor		29 .1 No están correctos.
Jefe o bibliotecario		29.1.1 Devuelve factura (s) y libros al proveedor (es) e informa a la coordinación.
Coordinación		29.1.2 Recibe informe e instruye a personal secretarial, para que solicite el material a otro (s) proveedor (es). Pone su queja ante la Dirección General de Bibliotecas (DGB) de la UNAM.
Proveedor		29.2 Si están correctos los documentos y los materiales.
Jefe o bibliotecario	30.	Procede a poner sello de la Biblioteca y firma de recibido en las facturas y copias, devuelve una copia (s) al proveedor (es).
Proveedor	31.	Recibe (n): una copia de la (s) factura (s) sellada (s) y firmada (s) e indicación verbal de que en ocho días pase a recoger contra-recibo de pago.
Jefe	32.	Entrega a personal secretarial: factura (s) original (es) y 4 copias, listas de solicitud de libros 1 tanto, listas de cotizaciones originales. Y a personal bibliotecario libros,

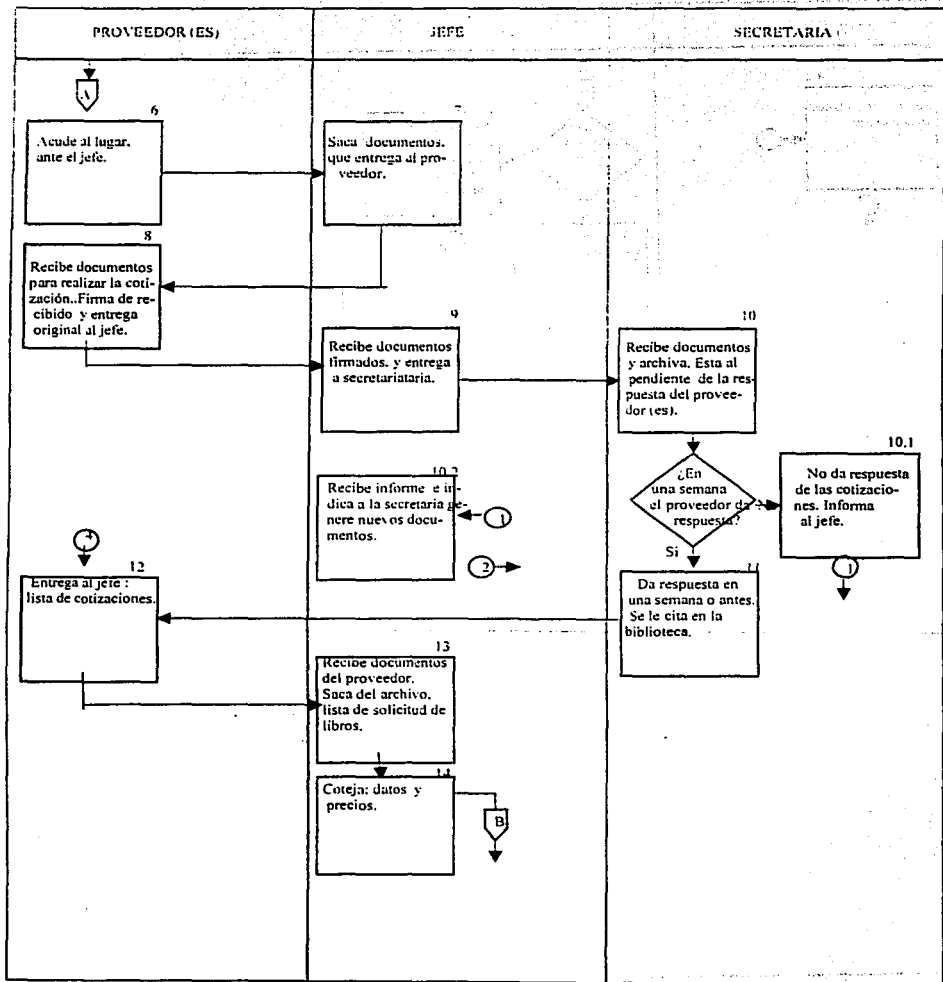
		software y fotocopias de portadas..., para que continúe con el, véase, Procedimiento de "Inventario del Material Bibliográfico Adquirido por Compra".
Secretaría u oficial	33.	Recibe documentos.
	34.	Archiva definitivamente: listas de solicitud de libros y de cotizaciones.
	35.	Captura algunos datos de la (s) factura, (s) en base de datos "Adquisición UNAM". (AdUNAM)., o la base que en el momento se esté utilizando, datos de: A) autor personal o corporativo, título, ISBN., y cantidad de ejemplares; número de orden, clave de la biblioteca y fecha de listado. Genera: "Solicitud de Compra" 1 tanto (Anexo 10).
	36.	Sella documento que obtuvo, y recaba firma de la Coordinación.
Coordinación	37.	Firma factura (s) y solicitud (es) de compra. Y entrega.
Secretaría	38.	Recibe documentos. E ingresa al Departamento de Presupuesto (D.P.) de la Facultad: factura (s) original (s) y 1 copia (s) y solicitud de compra 1 tanto. Autorizado (s) por la Coordinación.
	39.	Archiva temporalmente, factura (s) 3 copias.

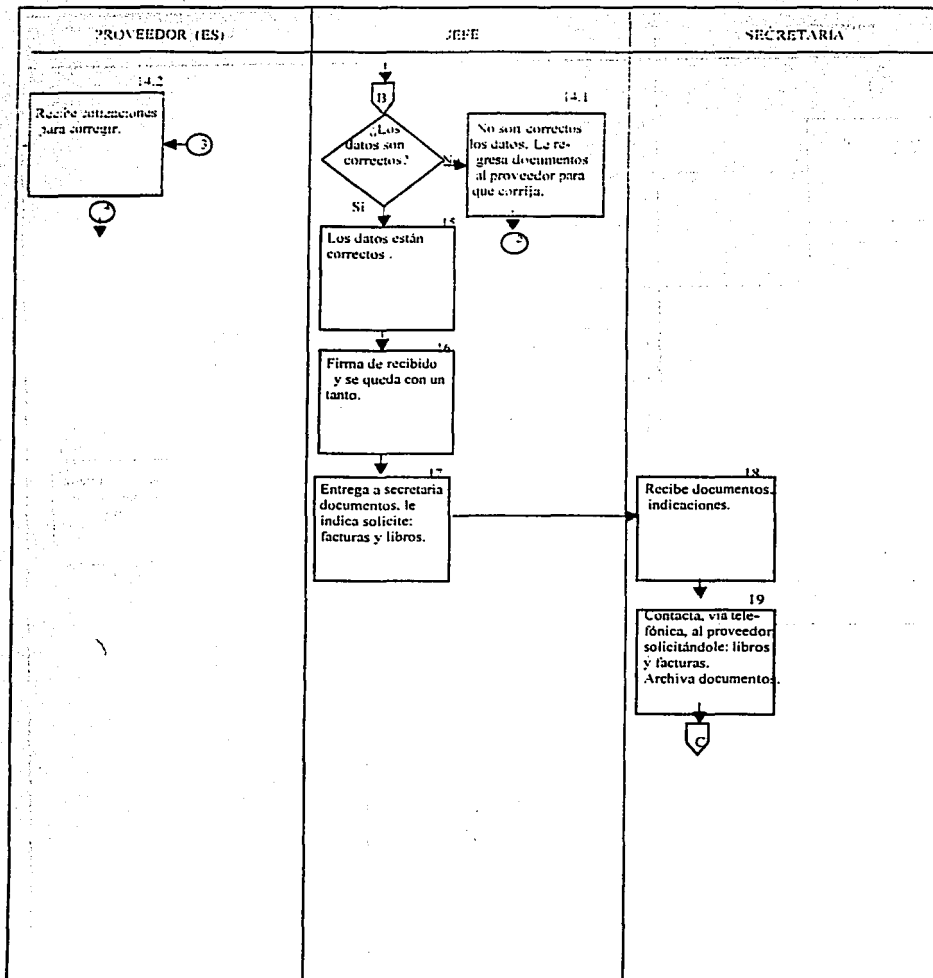
Departamento de Presupuesto	40.	Controla presupuesto asignado a la Dependencia. Informa sistemáticamente a la Biblioteca de lo ejercido presupuestalmente en las partidas que tiene asignadas.
D.P.	41.	Recibe original (es) de factura (s) y 1 copia, solicitud (es) de compra en 1 tanto, todo, sellado y firmado.
	42.	Entrega a la secretaria y/o oficial contra-recibo (s) (Anexo 11), que indica (n) la cantidad a cobrar por el proveedor (s).
Secretaria u oficial	43.	Recibe contra-recibo (s) y archiva temporalmente.
Proveedor	44.	Recibe contra-recibo en ocho días como se le indicó.

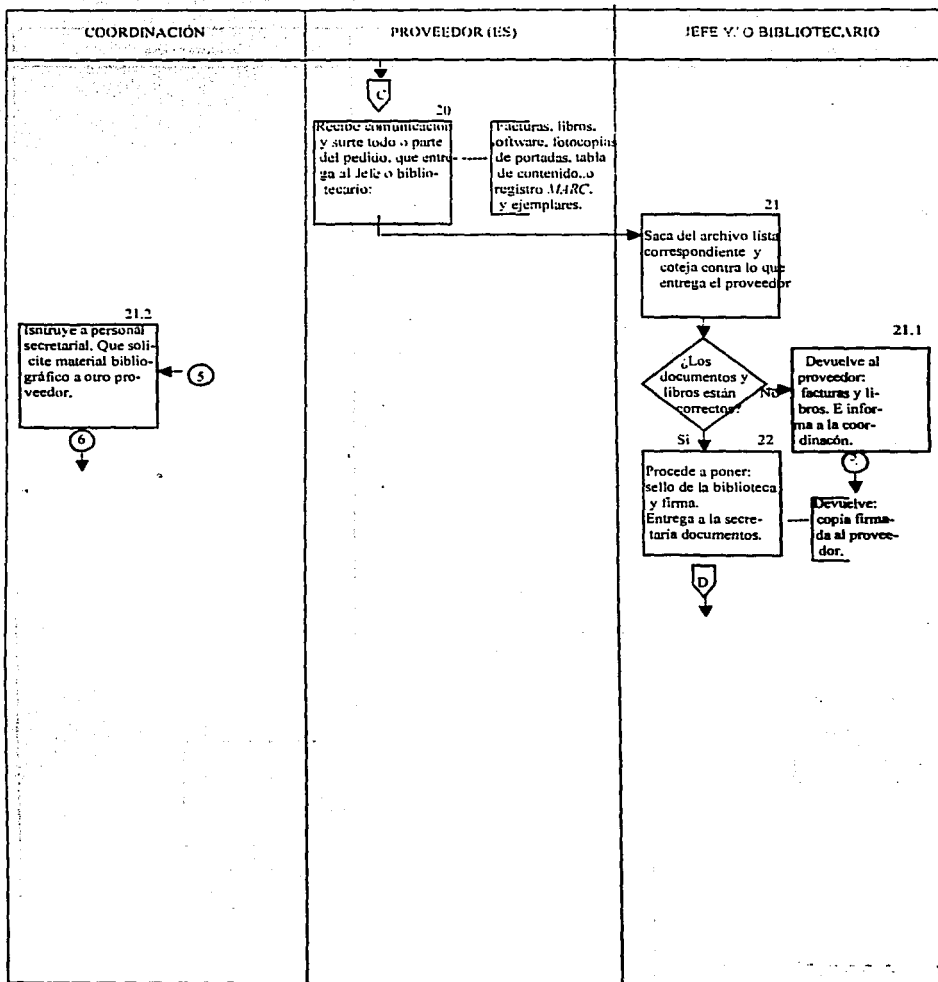
5.7.5

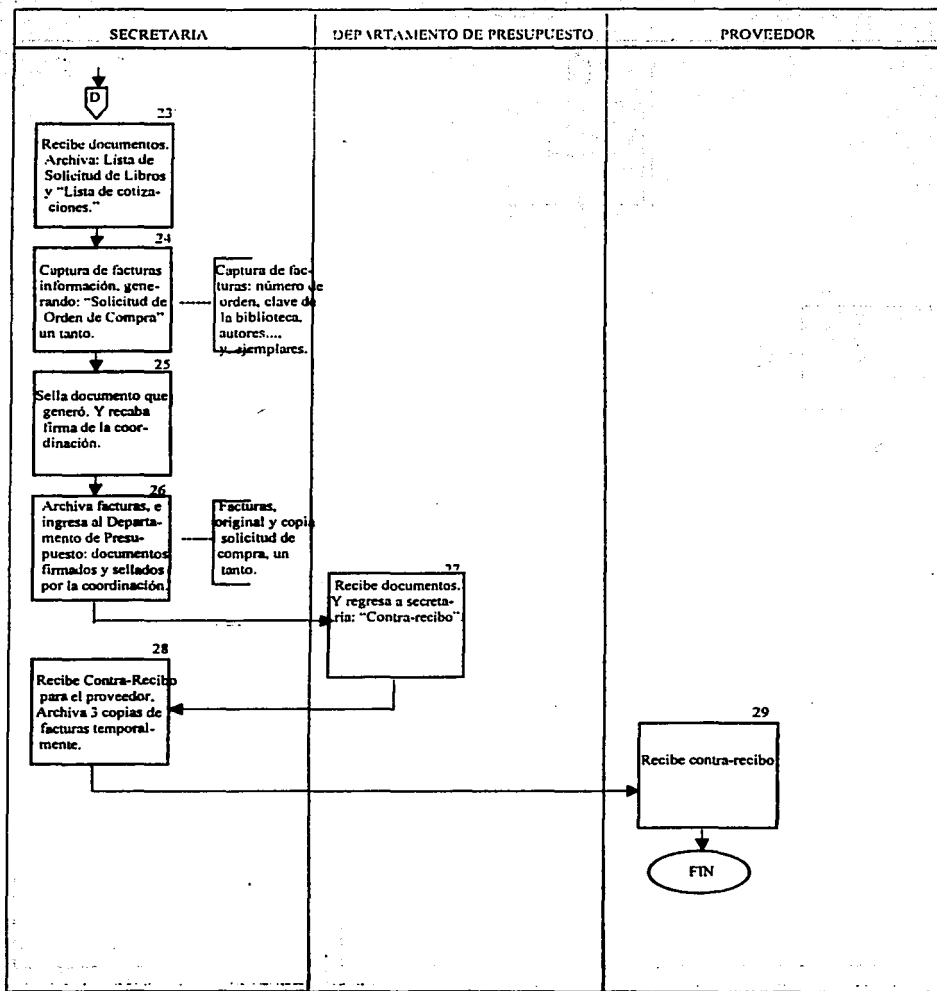
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN POR COMPRA
DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO











Anexo 3

Gil-Albert Velarde, Fernando. <i>Anexo 2 B</i> La ecología del árbol frutal / por Fernando Gil-Albert Velarde. - 1ª ed. rev. Madrid : Mundi-Prensa ; 1990. - Vol. 2, 207 p. : il., fot., mapas ; 23 cm. - (Tratado de Arboricultura frutal ; 2) ISBN del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación: 844910330X. Bibliografía: p. 199-200.			
1. Fruticultura - Manuales. 2. Arboricultura - Manuales. 3. Árboles frutales - Cuidado y tratamiento.			
QH 02 Historia Natural Biología YOUR REF.: FC57/32-5			
I.S.B.N.	PRICE	DATE	CUSTOMER
844910330X	0,00	0/ 4/1993	43000004113/ 1

Anexo 5
LISTA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO
SOLICITADO POR LA PROF. ANA LUISA SOLIS
08 DE SEPTIEMBRE DE 1998

AUTOR	TITULO	ISBN	CANTIDAD
RATNER	3-D HUMAN MODELING AND ANIMATION, JOHN WILEY AND SONS	0471-29229X	1 ✓
POYNTON	A TECHNICAL INTRODUCTION TO DIGITAL VIDEO, JOHN WILEY AND SONS	0471-12253X	1
ANDREWS	A THEORY AND PRACTICE OF PROGRAM DEVELOPMENT, 1997, SPRINGER	76162-4	1 ✓
BLAKE	ACTIVE CONTOURS, 1998, SPRINGER	76217-5	1
ODELL	ADV OBJECT-ORIENTED ANALYSIS UML, CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS	64819X	1
KEITH SXHENGILI ROBERTS	ADVANCED HTML COMPANION, SECOND EDITION, ACADEMIC PRESS	0-12-623542-2	1
MURSHED	ADVANCED IN DOCUMENT IMAGE ANALYSIS, 1997, SPRINGER	63791-5	1
SHAPIRO	AFFINE ANALYSIS OF IMAGE SEQUENCES, CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS	550637	1
CAGLAYAN	AGENT SOURCEBOOK, JOHN WILEY AND SONS	0471-153273	1
JENNINGS	AGENT TECHNOLOGY, 1998, SPRINGER	63591-2	1
BIGGS	ALGEBRAIC GRAPH THEORY, SECOND EDITION, CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS	458978	1
BOISSONNAT	ALGORITHMIC GEOMETRY, CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS	565294	1
BOISSONAT	ALGORITHMIC GEOMETRY, CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS	563224	1
GIBBONS	ALGORITHMIC GRAPH THEORY, CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS	288819	1
PARKER	ALGORITHMS FOR IMAGE PROCESSING AND COMPUTER VISION, JOHN WILEY AND SONS	0471-140562	1
GUSFIELD	ALGORITHMS STRINGS, TREES SEQUENCES, CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS	585198	1
GOULD	AN INTRODUCTION TO COMPUTER SIMULATION, SEGUNDA EDICION 1993, ADDISON WESLEY		1
SEED	AN INTRODUCTION TO OBJECT-ORIENTED PROGRAMMING IN C++, 1996, SPRINGER	76042-3	1
			90

Anexo 5

O'NEILL	WEB DEVELOPER COM GUIDE TO CREATING 3D WORLDS, JOHN WILEY AND SONS	0471-159441	1 ✓
FORD	WEB DEVELOPER. COM GUIDE TO BUILDING INTELLIGENT WEB SITES WITH JAVASCRIPT, JOHN WILEY AND SONS	0471-242748	1 ✓
SHEPMAN, WILLIAM	WORKING WITH VIRTUAL REALITY, MORGAN KAUFMANN PUBLISHERS	1-55860-353-0	1 ✓

*ARS.

[Handwritten Signature]
 COMISION DE MATEMATICAS

Recibo
 15-10-
[Handwritten mark]

Anexo 6



DEPTO DE ADQUISICIONES Y
PROCESOS TECNICOS

Biblioteca "Ricardo Monges López"

OFICIO 047/98



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MEXICO

BOOKS AND PERIODICALS EXPORTS, INC.
LIC. WENDY BAKER
GERENTE DE VENTAS
P R E S E N T E .

Por este conducto me permito solicitar a usted la cotización de la lista de material bibliográfico que anexo a este documento para su compra.

De igual forma le solicito que la regrese a la brevedad posible, para continuar con el trámite de pedido.

Agradeciendo su atención, me despido de usted.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Cd. Universitaria D.F. 15 de octubre de 1998
JEFE DE BIBLIOTECA

SR. FRANCO DELGADO SUAREZ

*Recibi
Original
Ayl
15-1-98*



Books and Periodicals Exports, Inc.

4301 North 10th Street
P.O. Box 5179
McAllen, Texas 78502
U.S.A.

QUOTATION No. 9899/1145
Date: 6-Nov-98

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO No. de Orden: 72-02/99
CIUDAD DE CIENCIAS (FCI)
ACUATO EXTERIOR, C. U.
C. P. 04520 MEXICO, D. F.

DIGO PROGRAMÁTICO:
13.20.411.01.521.07
R. I. SR. FRANCO DELGADO.

T I T L E	P U B L I S H E R	U. PRICE	QTY.	DISC.	T O T A L
1 1997 GRAPHICS INTERFACE PROCEEDINGS 1997 (.) Trade - 1 Paper [1-55860-488-X]	Morgan Kaufmann Publishers.	58.00	1	0	58.00
2 3D HUMAN MODELING & ANIMATION 05/1998 (Peter Ratner.) - 2 Paper Text [0-471-29229-X]	Wiley, John, & Sons.	45.00	1	6	42.50
3 A TECHNICAL INTRODUCTION TO DIGITAL VIDEO 01/1996 - 3 (Charles A. Foynton.) Cloth Text [0-471-12253-X]	Wiley, John, & Sons.	45.00	1	6	42.50
4 A THEORY & PRACTICE OF PROGRAM DEVELOPMENT 03/1997 - 4 (Derek J. Andrews.) Trade Paper [3-540-76262-4]	Springer-Verlag New York.	45.00	1	6	42.50
5 ACTIVE CONTOURS 04/1998 (Andrew Blake.) Paper - 5 Text [3-540-76217-5]	Springer-Verlag New York.	45.00	1	6	42.50
6 ADVANCED HTML COMPANION 06/1998 2 Edition (Keith Schangill-Roberts.) Paper Text [0-12-623542-2]	Academic Press.	45.00	1	0	45.00
7 ADVANCED OBJECT-ORIENTED ANALYSIS & DESIGN USING UML 02/1998 (James J. Odell.) Trade Paper [0-521-64819-X]	Cambridge University Press.	35.00	1	6	33.00
8 ADVANCES IN DOCUMENT IMAGE ANALYSIS 11/1997 (Nabeel A. Murshed.) Trade Paper [3-540-63791-5]	Springer-Verlag New York.	59.00	1	6	55.50
AFFINE ANALYSIS OF IMAGE SEQUENCES 07/1995 (Larry S. Shapiro.) Cloth Text [0-521-55063-7]	Cambridge University Press.	55.00	1	6	51.50
9 AGENT SOURCEBOOK 06/1997 (A. Caglayan.) Paper - 10 Text [0-471-15327-3]	Wiley, John, & Sons.	35.00	1	6	33.00
11 AGENT TECHNOLOGY 01/1998 (Michael J. Wooldridge.) - 11 Trade Cloth [3-540-63591-2]	Springer-Verlag New York.	42.00	1	6	39.50
AI AGENTS IN VIRTUAL REALITY WORLDS 01/1996 (Mark Watson.) CD-ROM, Trade Paper [0-471-12708-6]	Wiley, John, & Sons.	40.00	1	6	37.50

Anexo 7



Anexo 8
 LIBERTAD No. 19 BARRIO DE LA VILLA
 IZTAPALAPA, D.F. 06030
 TEL. (55) 521 5211

Nº: 2603

FECHA

México, D.F., a 13 de Junio de 2000.

Consignado a:
 CLAVE PROVEEDOR: COBME
 CLAVE BIBLIOTECA: FC

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 CLIENTE: FACULTAD DE CIENCIAS
 CIUDAD UNIVERSITARIA
 MÉXICO, D.F.
 DEPARTAMENTO DE ACTUARIA
 ORDEN No. 17
 R.F.C. UNA-290722 7y6 C.O.D. PRU 13 20 411 31 521 58

CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO U.	DESC.	IMPORTE
9	OPTIONS, FUTURES, & OTHER DERIVATIVES. Hull John C. (0-13-022444-9)	405.00	5%	3,462.75
1	STRATEGIC MANAGEMENT. Davis (0-13-086785-3) Ted. (1999)	429.00	5%	407.55

Handwritten notes:
 - Above the second row: "Sistema", "Ejemplares"
 - Between the two rows: "Ejemplares"
 - Below the table: "BIBLIOTECA" stamp with a crest and "FACULTAD DE CIENCIAS" text.

Signature: Mauricio Aguilar González
 ACT. MAURICIO AGUILAR GONZÁLEZ
 COORDINADOR

Sección General de
 BIBLIOTECAS
 13 JUN 2000
 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTACIÓN

IMPORTE CON LETRA:
 (TRES MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS 30/100 M. N.)

SUMA	3,870.30
I.V.A.	
TOTAL	3,870.30

R.F.C. CBI-930308-DG3



94
 LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

Recibo de Conferencia

IMPRESO POR RAMÓN MARTÍN FERNÁNDEZ S.C. (C.F. 123456789) - CALLE DE LOS BARRIOS 408 B DE LAS CASAS (IAP) - TEL. 546-7182 (CÓDIGO DE REPÚBLICA) / CARRANZO DE 1992 CALZADA (CARRANZO DEL 2001) SOLA DEL 2001 AL 2002

Anexo 9

JONAS GOMES LUIZ VELHO

Translated By Silvio Levy

FC-
P

Image Processing for Computer Graphics

With 180 Black & White Illustrations and 13 Color Plates

T385
G65
1997

FC-78851

351
X
SI NO

CLAVE PROV. FC-03/99
No. FACTURA BREME
ISBN 0-387-94854-6
EJEMPLARES
ILUSTRADO

FACULTAD DE CIENCIAS



BIBLIOTECA



Springer

Asist. - 772145
95

Jonas Gomes, Luiz Velho
Instituto de Matemática Pura e Aplicada
Estrada Dona Castorina, 110
Rio de Janeiro, 22460-320
Brazil

Anexo 9

Silvio Levy, translator
Mathematical Sciences Research Institute
Berkeley, CA 94720-5070
USA

Cover: Mosaic of *Fish Out of Water* by Mike Miller, created in PovRay. The mosaic is composed of different image processing techniques applied to the computer-generated image.

Library of Congress Cataloging-in-Publication Data
Gomes, Jonas

Image processing for computer graphics / Jonas Gomes, Luiz Velho.

p. cm.

Includes bibliographical references and index.

ISBN 0-387-94854-6 (hardcover : alk. paper).

1. Computer graphics. 2. Image processing—Digital techniques.

I. Velho, Luiz. II. Tide.

T385.G65 1997

006.6—dc20

96-44246

Printed on acid-free paper.

© 1997 Springer-Verlag New York, Inc.

All rights reserved. This work may not be translated or copied in whole or in part without the written permission of the publisher (Springer-Verlag New York, Inc., 175 Fifth Avenue, New York, NY 10010, USA), except for brief excerpts in connection with reviews or scholarly analysis. Use in connection with any form of information storage and retrieval, electronic adaptation, computer software, or by similar or dissimilar methodology now known or hereafter developed is forbidden.

The use of general descriptive names, trade names, trademarks, etc., in this publication, even if the former are not especially identified, is not to be taken as a sign that such names, as understood by the Trade Marks and Merchandise Marks Act, may accordingly be used freely by anyone.

Production managed by Robert Wexler; manufacturing supervised by Johanna Tchebull.

Camera-ready copy prepared using the translator's LaTeX files.

Printed and bound by Hamilton Printing Co., Rensselaer, NY.

Printed in the United States of America.

9 8 7 6 5 4 3 2 1

ISBN 0-387-94854-6 Springer-Verlag New York Berlin Heidelberg SPIN 10545604

11/19/97

Contents

1	Introduction	1
1.1	Computer Graphics	1
1.2	Abstraction Paradigms	3
1.3	About This Book	5
1.4	Comments and References	7
2	Signal Theory	11
2.1	Abstraction Paradigms	11
2.2	Mathematical Models for Signals	13
2.3	Linear Representation of Signals	25
2.4	Operations on Signals	29
2.5	Sampling Theory	32
2.6	Operations in the Discrete Domain	42
2.7	The Inverse Discrete Transform	45
2.8	The Discrete Transform on the Interval $[0, A]$	46
2.9	Matrix Representation of the DFT	47
2.10	The Fast Fourier Transform	47
2.11	Finite Transform	48
2.12	Comments and References	48
3	Fundamentals of Color	51
3.1	Paradigms in the Study of Color	51
3.2	The Physical Universe of Color	52
3.3	The Mathematical Universe of Color	55
3.4	The Representation Universe of Color	56

2.5	CIE-RGB Representations	69
2.6	Luminance and Chrominance	69
2.7	The Color Solid	70
2.8	Grayscale's Line	73
2.9	Comments and References	78
3 Color Systems		
3.1	Preliminary Notions	77
3.2	Changing Between Color Systems	78
3.3	Color Systems and Computer Graphics	80
3.4	Standard Color Systems	80
3.5	Device Color Systems	81
3.6	Color Interface Systems	97
3.7	Computational Color Systems	104
3.8	Color Transformations	104
3.9	Comments and References	105
5 Digital Images		
5.1	Abstraction Paradigms for Images	107
5.2	The Spatial Model	108
5.3	Color Quantization	117
5.4	Image Encoding	133
5.5	Image Compression	137
5.6	Comments and References	140
6 Operations on Images		
6.1	Arithmetic Operations	145
6.2	Filters	147
6.3	Spatially Invariant Linear Filters	153
6.4	Examples of Linear Filters	162
6.5	Edge Enhancement Operations	175
6.6	Compression and Multiscale	179
6.7	Comments and References	184
7 Sampling and Reconstruction		
7.1	Sampling	187
7.2	Reconstruction	188
7.3	Aliasing	191
7.4	Reconstruction Problems	195
7.5	Some Classical Reconstruction Filters	199
7.6	A Study of Reconstruction Problems	202
7.7	Reconstructing After Aliasing	210
7.8	A Case Study	211
7.9	Comments and References	215

Digital Filtering		217
8.1	Filtering	217
8.2	Periodic Filtering	218
8.3	Phase Distorting	220
8.4	Nonperiodic Filtering	226
8.5	Comments and References	230
Combining Images		237
9.1	Preliminaries	237
9.2	Combining Images Algebraically	238
9.3	Combining Images by Decomposing the Domain	239
9.4	Combining Images in the Discrete Domain	244
9.5	Computation of the Opacity Function	246
9.6	Compositing in the Discrete Domain	248
9.7	Compositing Operations	249
9.8	Comments and References	250
10 Warping and Morphing		251
10.1	Warping Filters	251
10.2	Warping in the Continuous Domain	252
10.3	Warping in the Discrete Domain	253
10.4	Some Examples	254
10.5	Warping in Practice	255
10.6	Morphing	256
10.7	Continuous Families of Transformations	257
10.8	Comments and References	258
11 Image Systems		259
11.1	Image Characteristics	259
11.2	Image Display	260
11.3	Cross Rendering	263
11.4	Color Correction	264
11.5	Digital Mosaics	266
11.6	Electronic Publishing Systems	266
11.7	Comments and References	267
12 Appendix: Radiometry and Photometry		269
12.1	Radiometry	269
12.2	Photometric Variables	272
12.3	Comments and References	272
Master Bibliography		281
Index		283

invent

Anexo 10

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CIENCIAS

BIBLIOTECA RICARDO MONGES LOPEZ

SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL EXTRANJERO

No. de orden: 3/2000

Clave de biblioteca: Fc

Fecha de listado: 21 de febrero del 2000

BRES.-- BIOLOGY: AN INTRODUCTORY BIOLOGY LABORAT. MANUAL.-- 0 13 633033 9.- 1
EJEMPLAR.

RUBINSON.-- CONTEMPORARY CHEMICAL ANALYSIS.-- 0 13 519331 1.- 3 EJEMPLARES.

ROSS.-- FISHERIES CONSERVATION AND MANAGEMENT.-- 0 02 403901 2.-- 1 EJEMPLAR.

WISTREICH.-- MICROBIOLOGY LABORATORY: FUNDAMENTALS AND APPLICATIONS.-- 0 02 42
8980 9.- 9 EJEMPLARES.

WOOD.-- LABORATORY TEXTBOOK OF ANATOMY AND PHYSIOLOGY.-- 0 13 590065 1.-9
EJEMPLARES.

NORELL.-- MICROBIOLOGY LABORATORY MANUAL PRINCIPLES AND APPLICATIONS.-- 0 13
255373 2.- 4 EJEMPLARES.

HARTMAN, HUDSON.-- PLANT PROPAGATION.-- 0 13 2061 03 -1.- 2 EJEMPLARES.

JOEL MICHAEL.-- PROBLEM SOLVING IN PHYSIOLOGY.-- 0 13 244104 7.- 2 EJEMPLARES.

FACULTAD DE CIENCIAS



- BIBLIOTECA -

Va. Sr. Mauricio Quiroga

5.8

**FACULTAD DE CIENCIAS
BIBLIOTECA "RICARDO MONGES LÓPEZ"
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PROCESOS TÉCNICOS**

**INVENTARIO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
ADQUIRIDO POR COMPRA.**

MARZO DEL 2002

5.8.1

FACULTAD DE CIENCIAS
BIBLIOTECA "RICARDO MONGES LÓPEZ"
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

**PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO POR COMPRA**

ÍNDICE

	Página
Objetivo del procedimiento	101
Normas de operación	104
Descripción narrativa	105
Diagrama de flujo	111
Anexos	114

5.8.2

FACULTAD DE CIENCIAS
BIBLIOTECA "RICARDO MONGES LÓPEZ"
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PROCESOS TÉCNICOS**

RICARDO MONGES LÓPEZ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Anotar los números de inventario, que la Dirección General de Bibliotecas (DGB) de la UNAM proporciona, en los materiales bibliográficos que la biblioteca de Ciencias haya adquirido por compra.

5.8.3

**FACULTAD DE CIENCIAS
BIBLIOTECA "RICARDO MONGES LÓPEZ"
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección General de bibliotecas en su departamento correspondiente, será el organismo autorizado para controlar el inventario de libros adquiridos por compra que conformarán los acervos de la Facultad de Ciencias.

La biblioteca de la Facultad de Ciencias, en su Departamento de Procesos Técnicos puede llevar un control interno de su inventario.

La Biblioteca de la Facultad de Ciencias no puede ni debe cancelar números de inventario.

5.8.4

Facultad de Ciencias. Biblioteca.
Departamento de Procesos Técnicos

PROCEDIMIENTO:
INVENTARIO DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO POR COMPRA.

Descripción narrativa

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
Jefe de biblioteca en procesos técnicos.	1.	Entrega al bibliotecario: a) lote de libros y software si lo hubiera, b) factura (s) 2 copia (s), (Anexo 8) c) fotocopias de: portadas, reverso de portadas, tablas de contenido (Anexo 9).
Bibliotecario	2.	Recibe del jefe documentos libros y <i>software</i> .
	3.	Accede en computadora, haciendo uso de <i>password</i> , al sistema " <i>Aleph</i> " módulo "Libros".
	4.	Busca en el sistema datos bibliográficos de: autor (es), título, edición, editor, año e ISBN., que coincidan con los datos contenidos en la (s) factura (s) y fotocopias de portadas.
		¿Encontró en el sistema datos coincidentes con los contenidos en facturas y fotocopias?
Bibliotecario		4.1 No encontró.

		<p>4.1.1 Escribe en factura (s) y fotocopia (s) de portada (s). Sin obstruir información impresa: la letra "P" i.e enviar a procesar técnicamente a DGB. Para cada uno de los autores y títulos no encontrados. (Anexo 8 y 9).</p>
		<p>4.1.2. Imprime en fotocopia (s) de portada sello de la biblioteca. Sin obstruir datos impresos (Anexo 9).</p>
		<p>4.1.3. Escribe en sello que colocó con anticipación en portada (s) el (os) proveedor (es): 1) número de ejemplares, si los hubiera, 2) número de factura (s), 3) clave del proveedor (es), 4) escribe la palabra "Si" o "No", o marca con una "X" la palabra "Si" o, "No" para denotar ilustraciones contenidas en el material bibliográfico, 5) anota el número internacional del libro, y 6) escribe la clave "FC" de la</p>

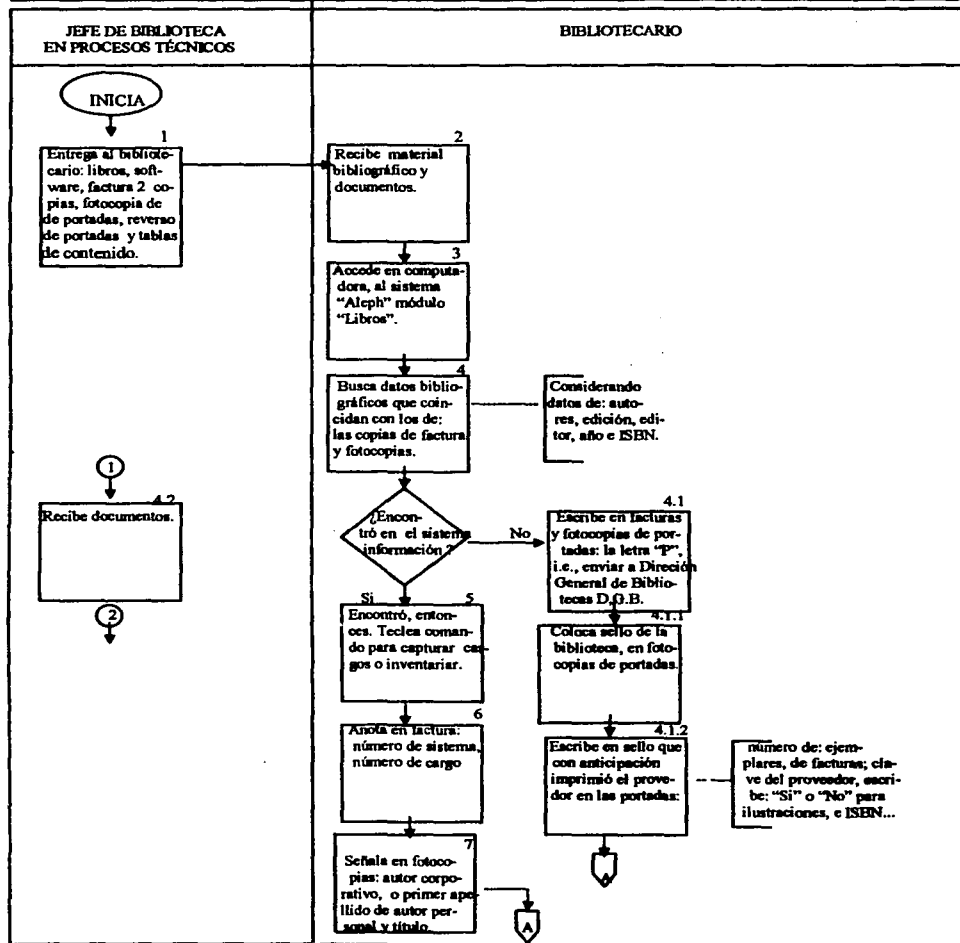
		Dependencia (Facultad de Ciencias) (Anexo 9).
		4.1.4 Separa y almacena: libros cuyos datos bibliográficos no fueron encontrados en el sistema <i>Aleph</i> módulo "Libros".
		4.1.5 Entrega al Jefe: factura (s) 2 copia (s), y fotocopias de portadas..., en las que trabajó.
Jefe		4.1.6 Recibe documentos del bibliotecario. (Continúese en actividad 15).
Bibliotecario		4.2 Si encontró. Información en el sistema modulo "Libros".
	5.	Teclea comando que proporciona la secuencia numérica ascendente automática para cargos, en el sistema <i>Aleph</i> módulo "libros" de títulos y ejemplares.
	6.	Anota en factura (s): a) número de sistema b) número de cargo o inventario para un ejemplar. Si hubiera más de un ejemplar, anota el número que la reporta el sistema para el primer ejemplar agregando un quión y el número

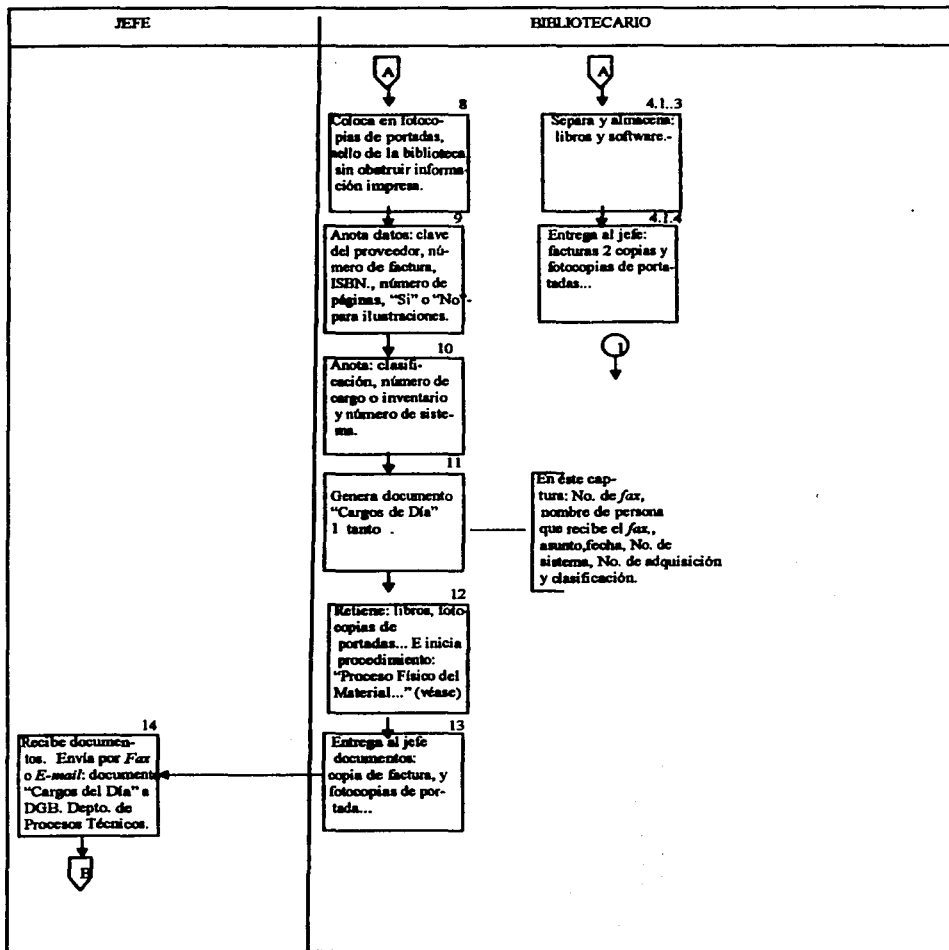
		que le correspondería al último ejemplar (i.e. 23-3. son 5 ejemplares en total).
	7.	Señala en fotocopia (s) de portada (s) marcando con lápiz: 1) el autor corporativo o. el primer apellido del Autor personal y. 2) el título (Anexo 9).
	8.	Coloca sello de la biblioteca en fotocopia (s) de la (s) portada (s). Sin obstruir información impresa (Anexo 9).
	9.	Anota, en el sello que colocó en fotocopias el (os) proveedor (es) datos de: 1) clave del proveedor, 2) número de factura, 3) número internacional del libro, 4) número de páginas del libro, 5) número de ejemplares y. 6) escribe la palabra "Si" o, "No" o marca con la letra "X" en la palabra "Si" o, "No" trae ilustraciones, según sea el caso. (Anexo 9)
	10.	Anota en fotocopia (s) de portada (s). Sin obstruir información impresa: a) la clasificación, que le reportó el sistema, b) el número de cargo o, inventario y c) número de sistema (Anexo 9).
	11.	Genera documento, "Cargos del Día" un tanto, en procesador Word. En el que captura datos de: a) nombre del departamento y persona en DGB, a quien se le

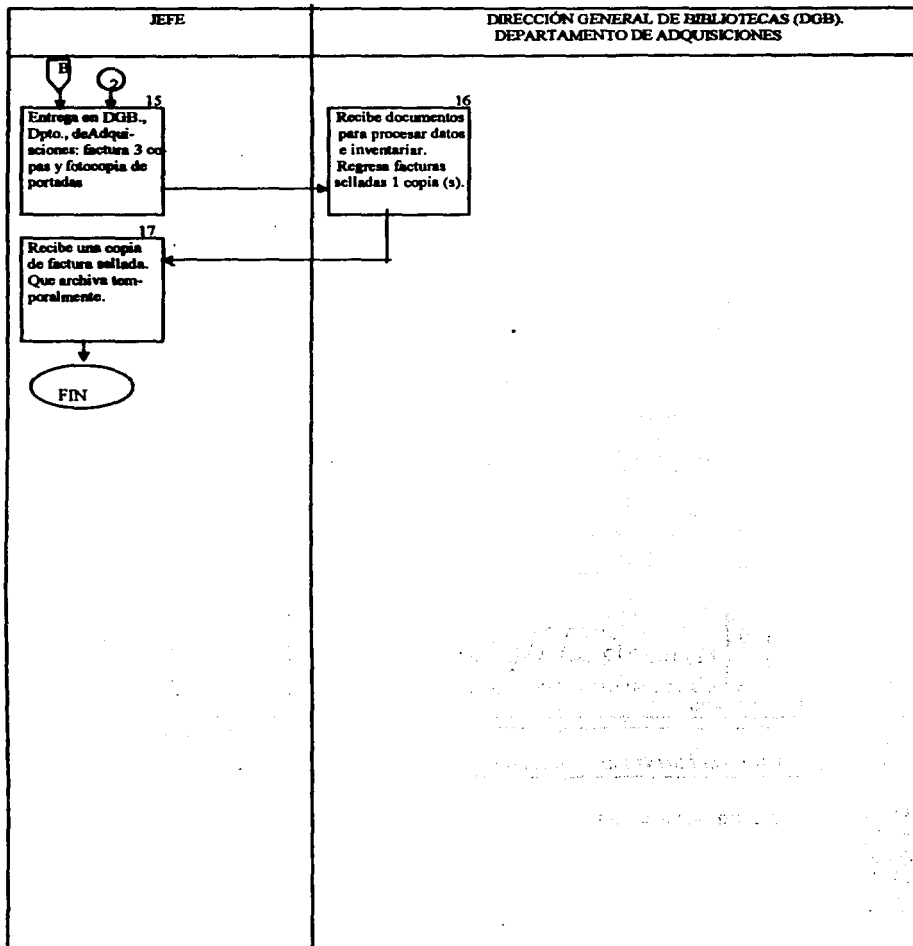
		enviará el documento, b) número de fax, c) el asunto, d) la fecha, e) el número de sistema (s), f) número de adquisición (es), y g) la clasificación (es) (Anexo 12).
	12.	Retiene: a) libros, b) fotocopias de portada (s), reverso de portada (s) y tabla (s) de contenido (s), cuyos datos se localizaron en el sistema.
	13.	Entrega al jefe: a) documento, "Cargos del Día" un tanto b) 2 copias de factura (s) trabajadas. E inicia el "Procedimiento: Proceso Físico del Material Bibliográfico Adquirido por Compra". (Véase actividad 6 del "Proceso Físico del...").
Jefe	14.	Recibe documentos y envía por "Fax" o <i>E mail</i> , documento "Cargos del Día" (Anexo 12) A Dirección General de Bibliotecas (DGB). Departamento de Procesos Técnicos. Y archiva definitivamente documento "Cargos del...".
	15.	Entrega en DGB. Departamento de Adquisiciones: facturas 3 copias y fotocopia de portadas..., de los libros que no se encontraron en el sistema <i>Aleph</i> .

Dirección General de Bibliotecas. Departamento de Adquisiciones	16.	Recibe del jefe documentos. Retiene temporalmente: fotocopia de portadas. regresa en el momento: factura (s) 1 copia (s) sellada (s) (Anexo 8)
Jefe	17.	Recibe 1 copia (s) de factura, (s) y archiva temporalmente

5.8.6

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO POR COMPRA





8.6



Anexo 3
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COMISIÓN INTERAMERICANA DE BIBLIOTECAS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

NÚM. 2000

SECCION

México, D.F., a 10 de Mayo de 2000

CLIENTE: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CIENCIAS
CULIAD UNIVERSITARIA
MEXICO, D.F.
UNA-290720/4
R.F.C. 000 PRD 10 00 00 01 501 00

Designado a:
CLAVE PROVEEDOR: SOBME
CLAVE BIBLIOTECA: FC

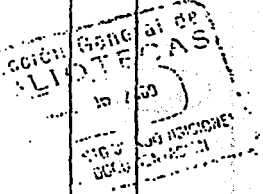
CANT. DESCRIPCIÓN PRECIO U. DESC. IMPORTE

OPTIONS, FUTURES, & OTHER DERIVATIVES Hull John C. (0-13-072444-1) P
STRATEGIC MANAGEMENT David (0-13-290785-3) Ted. (1959) Cst. Cst. = A. J. E. E. E. E.

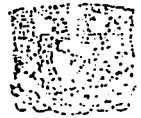
405 CO 14-13
420 00 5%

3,402.75
407.55

Sistema Adquisición



FACULTAD DE CIENCIAS



BIBLIOTECA

Mauricio Aguilar
ACT. MAURICIO AGUILAR GONZÁLEZ
COORDINADOR

IMPORTE COM LETRA:
(TRES MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS 30/100 M. N.)

SUMA 3,870.30
I.V.A.
TOTAL 3,870.30

R.F.C. CBI-930308-DG3

Anexo 9

JONAS GOMES LUIZ VELHO

Translated By Silvio Levy

FC-
P

Image Processing for Computer Graphics

With 180 Black & White Illustrations and 13 Color Plates

T 385
G 65
1997

FC-78851

351
X NU

FC-03/99
CLAVE PROV. 132/116
NO. FACTURA 11955
ISBN 0-387-94854-6
PAGINACION
EJEMPLARES
ILUSTRADO

FACULTAD DE CIENCIAS



BIBLIOTECA



Springer

Asist. - 772145

Jonas Gomes Luiz Velho
 Instituto de Matemática Pura e Aplicada
 Estrada Dona Castorina, 110
 Rio de Janeiro, 22460-320
 Brazil

Silvio Levy, translator
 Mathematical Sciences Research Institute
 Berkeley, CA 94720-8070
 USA

Cover: Mosaic of *Fish Out of Water* by Mike Miller, created in PovRay. The mosaic is composed of different image processing techniques applied to the computer-generated image.

Library of Congress Cataloging-in-Publication Data
 Gomes, Jonas

Image processing for computer graphics / Jonas Gomes, Luiz Velho.
 p. cm.

Includes bibliographical references and index.

ISBN 0-387-94854-6 (hardcover : alk. paper).

1. Computer graphics. 2. Image processing—Digital techniques.

I. Velho, Luiz. II. Title.

T385.G65 1997

006.6—dc20

96-44246

Printed on acid-free paper.

© 1997 Springer-Verlag New York, Inc.

All rights reserved. This work may not be translated or copied in whole or in part without the written permission of the publisher (Springer-Verlag New York, Inc., 175 Fifth Avenue, New York, NY 10010, USA), except for brief excerpts in connection with reviews or scholarly analysis. Use in connection with any form of information storage and retrieval, electronic adaptation, computer software, or by similar or dissimilar methodology now known or hereafter developed is forbidden.

The use of general descriptive names, trade names, trademarks, etc., in this publication, even if the former are not especially identified, is not to be taken as a sign that such names, as understood by the Trade Marks and Merchandise Marks Act, may accordingly be used freely by anyone.

Production managed by Robert Wexler; manufacturing supervised by Johanna Tichebull.

Camera-ready copy prepared using the translator's LaTeX files.

Printed and bound by Hamilton Printing Co., Rensselaer, NY.

Printed in the United States of America.

9 8 7 6 5 4 3 2 1

ISBN 0-387-94854-6 Springer-Verlag New York Berlin Heidelberg SPIN 10545604

Contents

1	Introduction	1
1.1	Computer Graphics	1
1.2	Abstraction Paradigms	3
1.3	About This Book	5
1.4	Comments and References	7
2	Signal Theory	11
2.1	Abstraction Paradigms	11
2.2	Mathematical Models for Signals	13
2.3	Linear Representation of Signals	25
2.4	Operations on Signals	29
2.5	Sampling Theory	32
2.6	Operations in the Discrete Domain	42
2.7	The Inverse Discrete Transform	45
2.8	The Discrete Transform on the Interval $[0, A]$	46
2.9	Matrix Representation of the DFT	47
2.10	The Fast Fourier Transform	47
2.11	Finite Transform	48
2.12	Comments and References	48
3	Fundamentals of Color	51
3.1	Paradigms in the Study of Color	51
3.2	The Physical Universe of Color	52
3.3	The Mathematical Universe of Color	55
3.4	The Representation Universe of Color	56

3.5	CIE-RGB Representation	66
3.6	Luminance and Chrominance	68
3.7	The Color Solid	70
3.8	Grassman's Laws	73
3.9	Comments and References	75
4	Color Systems	77
4.1	Preliminary Notions	77
4.2	Changing Between Color Systems	78
4.3	Color Systems and Computer Graphics	80
4.4	Standard Color Systems	80
4.5	Device Color Systems	91
4.6	Color Interface Systems	97
4.7	Computational Color Systems	104
4.8	Color Transformations	104
4.9	Comments and References	105
5	Digital Images	107
5.1	Abstraction Paradigms for Images	107
5.2	The Spatial Model	108
5.3	Color Quantization	117
5.4	Image Encoding	133
5.5	Image Compression	137
5.6	Comments and References	140
6	Operations on Images	145
6.1	Arithmetic Operations	145
6.2	Filters	147
6.3	Spatially Invariant Linear Filters	153
6.4	Examples of Linear Filters	162
6.5	Edge Enhancement Operations	175
6.6	Compression and Multiscale	179
6.7	Comments and References	181
7	Sampling and Reconstruction	187
7.1	Sampling	187
7.2	Reconstruction	188
7.3	Aliasing	191
7.4	Reconstruction Problems	195
7.5	Some Classical Reconstruction Filters	199
7.6	A Study of Reconstruction Problems	202
7.7	Reconstructing After Aliasing	210
7.8	A Case Study	211
7.9	Comments and References	213

Digital Halftoning	217	
8.1 Dithering	217	
8.2 Periodic Dithering	223	
8.3 Pattern Dithering	223	
8.4 Nonperiodic Dithering	234	
8.5 Comments and References	243	
Combining Images	247	
9.1 Preliminaries	247	
9.2 Combining Images Algebraically	248	
9.3 Combining Images by Decomposing the Domain	250	
9.4 Combining Images in the Discrete Domain	254	
9.5 Composition of the Opacity Function	258	
9.6 Composition in the Discrete Domain	260	
9.7 Compositing Operations	262	
9.8 Comments and References	268	
10	Warping and Morphing	271
10.1	Warping Filters	271
10.2	Warping in the Continuous Domain	272
10.3	Warping in the Discrete Domain	275
10.4	Some Examples	278
10.5	Warping in Practice	283
10.6	Morphing	290
10.7	Continuous Families of Transformations	293
10.8	Comments and References	294
11	Image Systems	297
11.1	Image Characteristics	297
11.2	Image Display	300
11.3	Cross Rendering	303
11.4	Color Correction	304
11.5	Display Modes	306
11.6	Electronic Finishing Systems	309
11.7	Comments and References	317
12	Appendix: Radiometry and Photometry	319
12.1	Radiometry	319
12.2	Photometric Variables	326
12.3	Comments and References	328
Master Bibliography	331	
Index	339	



FACULTAD DE
CIENCIAS

ANEXO 12
DEPARTAMENTO DE
ADQUISICIONES Y PROCESOS
TECNICOS

Biblioteca "Ricardo Monge López"



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PARA: ADQUISICIÓN DE LIBROS FAX: 21620

ASUNTO: LIBROS REASIGNADOS 1995 FECHA: 7-NOV-98

No. de Sistema	No. de Adquisición	Clasificación
1. 548220	78214-15.	QK525.1023 H53
2. 630230	78216-17.	QK66.A1 G58
3. 699755	78218-25.	JKL M68
4. 705948	78228-30.	HD69.P6 K85 1992
5. 728842	78231.	OL452.2 C8 555
6. 678400	78232.	QR165.5 A33 1994
7. 651334	78233-35.	QR181 R64 1994
8. 443021	78236-37.	QK211 H347 1983
9. 616600	78238.	QE 965 584 1993
10. 677473	78239.	GE 170 257
11. 730842	78240.	QH366.2 R63
12. 487643	78241-42.	QH527 G53
13. 611103	78243-44.	QK47 R37 1992
14. 713328	78245-46.	SB427 H534
15. 678385	78247-48.	QR181 F84 1993
16. 692049	78249.	OR132 B76 1994
17. 577616	78250-52.	SB427 D65
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		

5.9

FACULTAD DE CIENCIAS
BIBLIOTECA "RICARDO MONGES LÓPEZ"
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PROCESOS TÉCNICOS

**PROCESO FÍSICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
ADQUIRIDO POR COMPRA.**

MARZO DEL 2002

**PROCEDIMIENTO: PROCESO FÍSICO DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO POR COMPRA.****ÍNDICE**

	Página
Objetivo del procedimiento	123
Normas de operación	124
Descripción narrativa	125
Diagrama de flujo	138
Anexos	147

FACULTAD DE CIENCIAS
BIBLIOTECA "RICARDO MONGES LÓPEZ"
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PROCESOS TÉCNICOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Procesar físicamente todos los materiales bibliográficos adquiridos por compra, que conformarán las colecciones documentales de la biblioteca. Así como los implementos que los acompañan *software*: *Disquetes*, discos compactos, haciendo uso de las herramientas y materiales necesarios, para ponerlos a disposición de los usuarios, sin demora de tiempo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PROCESOS TÉCNICOS**

NORMAS DE OPERACIÓN

No se procesarán físicamente aquellos materiales bibliográficos adquiridos por compra que: presenten hojas en blanco, sea falta de contenido textual, que estén mutilados; mal impresos etc. Hasta que sean corregidas las anomalías o repongan por otros en buen estado.

Para procesar físicamente los materiales se debe de contar con las herramientas técnicas y materiales necesarios.

Se deben de procesar los materiales bibliográficos. Sin demora, una vez que se tiene todo lo necesario, para ponerlos a disposición de los usuarios de la biblioteca.

PROCEDIMIENTO: PROCESO FÍSICO DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO POR COMPRA.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Dirección General de Bibliotecas (DGB). Departamento de Procesos Técnicos</p>	<p>1. Entrega al jefe: A) documento "Remisión de Libros y Tarjetas Catalográficas". Que contiene: 1) Nombre de la dependencia, para el caso Facultad de Ciencias, (FC) 2) fecha, 3) número (s) de: títulos y de volúmenes, 4) números de adquisición o de inventario 5) título (s) y/o autor, 6) lugar, 7) año, 8) número (s) de matriz y 9) la clasificación topográfica. (Anexo 13). B) fotocopia (s) de portada (s), reverso de portadas y tablas de contenido. En las cuales hicieron anotaciones de: catalogación, clasificación, número de sistema, (s) número (s) de cargo o inventario. (Anexo 9).</p>

Jefe	2.	Recibe documentos.
	3.	Señala con lápiz en fotocopias de portadas, si es que no están marcadas: 1) el autor corporativo o el primer apellido del autor personal principal y 2) título... Obteniendo esos datos desde el documento "Remisión de Libros y tarjetas Catalográficas".
	4.	Entrega documentos al bibliotecario.
Bibliotecario	5.	Conoce el procedimiento del proceso físico del libro.
		¿Recibió del jefe documentos?
		5.1 No recibió.
		5.1.1 Inicia o continúa el proceso físico de los materiales bibliográficos. Cuyos datos si se localizaron en el sistema <i>Aleph</i> módulo "Libros". (Continúese en actividad 7)
		5.2 Si recibió documentos.
	6.	Saca del almacén lote (s) de libros que coincidan contra: "Remisión de Libros y Tarjetas Catalográficas" y fotocopia (s) de portada (s)...

	7.	Revisa si los materiales bibliográficos vienen acompañados con <i>software</i> : discos compactos (CDs), discos suaves 5 1/4', disquetes 3 1/2'.
		¿Los libros vienen acompañados con <i>software</i> ?
		7.1 No.
		7.1.1 Separa uno por uno: libros y fotocopias de portadas..., cuyos datos son iguales.
		7.1.2 Accede en computadora a Programa "LabelPro".
		7.1.3 Captura datos de: Clasificación, (es) números de cargo o inventario, y las iniciales "S/C" i.e., libros para "Sala de Consulta". Si hubiese libros para esa sala.
		7.1.4 Genera y aparta momentáneamente "Etiquetas" 2 tantos con sus respectivas clasificaciones, y números de inventario en código de barras para cada uno de los volúmenes y ejemplares. (Anexo14).

		(Continúese en actividad 14).
		7.2 Si. Vienen acompañados con software.
	8.	Separa: libros acompañados con software y fotocopias de portadas...., cuyos datos son iguales.
	9.	Accede en computadora a Programa "LabelPro".
	10.	Captura datos de: Clasificación (es) números de cargos o inventario. y las iniciales "S/C" i.e., libros para "Sala de Consulta". Si hubiese libros para esa sala.
	11.	Genera y aparta momentáneamente a) "Etiquetas" 2 tantos con sus respectivas clasificaciones y números de inventario en código de barras para cada uno de los volúmenes y ejemplares. b) "Etiquetas Sencillas" que aparta momentáneamente para el software. (Anexo 14).
	12.	Accede en computadora: Programa Word, teclea la oración: "SI UD. REQUIERE EL DISCO FAVOR DE SOLICITARLO EN EL DEPTO. DE SOFTWARE".

	13.	Genera etiqueta (s) un tanto que aparta momentáneamente. (Anexo 15).
	14.	Selecciona y separa momentáneamente "Cintas Magnéticas" 2 para cada uno de los volúmenes (libros).
	15.	Señala en cada libro, en la página preliminar, "Portada": a) autor corporativo, b) primer apellido de autor personal principal y c) título. Obteniéndolos de las fotocopias de las portadas..., y del documento "Remisión de...", (Anexo 16).
	16.	Anota en cada libro de preferencia en la parte superior izquierda, de la página "Portada". O cualquier otro espacio de la misma: 1) siglas del proveedor b) número de factura c) precio del libro y fecha de recepción. Sin obstruir información impresa (Anexo 16).
	17.	Anota en el libro cualquier parte de la página "Reverso de Portada", sin cubrir información impresa: 1) la clasificación que le corresponde al libro, 2) la clave "S/C" para el material, si lo hay, que se integrará a la "Sala de Consulta" y 3) número de sistema. (Anexo 17).

	18.	Folia o anota el número de cargo o inventario en páginas: a) "Reverso de Portada" parte: central superior o inferior. Sin obstruir información impresa (Anexo 17).
	19.	Sella libro (s) en las páginas: 1) "Reverso de la Portada" cualquier lugar sin obstruir información relevante, 2) página clave, ¿? parte inferior derecha, sin obstruir información impresa y 3) la mediacaña o canto lateral. Con sello que contiene: el escudo de la UNAM., el nombre de dependencia y la palabra "Biblioteca" (Anexo 17, 18, 19).
	20.	Sella libro (s) en: Cantos (superior e inferior) con sello, cuya leyenda se lee "Biblioteca Facultad de Ciencias UNAM". (Anexo 20)
	21.	Prueba que las "Etiquetas" sean bien leídas al exponerlas al "Lector Óptico". (anexo 14)
		¿Son bien leídas?
		21.1 No. (Continúese en actividad 21)
		21.2. Si, son bien leídas.
	22.	Adhiere una "Etiqueta" en el "lomo del libro" en forma estética. Marcando 5 cm., de distancia desde la base del canto

		inferior hacia arriba. Y desde la marca adhiere la etiqueta hacia abajo. (Anexo 21).
	23.	Cubre etiqueta con Cinta Plástica transparente Adherible.
	24.	Adhiere la segunda "Etiqueta" en la parte interna inferior central, de la Tapa o Pasta posterior del libro. Sin cubrir información impresa relevante. (Anexo 22)
		¿Cubre la etiqueta información impresa relevante?
		24.1 No.
		24.1.1 Adhiere etiqueta. (Continúese en actividad 26).
		24.2 Si, cubre información. Relevante
	25.	Adhiere la etiqueta en la parte central inferior de cualquier página, Complementaria, siguiente: a) "Reverso de hoja Colofón" b) reverso de última hoja Guarda" (Anexos 23).
	26.	Coloca cintas 2 en cada libro en forma técnica y oculta. ¡Sin adherirlas!
	27.	Prueba que las "Cintas

		Magnéticas funcionen bien al pasarlas en los libros por: El detector de cintas.
		¿Funcionan bien?
		27.1 No funcionan. (Continúese en actividad 27)
		27.2 Si, funcionan bien.
	28.	Adhiere una "Cinta" en forma horizontal (similar a la escritura impresa) en la superficie de la parte superior interna, de una de las tapas o pastas sea: anterior o posterior. Sin cubrir información impresa relevante.
		¿Traen las partes internas de las tapas información relevante ?
		28.1 No.
		28.1.1 Adhiere y cubre la cinta con una "Hoja en Blanco" del tamaño de la tapa o pasta. Previa capa de pegamento. (Anexo 24).
		28.1.2 Sella sobre la "Hoja en Blanco" exactamente en el lugar donde se colocó la cinta. Con sello que se lee "Biblioteca Facultad de Ciencias UNAM."

		(Anexo 24). Continúese en actividad 32).
		28.2 Si traen información. Relevante.
	29.	Adhiere la cinta horizontalmente en la parte superior del: reverso de la página, complementaria, que trae el "Colofón" y/o reverso de la última hoja "Guarda". (Anexo 23)
	30.	Cubre la cinta con: a) una guarda en el reverso de la hoja colofón, o b) una hoja en blanco en el reverso de la hoja del colofón, o c) entre dos guardas. (Anexo 23, 24).
	31.	Sella Anverso y reverso de páginas. Exactamente sobre el lugar donde se colocó la cinta. Con sello que se lee "Biblioteca Facultad de Ciencias UNAM". (Anexo 23).
	32.	Adhiere la segunda cinta en posición vertical, con relación al lomo del libro, en la parte interna central del "Cuerpo, o Texto de la Obra" (contenido intelectual) i.e., entre la sangría derecha de página par y la sangría izquierda de página impar, de 2 hojas centrales (Anexo 25).

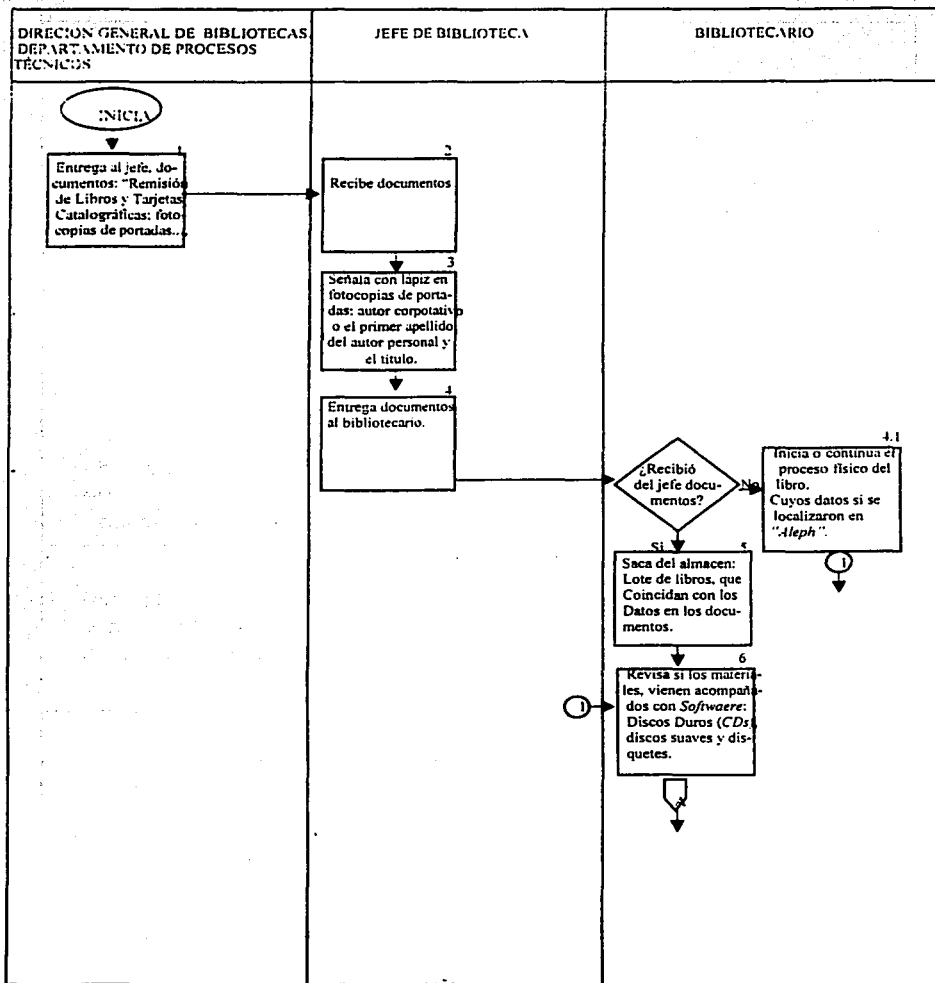
	33.	<p>Agrega pegamento. líquido, en la parte central entre las dos sangrías. Teniendo cuidado de que al unir las no quede oculta información impresa. Y se cerciora que al secar las hojas queda: la cinta oculta y la información impresa está legible (Anexo 26).</p>
	34.	<p>Adhiere "Papeleta de Préstamo" en parte central superior de: a) tapa o pasta posterior parte interna, o b) reverso de última hoja guarda, o c) reverso de hoja del colofón, o d) última página del índice alfabético. (Anexo 27).</p>
	35.	<p>Anota o folia número de inventario del libro, en la "parte superior derecha de la papeleta" (Anexo 27).</p>
	36.	<p>Separa de los libros, si es que traen, implementos complementarios Software: discos compactos, (CDs) discos suaves y disquetes.</p>
		<p>¿Traen los libros software complementario?</p>
		<p>36.1 No. Continúese en actividad 39.</p>
		<p>36.2 Si, traen.</p>
	37.	<p>Adhiere etiqueta sencilla con datos de clasificación, en parte frontal de: porta CDs, sobres</p>

		de discos suaves y en disquetes. (Anexo 14).
	38.	Adhiere etiqueta que contiene la oración, "Si usted requiere el disco...". En la parte interna de la tapa o pasta posterior. A los libros acompañados con software (Anexo 15).
	39.	Accede en computadora al Sistema "Circula". Previa captura de clave.
	40.	Captura datos de: a) números de cargo o inventario, b) números de sistema y clasificaciones bibliográficas. De los libros procesados físicamente.
	41.	Captura en computadora procesador <i>Word</i> datos de: Autor personal o corporativo, título, clasificación, edición, número de inventario, número de ejemplares y número de orden de los libros procesados físicamente.
	42.	Genera "Lista de Material Bibliográfico de Nuevas Adquisiciones" 3 tantos. (Anexo 28).
	43.	Mecanografía en tarjetas catalográficas datos de: clasificación, asiento principal de autor personal o corporativo, título, edición, pie de imprenta, paginación, ISBN., número de inventario y de sistema. Tomados

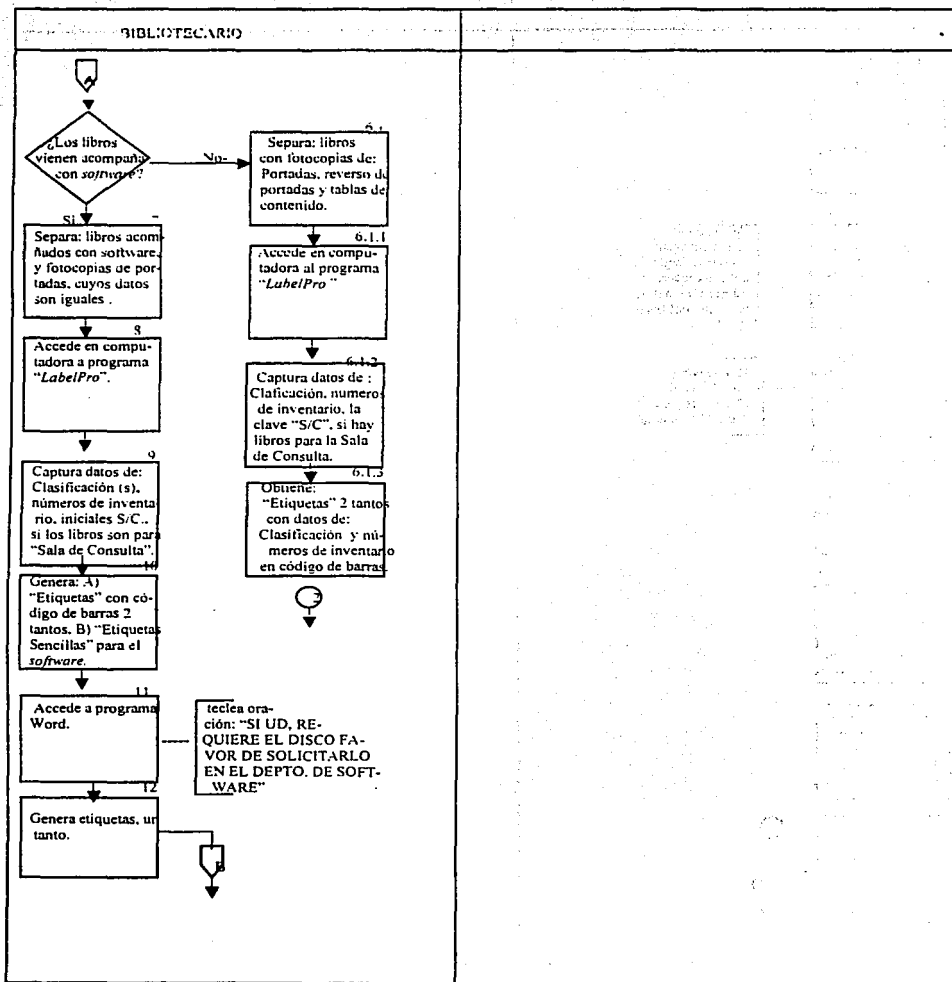
		del sistema " <i>Aleph</i> módulo Libros". Para los títulos y/o ediciones nuevas no existentes, en el Catálogo Oficial y el Topográfico.
	44.	Genera fichas catalográficas y alimenta los catálogos. (Anexos 29).
	45.	Anota en el reverso de fichas, en el catálogo topográfico, números de inventario que otorgó el módulo libros de <i>Aleph</i> . Para ejemplares procesados que se integran a la colección y que su información es similar con la de las fichas topográficas. (Anexo 29)
	46.	Folia y anota en Libreta de Inventarios datos de: número de inventario de los libros que ingresan a la colección, clasificación y número de volumen de la obra. (Anexo 30).
	47.	Archiva libreta de Inventarios, temporalmente.
	48.	Entrega al jefe: a) Libros procesados físicamente, b) software, c) documento "Lista de Material Bibliográfico de Nuevas Adquisiciones" 3 tantos y d) "Remisión de Libros y...", y deshecha fotocopias de portadas reverso de portadas y tablas de contenido.

Jefe	49.	Recibe documentos y Materiales y archiva "Remisión de Libros y...".
	50.	Entrega: "Lista de Material...", 1 tanto a la comisión correspondiente. Sea: Biología, Física, Matemáticas = Actuaría o Ciencias de la Computación.
Comisión	51.	Recibe documento.
Jefe	52.	Entrega software en el "Departamento de Software".
Departamento de Software	53.	Recibe.
Jefe	54.	Entrega: Libros procesados y 2 tantos de documento "Lista de...". Al Jefe de Biblioteca en el Departamento de Circulación o Servicios al Público.
Jefe de Circulación	55.	Conoce el procedimiento del "Proceso Físico del Material Bibliográfico Adquirido por Compra." Así como los objetivos de la Institución.
	56.	Recibe documento 2 tantos y libros. Coteja documentos y libros y regresa un tanto firmado. (Anexo 28).
Jefe de Procesos	57.	Recibe documento un tanto firmado y lo archiva definitivamente.

5.9.3

PROCEDIMIENTO: PROCESO FÍSICO DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO POR COMPRA.

BIBLIOTECARIO



BIBLIOTECARIO

13
 ↓
 Selecciona.
 "Cintas
 "Magneticas" 2. para
 cada libro.

14
 Señala en los libros
 "Página Portada":
 a) autor corporativo,
 b) primer apellido de
 autor personal y c)
 título.

Anota en la
 parte superior
 izquierda: siglas
 del proveedor,
 número de factura
 y precio del libro.

15
 Anota en libros página
 "Reverso de Portada"
 1) clasificación, 2) número de inventario
 3) número de sistema y

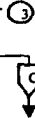
4) la clave
 "S/C" i.e. Si
 el libro es para
 "Sala de Consulta".

Folia número de
 inventario en página:
 "Reverso de Portada".

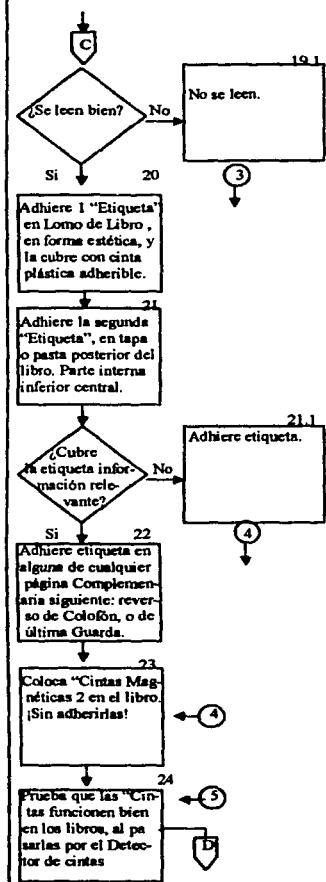
17
 Sella libro en:
 "Reverso de Portada",
 "Página Clave",
 "Canto lateral o
 Media Caña", con
 sello de la Biblioteca

18
 Sella cantos: superior
 e inferior, con
 sello que se lee:
 "Biblioteca Facultad
 de Ciencias UNAM"

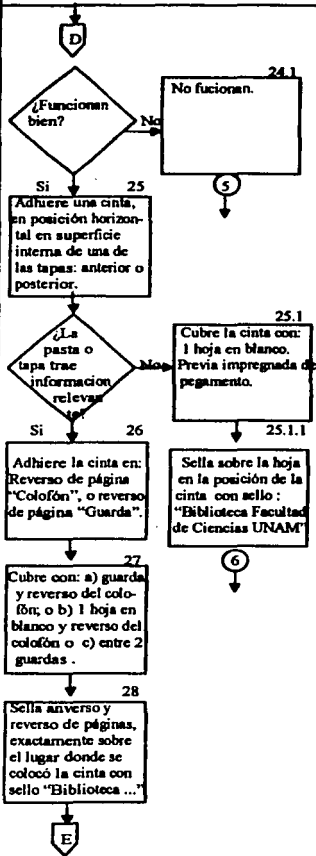
19
 Prueba que las
 "Etiquetas se lean
 bien en "Lector
 Óptico".



BIBLIOTECARIO



BIBLIOTECARIO



BIBLIOTECARIO



29

Adhiere la segunda cinta en la parte central interna del cuerpo de la obra. Entre sangrias de 2 hojas centrales.



30

Agrega pegamento en sangrias y las une, cuida que no quede adherida información impresa entre las sangrias.

31

Adhiere "Papeleta de Préstamo". Parte central superior de: tapa posterior interna u, hoja reverso de bolofón o índice alfabético...

Anota o folia número de inventario, en la papeleta.

32

Separa de los libros Software, si es que traen.



32.1

No, vienen con software.



Si

32.2

Adhiere: 1) etiquetas sencillas al software, 2) etiqueta, en libros tapa o pasta posterior parte interna, que contiene la frase:

"SI UD. REQUIERE EL DISCO FAVOR DE SOLICITARLO EN..."



BIBLIOTECARIO



33

Accede en computadora al "Sistema Circula". Previa captura de clave.

7

34

Captura datos de:
a) números de inventario, b) números de sistema y c) clasificaciones de los libros procesados.

35

Captura en computadora. Procesador Word datos de:
autor personal o corporativo, título clasificación, edición.

número de inventario, número de ejemplares y número de orden.

36

Genera "Lista de Material Bibliográfico de Nuevas Adquisiciones" 3, tantos.

37

Micronografía en "Tarjetas Catalográficas" datos de:
clasificación, asiento principal, edición, pie de imprenta, paginación, ISBN.

números de inventario y números de sistema.

38

Genera "Fichas Catalográficas 2, una para alimentar el "Catálogo Oficial" y el "Catálogo Topográfico".



BIBLIOTECARIO



30
Anota en reverso de
fichas del catálogo-
topográfico. Los
números de
inventario



40
Folia y anota en
"Libreta de Inven-
tario": número de
inventario, clasifica-
ción y número de
volumen de la obra.

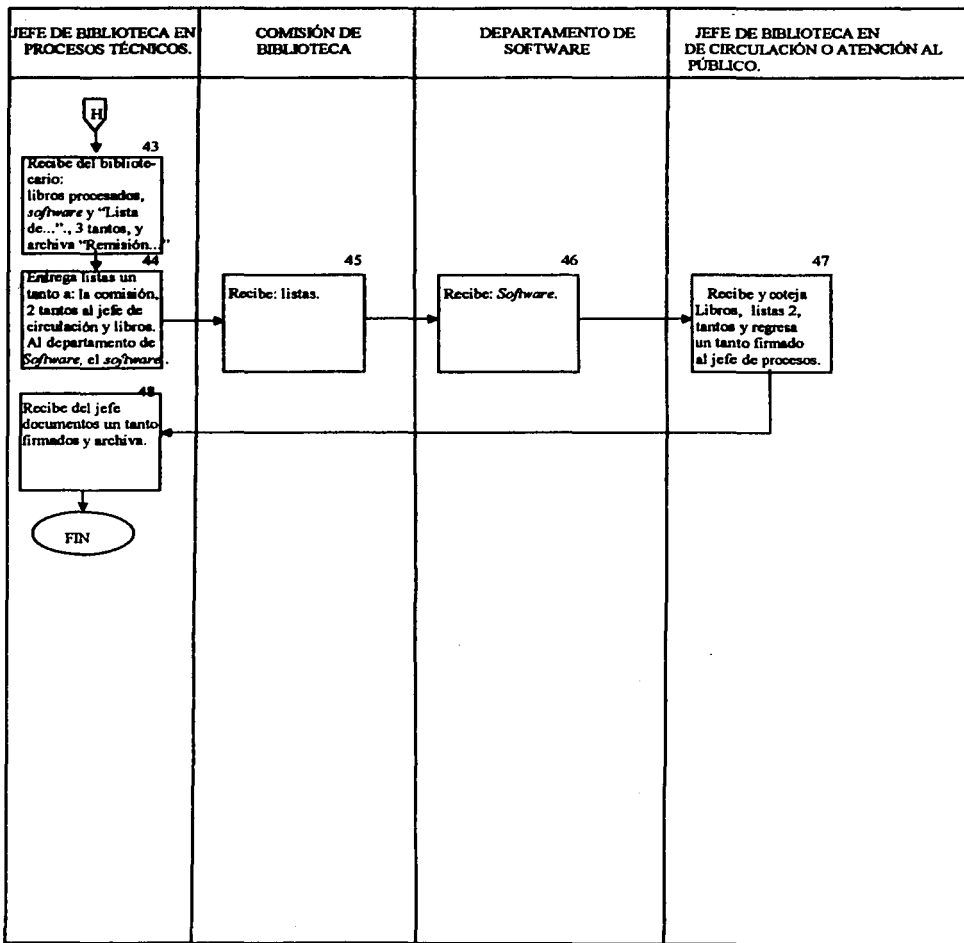


41
Archiva libreta de
inventario .



42
Entrega al jefe:
"Libros Procesados",
"Software" y
"Lista de Material
Bibliográfico de...".
3 tantos...





JONAS GOMES LUIZ VELHO

Translated By Silvio Levy

FC-
P

Image Processing for Computer Graphics

With 180 Black & White Illustrations and 13 Color Plates

T.385
G65
1997

FC-78851

351
X
SI NO

CLAVE PROV. BREM

No. FACTURA 11953

ISBN 0-387-94854-6

PAGINACION

EJEMPLARES

ILUSTRADO

FC-03199

BREM

FACULTAD DE CIENCIAS



BIBLIOTECA



Springer

~~FC-78851~~

1

Jonas Gomes, Luiz Velho
 Instituto de Matemática Pura e Aplicada
 Estrada Dona Castorina, 110
 Rio de Janeiro, 22450-320
 Brazil

Siivo Levy, translator
 Mathematical Sciences Research Institute
 Berkeley, CA 94720-5070
 USA

Cover: Mosaic of *Fish Out of Water* by Mike Miller, created in PovRay. The mosaic is composed of different image processing techniques applied to the computer-generated image.

Library of Congress Cataloging-in-Publication Data

Gomes, Jonas

Image processing for computer graphics / Jonas Gomes, Luiz Velho.

p. cm.

Includes bibliographical references and index.

ISBN 0-387-94854-6 (hardcover : alk. paper).

1. Computer graphics. 2. Image processing—Digital techniques.

I. Velho, Luiz. II. Title.

T385.G65 1997

006.6—dc20

96-44246

Printed on acid-free paper.

© 1997 Springer-Verlag New York, Inc.

All rights reserved. This work may not be translated or copied in whole or in part without the written permission of the publisher (Springer-Verlag New York, Inc., 175 Fifth Avenue, New York, NY 10010, USA), except for brief excerpts in connection with reviews or scholarly analysis. Use in connection with any form of information storage and retrieval, electronic adaptation, computer software, or by similar or dissimilar methodology now known or hereafter developed is forbidden.

The use of general descriptive names, trade names, trademarks, etc., in this publication, even if the former are not especially identified, is not to be taken as a sign that such names, as understood by the Trade Marks and Merchandise Marks Act, may accordingly be used freely by anyone.

Production managed by Robert Wexler; manufacturing supervised by Johanna Tschebull.

Camera-ready copy prepared using the translator's LaTeX files.

Printed and bound by Hamilton Printing Co., Rensselaer, NY.

Printed in the United States of America.

9 8 7 6 5 4 3 2 1

ISBN 0-387-94854-6 Springer-Verlag New York Berlin Heidelberg SPIN 10545604

Contents

1	Introduction	1
1.1	Computer Graphics	1
1.2	Abstraction Paradigms	3
1.3	About This Book	5
1.4	Comments and References	7
2	Signal Theory	11
2.1	Abstraction Paradigms	11
2.2	Mathematical Models for Signals	13
2.3	Linear Representation of Signals	25
2.4	Operations on Signals	29
2.5	Sampling Theory	32
2.6	Operations in the Discrete Domain	42
2.7	The Inverse Discrete Transform	45
2.8	The Discrete Transform on the Interval $[0, A]$	46
2.9	Matrix Representation of the DFT	47
2.10	The Fast Fourier Transform	47
2.11	Finite Transform	48
2.12	Comments and References	48
3	Fundamentals of Color	51
3.1	Paradigms in the Study of Color	51
3.2	The Physical Universe of Color	52
3.3	The Mathematical Universe of Color	55
3.4	The Representation Universe of Color	56

2.3	CMYK Representation	64
2.4	Luminance and Chrominance	66
2.7	The Color Solid	70
2.8	Gamma's Law	73
2.9	Comments and References	75
3 Color Systems 77		
4.1	Preliminary Notions	77
4.2	Changing Between Color Systems	78
4.3	Color Systems and Computer Graphics	80
4.4	Standard Color Systems	80
4.5	Device Color Systems	91
4.6	Color Interface Systems	97
4.7	Computational Color Systems	104
4.8	Color Transformations	104
4.9	Comments and References	105
5 Digital Images 107		
5.1	Abstraction Paradigms for Images	107
5.2	The Spatial Model	108
5.3	Color Quantization	117
5.4	Image Encoding	133
5.5	Image Compression	137
5.6	Comments and References	140
6 Operations on Images 145		
6.1	Arithmetic Operations	145
6.2	Filters	147
6.3	Spatially Invariant Linear Filters	153
6.4	Examples of Linear Filters	162
6.5	Edge Enhancement Operations	175
6.6	Compression and Multiscale	179
6.7	Comments and References	181
7 Sampling and Reconstruction 187		
7.1	Sampling	187
7.2	Reconstruction	188
7.3	Mixing	191
7.4	Reconstruction Problems	195
7.5	Some Classical Reconstruction Filters	199
7.6	A Study of Reconstruction Problems	202
7.7	Reconstructing After Aliasing	210
7.8	A Case Study	211
7.9	Comments and References	213

8 Digital Filtering		217
8.1	Filtering	217
8.2	Periodic Distorting	223
8.3	Parasitic Distorting	232
8.4	Nonperiodic Distorting	234
8.5	Comments and References	243
9 Combining Images		247
9.1	Preliminaries	247
9.2	Combining Images Algebraically	248
9.3	Combining Images by Decomposing the Domain	250
9.4	Combining Images in the Discrete Domain	254
9.5	Computation of the Opacity Function	258
9.6	Compositing in the Discrete Domain	260
9.7	Compositing Operations	262
9.8	Comments and References	268
10 Warping and Morphing		271
10.1	Warping Filters	271
10.2	Warping in the Continuous Domain	272
10.3	Warping in the Discrete Domain	275
10.4	Some Examples	276
10.5	Warping in Practice	283
10.6	Morphing	281
10.7	Continuous Families of Transformations	293
10.8	Comments and References	294
11 Image Systems		297
11.1	Image Characteristics	297
11.2	Image Display	300
11.3	Color Rendering	305
11.4	Color Correction	304
11.5	Display Models	306
11.6	Electronic Publishing Systems	309
11.7	Comments and References	317
12 Appendix: Radiometry and Photometry		319
12.1	Radiometry	319
12.2	Photometric Variables	320
12.3	Comments and References	328
Master Bibliography		331
Index		339

157

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS
 REMISION DE LIBROS Y TARJETAS CATALOGRAFICAS
 Fac. de Ciencias FC
Marzo 31, 2000

NUM. TITULOS: 1 , NUM. DE VOLS.: 1

ADQ. TITULO Y/O AUTOR MATRIZ CLASIFICACION

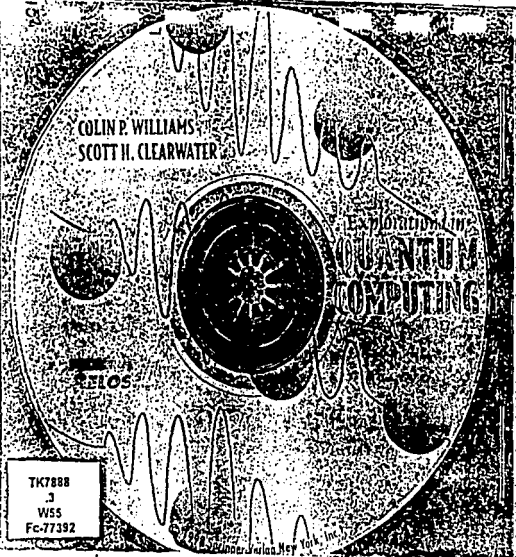
0000079359 Workshop on Skyrmions and Anomalies :Krakow, Poland 20-24 February 1987 /In 0831977 GC793 3A4/167

Anexo 13

RECIBI-(FECHA-1

PA. 1.1.

151



TK7888
3
WES
Fc-77392

Etiqueta

QA276
R67
1997

UNAM
FAC. DE CIENCIAS
BIBLIOTECA



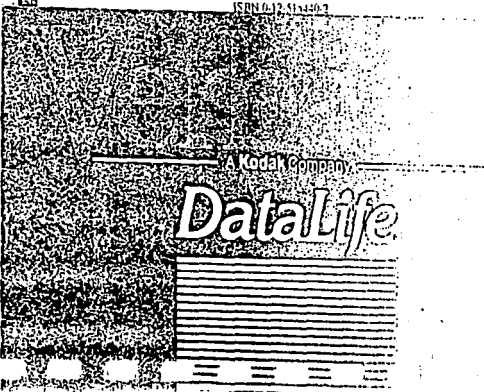
152

Excel 7 -- Windows 95
Intermediate Short Course
Catalog #AB-217c-B/420
1-800-528-3897 V448
New York, NY 10016 H523
75 Madison Avenue H5584
Publishing
02418 Pa
V448
M523
4

*Etiqueta
:seratta*

T57
.74
1147
Fc-61296
Academic Press Inc., Path Inc.
Linear Programs and Related Problems.
by
Evar D. Nering and Albert W. Tucker
Copyright © 1993 by Academic Press, Inc.
All rights reserved
Produced in the United States of America
ISBN 0-12-513420-2

Anexo 14



Anexo 15

BIBLIOTECA FACULTAD DE CIENCIAS UNAM

By breaking the seal on this disk
pack you accept the terms of the

SI UD. REQUIERE EL DISCO
FAVOR DE SOLICITARLO EN
EL DEPTO. DE SOFTWARE



GRACIAS.

QA76
.76
H94
T57

UNAM
FAC. DE CIENCIAS
BIBLIOTECA



080510

153

NY
Rec-5
100

Anexo 16

Jennifer A. Lennon

Hypermedia Systems and Applications

World Wide Web and Beyond

Foreword by Hermann Maurer



Springer

Anexo 17

Dr. Jennifer A. Lennon
University of Auckland
Dept. of Computer Science
Private Bag 91019
Auckland 1, New Zealand

QA76.76
I59
L45
Fc-81526

FACULTAD DE CIENCIAS



-BIBLIOTECA-

With 93 Figures Fc- 81526

Library of Congress Cataloging-in-Publication Data

Lennon, J. (Jennifer), 1939-
Hypermedia systems and applications: World Wide Web and beyond/
J. Lennon.

p. cm.

Includes bibliographical references and index.

ISBN 3-540-62697-2 (pbk.: alk. paper)

1. Interactive multimedia. 2. World Wide Web (Information
retrieval system) I. Title.

QA76.76.I59L46 1997

006.7--dc21

97-13552
CIP

ISBN 3-540-62697-2 Springer-Verlag Berlin Heidelberg New York

This work is subject to copyright. All rights are reserved, whether the whole or part of the material is concerned, specifically the rights of translation, reprinting, reuse of illustrations, recitation, broadcasting, reproduction on microfilm or in any other way, and storage in data banks. Duplication of this publication or parts thereof is permitted only under the provisions of the German Copyright Law of September 9, 1965, in its current version, and permission for use must always be obtained from Springer-Verlag. Violations are liable for prosecution under the German Copyright Law.

© Springer-Verlag Berlin Heidelberg 1997.

Printed in Germany

MA7.838939
The use of general descriptive names, trademarks, etc. in this publication does not imply, even in the absence of a specific statement, that such names are exempt from the relevant protective laws and regulations and therefore free for general use.

Cover Design: Künkel + Lopka Werbeagentur, Heidelberg

Typesetting: Camera ready by the author

SPIN 10551998 45/3142 - 5 4 3 2 1 0 - Printed on acid-free paper

the double quotes used in other places will not work. Remember that double quotes, the following code will compile, but

to the variable a as the comment "John" assuming that a string containing a letter. It is not. For example:

of different classes, the fact that the coincidence. This can be particularly character 'a' in C.

unique in the system. They do not contain messages, but they can be more indicated by a preceding hash (#).

*System:2

in logical operations (such as =) and values will not be altered and substring

different times; assignments can be used in Smalltalk to indicate assignment. Some do read it as "colon equals".

```
next := 1.
new := 1.
old := 1.
```

The above example illustrates that a feature of Smalltalk style - the specification of variable names which indicate what they contain. This technique is often used with a more general name, such as currentInPlayIndex is not available, etc. where names are used in other languages.

It is worth mentioning the point that variables in Smalltalk are not strongly typed as in languages such as Pascal and ADA. Instead, Smalltalk is dynamically typed. That is, a variable is not untyped, rather its type is determined by its current contents. Thus, it is possible to determine the type contained in a variable by sending it a message asking for its type. Of course, by type we really mean class. It is also possible that a variable which is currently holding a string, may then be assigned an integer. This is quite legitimate and often happens, for example:

```
myVariable := 'Jenn'.
myVariable := 1.
myVariable := #(1 2 3 4).
```

An important point to note is that assignment is by reference. This means that in the following example nextIndex, newIndex and oldIndex all refer to the same object.

```
new := old := (Bag new).
next := new.
```

The effect of these assignments is illustrated in Figure 7.1.

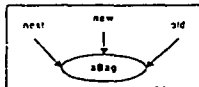


Figure 7.1: The result of a multiple assignment

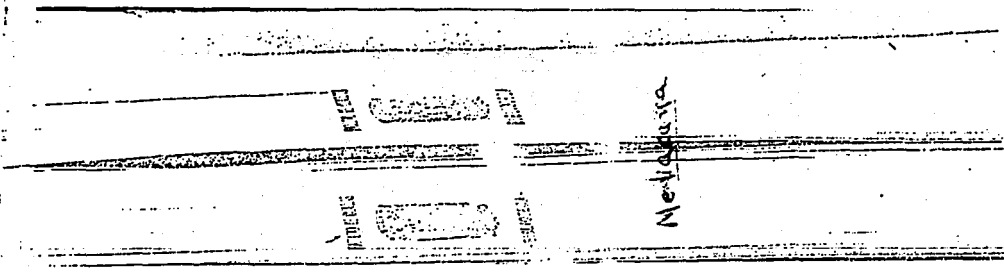
As all three variables point to an instance of a container class (in this case Bag), if an update was made to the contents of any one of the variables, it would be made for all three!

FACULTAD DE CIENCIAS



-BIBLIOTECA- 156

Анекс 19



Местоположение

Edatos

BIBLIOTECA FACULTAD DE CIENCIAS UNAM

BIBLIOTECA FACULTAD DE CIENCIAS UNAM

Name of Author	Title of Work	Call Number
John Hunt	Smalltalk and Object Orientation	QA76 .S59 I185 QA76 .J3 S59 I185
John Hunt	Smalltalk and Object Orientation	QA76 .J3 S59 I185

59

Anexo 22

Distribution	Characteristic function	Moment generating function
Binomial, $B(n, p)$ (Bernoulli, $B(1, p)$)	$\phi(t) = (pe^{it} + q)^n$	$M(t) = (pe^{it} + q)^n$
Poisson, $P(\lambda)$	$\phi(t) = e^{\lambda(e^{it} - 1)}$	$M(t) = \exp(\lambda(e^t - 1))$
Negative Binomial	$\phi(t) = \frac{p^r}{(1 - qe^{it})^r}$	$M(t) = \frac{p^r}{(1 - qe^t)^r}$, $t < -\log q$
(Geometric	$\phi(t) = \frac{pe^{it}}{1 - qe^{it}}$	$M(t) = \frac{p}{1 - qe^t}$, $t < -\log q$
Multinomial	$\phi(t_1, \dots, t_k) = (p_1 e^{it_1} + \dots + p_k e^{it_k})^n$	$M(t_1, \dots, t_k) = (p_1 e^{t_1} + \dots + p_k e^{t_k})^n$
Normal, $N(\mu, \sigma^2)$	$\phi(t) = \exp\left\{i\mu t - \frac{\sigma^2 t^2}{2}\right\}$, $t \in \mathbb{R}$	$M(t) = \exp\left\{\mu t + \frac{\sigma^2 t^2}{2}\right\}$, $t \in \mathbb{R}$
(Standard Normal	$\phi(t) = \exp\left\{-\frac{t^2}{2}\right\}$, $t \in \mathbb{R}$	$M(t) = \exp\left\{\frac{t^2}{2}\right\}$, $t \in \mathbb{R}$
Gamma	$\phi(t) = \frac{1}{(1 - i\beta t)^\alpha}$, $t \in \mathbb{R}$	$M(t) = \frac{1}{(1 - \beta t)^\alpha}$, $t < \frac{1}{\beta}$
Chi-square	$\phi(t) = \frac{1}{(1 - 2it)^\alpha}$, $t \in \mathbb{R}$	$M(t) = \frac{1}{(1 - 2t)^\alpha}$, $t < \frac{1}{2}$
Negative Exponential	$\phi(t) = \frac{\lambda}{\lambda - it}$, $t \in \mathbb{R}$	$M(t) = \frac{\lambda}{\lambda - t}$, $t < \lambda$
Uniform, $U(\alpha, \beta)$	$\phi(t) = \frac{e^{i\beta t} - e^{i\alpha t}}{i(\beta - \alpha)}$, $t \in \mathbb{R}$	$M(t) = \frac{e^{t\beta} - e^{t\alpha}}{t(\beta - \alpha)}$, $t \in \mathbb{R}$
Cauchy ($\mu = 0, \sigma = 1$)	$\phi(t) = \exp(- t)$, $t \in \mathbb{R}$	Does not exist (for $t \neq 0$)
Bivariate Normal	$\phi(t_1, t_2) = \exp\{i\mu_1 t_1 + i\mu_2 t_2 - \frac{1}{2}(\sigma_1^2 t_1^2 + 2\rho\sigma_1\sigma_2 t_1 t_2 + \sigma_2^2 t_2^2)\}$ $t_1, t_2 \in \mathbb{R}$	$M(t_1, t_2) = \exp\{\mu_1 t_1 + \mu_2 t_2 + \frac{1}{2}(\sigma_1^2 t_1^2 + 2\rho\sigma_1\sigma_2 t_1 t_2 + \sigma_2^2 t_2^2)\}$ $t_1, t_2 \in \mathbb{R}$
k-Variate Normal	$\phi(t) = \exp\left\{i\mu' t - \frac{1}{2} t' \Sigma t\right\}$ $t \in \mathbb{R}^k$	$M(t) = \exp\left\{t' \mu + \frac{1}{2} t' \Sigma t\right\}$ $t \in \mathbb{R}^k$

Tapa o
frente posterior
parte interna

QA276
R67
1997

UNAM
FAC. DE CIENCIAS
BIBLIOTECA



} E +iqueta

BIBLIOTECA FACULTAD DE CIENCIAS UNAM

Hoja en blanco

At Springer we firmly believe that an international science publisher has a special obligation to the environment, and our corporate policies consistently reflect this conviction.

We also expect our business partners – paper mills, printers, packaging manufacturers, etc. – to commit themselves to using materials and production processes that do not harm the environment. The paper in this book is made from low- or no-chlorine pulp and is acid free, in conformance with international standards for paper permanency.

Anexo 24

162



Springer

Anexo 23

Anexo

hoja: a) reverso de colofón
b) " de guarda

QA76
.73
S59
H85



Hoja

At Springer we firmly believe that an international science publisher has a special obligation to the environment, and our corporate policies consistently reflect this conviction.

We also expect our business partners - paper mills, printers, packaging manufacturers, etc. - to commit themselves to using materials and production processes that do not harm the environment. The paper in this book is made from low- or no-chlorine pulp and is acid free, in conformance with international standards for paper permanency.



into training sessions for new staff, retraining for current staff, in-maintenance specifications, and high-tech troubleshooting.

Electronic libraries of pictures such as IconBazaar on the Web and CDs such as Microsoft's "Art Gallery", provide an Aladdin authors.

9.2.1 Presentation Packages

Packages are available which make it possible to step from preparancies by computer to actually using a computer for presentation. Specially sophisticated presentations are possible, although no current presentation package is ideal. One widely used presentation package is both the PC and Macintosh, is PowerPoint [PowerPoint, 1992], with direct access to the Access database and spreadsheet package. A Professional [Authorware, 1991] and MacroMind Director [MacroMind are available for Macintosh and PC. HM-Card [Maurer et al., 1995] (section 2.18) is a well-designed package now available for the PC.

A good presentation package should facilitate preparation of presentations using a combination of media, including animation, and the presenter have convenient tools to show the material, including special pointer such as an airmouse.

9.3 Electronic Publishing

Certainly a considerable amount of electronic material is currently distributed using CD-ROM technology. Electronic books distributed on CD-ROM include such titles as *The Oxford Textbook of Medicine on CD-ROM* (a 3D novel), *The Complete Works of Shakespeare*, and several encyclopedias [Barker et al., 1993] as well as a wide variety of games: Gadget, Loon, Star Trek, Journeyman Project, Myst, The 7th Guest, Quest V, and Secrets of the Luxor.

CD-ROM World ("The World's First and Oldest CD-ROM Store") has a full catalogue, search, and ordering facilities [URLp1]. *Digital Planet* is a commercial site dealing with "multimedia and edutainment" products [URLp2]. It advertises a "full slate of original CD-ROM products".

PC-Bibliothek [Maurer et al., 1994b] is a commercial product that runs on floppy disks or CDs with an extended manual. The material of *Bibliothek* is also being integrated into Hyperwave [Kappe et al., 1994], currently available for PCs running Windows, and Unix and Macintosh. It offers an under development. It offers a powerful generic user interface for electronic multimedia reference works. At any time, the user can check out reference books from the system's virtual bookshelf in order to obtain information using keyword and full text search. Features available for Hyperwave include logical operations for query definition, spelling, error correction

Publishing and Electronic Publishing

particular page needing to be referred to more

clinical icon indicating the total number of pages

an sophisticated viewing opportunities such as:

that the presenter be able to annotate the presentation environment. The annotation system will support in perhaps a variety of forms, such as diagrams, maps, and pictures.

that the presentation should be on line so that updates can be made. There should be an option to toggle permanent and which are just temporary. An annotation system is worth illustration: imagine the presenting dozens of maps, wishing to show some specific data in them - probably data needing in the side by side on the screen a section of aerial photograph of the same small area. It is a good idea.

should be able to capture any page or pages of information of either distributing them electronically to interested group, e.g., the disabled who weren't able to be printed out as hard copy for people to read, or mindless note-taking.

to access electronic encyclopedias to enhance the presentation. Art teachers have a particular problem in displaying slide carousels for illustrating their talks. They can scroll forward and backward through the slides to find a specific slide, and they cannot display slides from the back of the students' questions. Furthermore, they often have to spend a lot of time to compare and contrast them.

to be often be most clearly shown by displaying additional details are not shown until required. This can be done by incorporating photographic quality images not only in various ways (e.g., by looking at the system) but by viewing each system under different magnification. Students of engineering design training in the use of computer-aided design systems being used in the initial design phases of a design system, it is being incorporated

Magia

cintra Magnética

... Publications and Digital Libraries ...

... pages ...

... to ...

... any particular page needing to be referred to ...

... graphical icons indicating the total number of pages ... already viewed.

... also support sophisticated viewing opportunities such as ...

... important that the presenter be able to annotate the ... as in any traditional environment. The annotation system ... drawing support in perhaps a variety of forms. ... into parts of diagrams, maps, and pictures.

... laws.

... to produce the presentation should be on line so that ... or deletions can be made. There should be an option to ... changes are to be permanent and which are just temporary.

... of all this to researchers is worth illustration: imagine the ... grapher presenting dozens of maps, wishing to show some ... in view, and relate data in them - probably data needing ... parts. Then imagine side by side on the screen a section of ... and an infra-red photograph of the same small area. It is ... these that are needed.

... the presenter should be able to capture any page or pages of ...

... the option of either distributing them electronically to ... any other interested group, e.g., the disabled who weren't ... having the pages printed out as hard copy for people to ...

... to minimise mindless note-taking.

... to be able to access electronic encyclopedias to enhance the ...

... answer questions. Art teachers have a particular problem in ... rely heavily on slide carousels for illustrating their talks.

... to view backwards and forwards through the slides to find a ... key need to refer to, and they cannot display slides from ... in response to students' questions. Furthermore, they often ... slides at the same time to compare and contrast them.

... the sciences can often be most clearly shown by displaying ...

... diagrams, where additional details are not shown until required.

... can benefit by incorporating photographic quality imaging ... the body not only in various ways (e.g., by looking at ... blood or lymph systems) but by viewing each system under ... (increasing) degrees of magnification. Students of engineering ... receive extensive training in the use of computer-aided des ... CAD is not only being used in the initial design phases ... coupled with good HM systems, it is being incorporated

C-link wargame or wiba

... into training sessions for new staff, a number for current staff, ... maintenance specifications, and technical troubleshooting.

... Electronic libraries of pictures such as found in ... and CDs such as Microsoft's "Art Gallery", provide an ... authors.

9.2.1 Presentation Packages

Packages are available which make it possible to step from ... parentheses by computer to actually using a computer for present ... sonably sophisticated presentations are possible, although no cu ... seted presentation package is ideal. One widely used presenta ... both the PC and Macintosh, is PowerPoint [PowerPoint, 199 ... direct access to the Access database and spreadsheet package. ... Professional [Authorware, 1991] and MacroMind Director [M ... are available for Macintosh and PC. HM-Card [Maurer et al ... tion 2.18] is a well-designed package now available for the PC.

A good presentation package should facilitate preparation ... using a combination of media, including animation, and the ... have convenient tools to show the material, including special poi ... such as an airmouse.

9.3 Electronic Publishing

Certainly a considerable amount of electronic material is ... distributed using CD-ROM technology. Electronic books distrib ... ROM include such titles as *The Oxford Textbook of Medicin ... o Sinha* (a 3D novel), *The Complete Works of Shakespeare*, ... cyclopedias [Burker et al., 1993] as well as a wide variety of ga ... Gadget, Loon, Star Trek, Journeyman Project, Myst, The 7th C ... Quest V, and Secrets of the Luxor.

CD-ROM World ("The World's First and Oldest CD-ROM...S ... full catalogue, search, and ordering facilities [URLp]. *Digital Pl ...* commercial site dealing with "multimedia and edutainment" pr ... It advertises a "full slate of original CD-ROM products".

PC-Bibliothek [Maurer et al., 1994b] is a commercial prod ... on floppy disks or CDs with an extended manual. The mat ... *Bibliothek* is also being integrated into Hyperwave [Kappe ... currently available for PCs running Windows, and Unix and M ... sions are under development. It offers a powerful generic ... electronic multimedia reference works. At any time, the u ... set of reference books from the system's virtual bookshelf in ord ... information using keyword and full text search. Features avail ... include logical operations for query definition, spelling, ...

Anexo 27



BIBLIOTECA FACULTAD DE CIENCIAS
UNAM 80455

FC-

FECHA DE DEVOLUCION

El lector se obliga a devolver este libro antes del vencimiento
de préstamo señalado por el último sello

12-20-1960

FC-80455

Papeleta donde se registran
las fechas de préstamo de la obra

Anexo 28

LISTA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE NUEVAS ADQUISICIONES
 MATEMATICAS
 03 DICIEMBRE 1998

AUTOR	TITULO	CLAS	ED	FC-	EJ	GRDEN
AZPITARTE ALMAGRO, ANTONIO	3D-STUDIO : ANIMACION Y PROYECTOS DE DISEÑO	TR897 .7 A96	1995	78352	1	9/97
GIORDANO, FRANK R	A FIRST COURSE IN MATHEMATICAL MODELING	QA401 G56 1997	2	78363	1	9/97
FERNANDEZ, JOAQUIN	ALGORITMOS : PROBLEMAS RESUELTOS Y COMENTADOS	QA75 .5 F47	1992	78350	1	9/97
RIDDLE, DOUGLAS F.	ANALYTIC GEOMETRY	QA551 R53 1996	6	78376	1	9/97
DUNHAM TAYLOR, CLAUDIA	APPLIED CALCULUS	QA303 T398 1996	4	78367	1	9/97
FELDMAN, RICHARD M.	APPLIED PROBABILITY AND STOCHASTIC PROCESSES	QA274 F45 1996	1996	78383	1	9/97
LARMAN, CRAIG	APPLYING UML AND PATTERNS : AN INTRODUCTION TO OBJECT- ORIENTED ANALYSIS AND DESIGN	QA76.9 O35 L37 1997	1997	78335	1	43/98
HANKE, JOHN E.	BUSINESS FORECASTING	HD30 .27 H36 1998	1998	78336	1	43/98
	CALCULUS	QA303 C354 1998	1998	78262	1	42/98
ZILL, DENNIS G.	CALCULUS	QA303 Z54 1992	1993	78395	1	9/97
	CASE STUDIES IN ENVIRONMENTAL STATISTICS	GE45 S73 C37	1998	78151	1	41/98
	COMBINATORIAL GROUP THEORY AND APPLICATIONS TO GEOMETRY	QA182 .5 C65	1998	78150	1	41/98
SANDLER, COREY	COMO PONER A PUNTO SU PC : ABARCA TODOS LOS MODELOS DE ORDENADORES	TK7837 .7 S3518	1997	78377	1	9/97

C-76225-V.1
76226-V.2

QA76.88
I574
1995

Top.
HIGH PERFORMANCE COMPUTING FOR COMPUTER
GRAPHICS AND VISUALIZATION: PROCEEDINGS
OF THE INTERNATIONAL WORKSHOP ON HIGH -
PERFORMANCE COMPUTING FOR COMPUTER —
GRAPHICS AND VISUALIZATION, SWANSEA 3-4
JULY 1995/

ISBN 3-540-76016-4

FC 79168

740744

Anexo 29

Anexo 30

80386 QPG09 P56 P76 Vol. 77	80421 QP517 C45
80387 QR183.6 I493 1998 Vol. 80	80422 QH603 N8
80388 QR183.6 I493 1998 Vol. 80	80423 QH603 N85
80389 QR183.6 I493 1998 Vol. 80	80424 QH605 C44
80390 QP551 P7628 Vol. 77	80425 QH605 C44 19
80391 QP551 P7628 Vol. 77	80426 QL959 B45
80392 QP551 P7628 Vol. 77	80427 QL959 B45
80393 SD390.7 C55 P76 Vol. 128	80428 QL363 M53
80394 SD390.7 C55 P76 Vol. 128	80429 QL363 M53
80395 SD390.7 C55 P76 Vol. 128	80430 QR105.5 M57
80396 TP248.3 A363 Vol. 58	80431 QA95 G379
80397 TP248.3 A363 Vol. 58	80432 QA95 G379
80398 TP248.3 A363 Vol. 58	80433 QH585 M47
80399 TP248.3 A363 Vol. 59	80434 QH585 M47 1
80400 TP248.3 A363 Vol. 59	80435 QH585 M47
80401 TP248.3 A363 Vol. 59	80436 QH585 M47
80402 TP248.3 A363 Vol. 60	80437 QH585 M47
80403 TP248.3 A363 Vol. 60	80438 QP551 M645
80404 TP248.3 A363 Vol. 60	80439 QP551 M645
80405 TP248.3 A363 Vol. 61	80440 QE719.8 P71
80406 TP248.3 A363 Vol. 61	80441 QE719.8 P76
80407 TP248.3 A363 Vol. 61	80442 QE719.8 P76

5.10

FACULTAD DE CIENCIAS
BIBLIOTECA "RICARDO MONGES LÓPEZ"
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PROCESOS TÉCNICOS.**

**ADQUISICIÓN POR DONACIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO.**

**PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR DONACIÓN
DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO****ÍNDICE**

	Página
Objetivo del procedimiento	171
Normas de operación	172
Descripción narrativa	173
Diagrama de flujo	176
Anexos	178

FACULTAD DE CIENCIAS
BIBLIOTECA "RICARDO MONGES LÓPEZ"
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PROCESOS TÉCNICOS**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Adquirir por donación los materiales bibliográficos, que ofrecen los donantes, que sean acorde a los planes y programas académicos de la Facultad de Ciencias. Para beneficio de sus usuarios.

FACULTAD DE CIENCIAS
BIBLIOTECA "RICARDO MONGES LÓPEZ"
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PROCESOS TÉCNICOS**

NORMAS DE OPERACIÓN

Quedan excluidos de la adquisición por donación los materiales bibliográficos escritos en algún dialecto.

La adquisición por donación de los materiales bibliográficos se hará siempre y cuando la comisión los seleccione y autorice.

En caso de no existir comisión de biblioteca, autorizará, la adquisición por donación; el consejo técnico o el titular de la Facultad.

5.10.4

Facultad de Ciencias Biblioteca
Departamento de Procesos técnicos

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR
DONACION DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

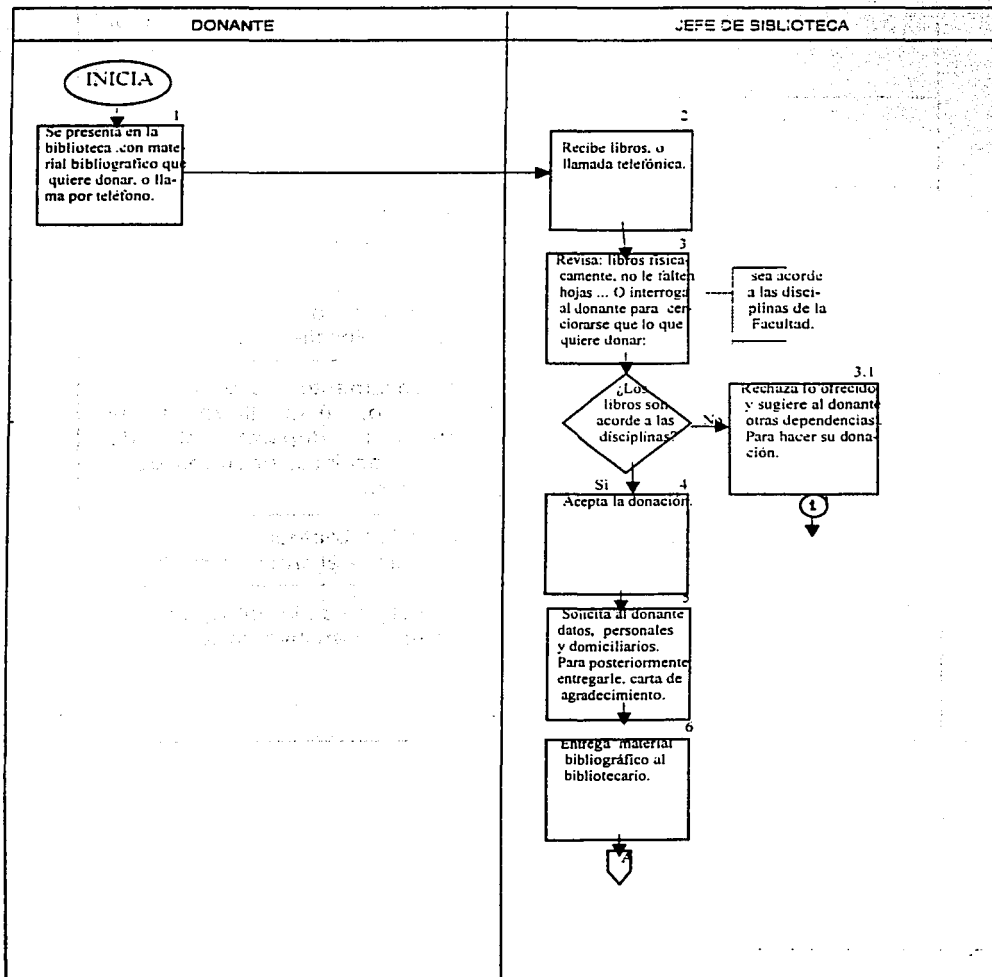
Descripción Narrativa

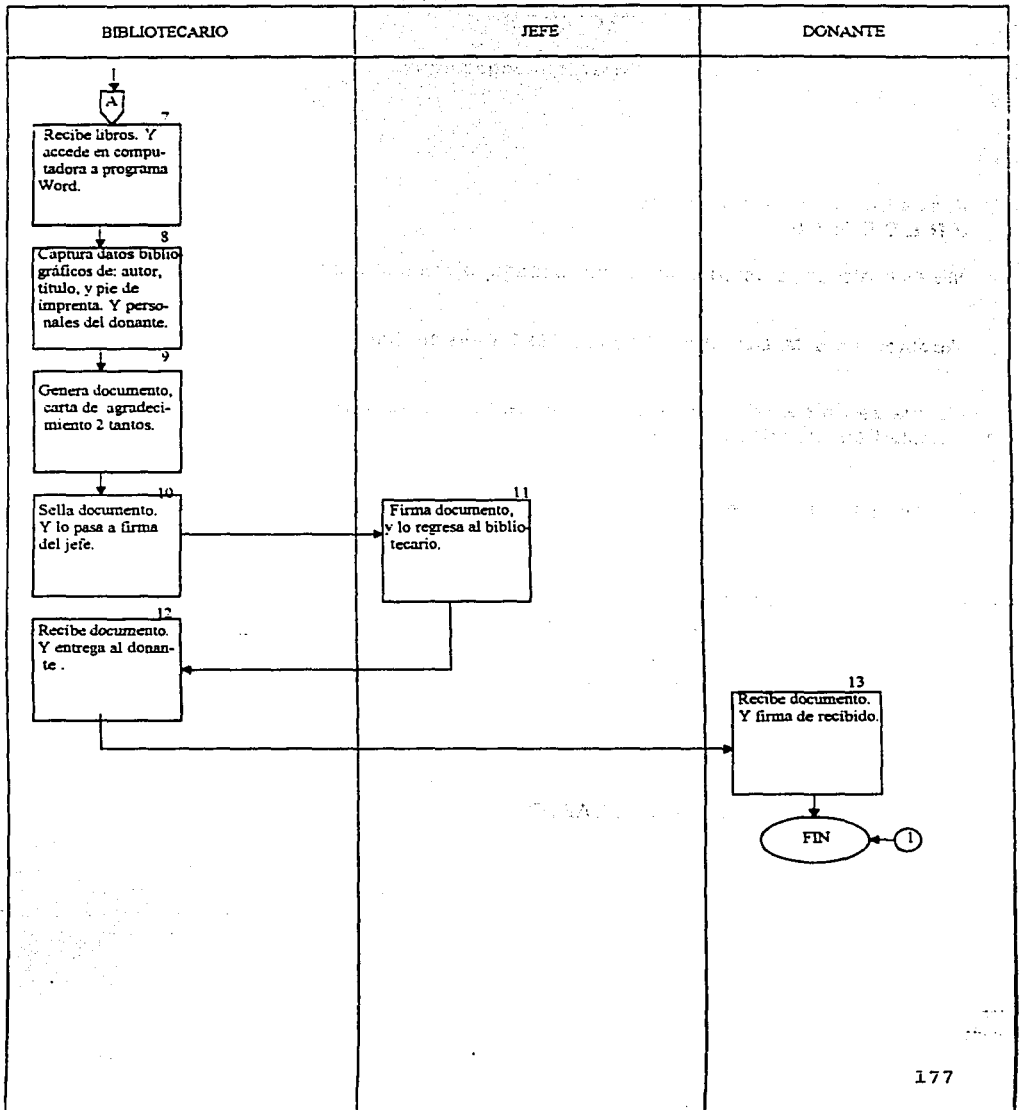
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
Donante	1.	Se presenta el Donante con material bibliográfico, y <i>software</i> , si es que forma parte de éste último, o, llama por teléfono a la biblioteca mencionando que quiere donar libros..
Jefe de biblioteca	2.	Recibe libros y <i>software</i> o, Llamada telefónica.
	3.	Revisa libros o, interroga al donante. Para cerciorarse que lo que quiere donar se relaciona con las disciplinas que se imparten en al Facultad. Además, revisa que el material donado este en buen estado, impresa y físicamente.
		¿Los materiales corresponden a las disciplinas, y están en buen estado?
		3.1 No.
		3.1.1 Rechaza, lo ofrecido en donación, y le sugiere al donante:

		visitar o llama a otras bibliotecas de la Universidad, que podrían aceptar el material. Fin.
		3.2 Si, corresponden a las disciplinas, los libros y están en buen estado.
	4.	Acepta la donación, e informa al donante que el material lo revisará la comisión de biblioteca correspondiente: biología, física o matemáticas. Para su aceptación definitiva.
	5.	Solicita datos personales del donante, y domiciliarios. Para entregarle después de 4 días hábiles, carta de agradecimiento.
	6.	Entrega libros y <i>software</i> , si es que lo traen, al bibliotecario.
		¿La donación viene acompañada con <i>software</i> ?
		6.1 No. Continúese en actividad 7.
		6.2 Si.
Bibliotecario	7.	Recibe materiales Bibliográficos y accede en computadora a programa, procesador " <i>Word</i> "

	8.	Captura dato de: a) personales del donante. b) bibliográficos de: autor corporativo o personal, título y pie de imprente.
	9.	Genera documento: "Carta de agradecimiento" 2 tantos. (Anexo 31).
	10.	Sella documentos, con sello de la biblioteca. y los pasa a firma del jefe.
Jefe	11.	Firma documento y lo Regresa al bibliotecario.
Bibliotecario	12.	Recibe documento. y cita al Donante o, éste llega a la biblioteca al departamento de procesos técnicos, después de 4 días hábiles.
Donante	13.	Recibe de la biblioteca Documento y él firma de recibido.
Bibliotecario	14.	Informa al jefe de la entrega del Documento y archiva un tanto.

5.10.5

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR DONACIÓN
DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.



5.10.6



FACULTAD DE
CIENCIAS

Apéndice 31

DEPARTAMENTO DE
ADQUISICIONES Y PROCESOS
TECNICOS

Biblioteca "Ricardo Munges López"



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

Jesus Edgar Martinez Flores
PRESENTE

Me es grato dar a usted las más cumplidas gracias por la siguientes obras:

Apostol, Tom. M. Calculus, V.1 y V.2, 1980, Reverte, Barcelona, 2 Ejemplar.

La que se ha servido remitir en calidad de DONACION a la Biblioteca de la Facultad de Ciencias de esta Universidad.

Sin otro particular, me despido con un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Ciudad Universitaria a 11 de Mayo del 2000
JEFE DE ADQUISICIONES Y PROCESOS TECNICOS

FRANCO DELGADO SUAREZ

5.11

**FACULTAD DE CIENCIAS
BIBLIOTECA "RICARDO MONGES LÓPEZ"
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PROCESOS TÉCNICOS**

**SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
PARA SER ADQUIRIDO POR DONACIÓN.**

5.11.1

**FACULTAD DE CIENCIAS
BIBLIOTECA "RICARDO MONGES LÓPEZ"
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS**

**PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO PARA SER ADQUIRIDO POR DONACIÓN**

ÍNDICE

	Página
Objetivo del procedimiento	181
Normas de operación	182
Descripción narrativa	183
Diagrama de flujo	185
Anexos	186

5.11.2

FACULTAD DE CIENCIAS
BIBLIOTECA "RICARDO MONGES LÓPEZ"
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PROCESOS TÉCNICOS**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Seleccionar por parte de la comisión de biblioteca, los materiales bibliográficos ofrecidos por donación a la biblioteca. Para lo cual considerará los objetivos de la Facultad y el beneficio de sus usuarios internos.

6.11.3

**FACULTAD DE CIENCIAS
BIBLIOTECA "RICARDO MONGES LÓPEZ"
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

NORMAS DE OPERACIÓN

Quedan excluidos de la selección por donación, los materiales bibliográficos escritos en algún dialecto.

La selección por donación de los materiales bibliográficos que conformarán la colección de la Facultad de Ciencias, estará a cargo principalmente por las comisiones de biblioteca: Biología, Física, Matemáticas, Actuaría y Ciencias de la Computación.

En caso de no existir comisión de biblioteca en el momento, seleccionará material bibliográfico por donación: el consejo técnico o el titular de la secretaría académica.

La selección bibliográfica, por donación, la hará la comisión de biblioteca, con base a los objetivos académicos de la dependencia y en beneficio de sus usuarios internos.

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO PARA SER ADQUIRIDO POR
DONACIÓN.

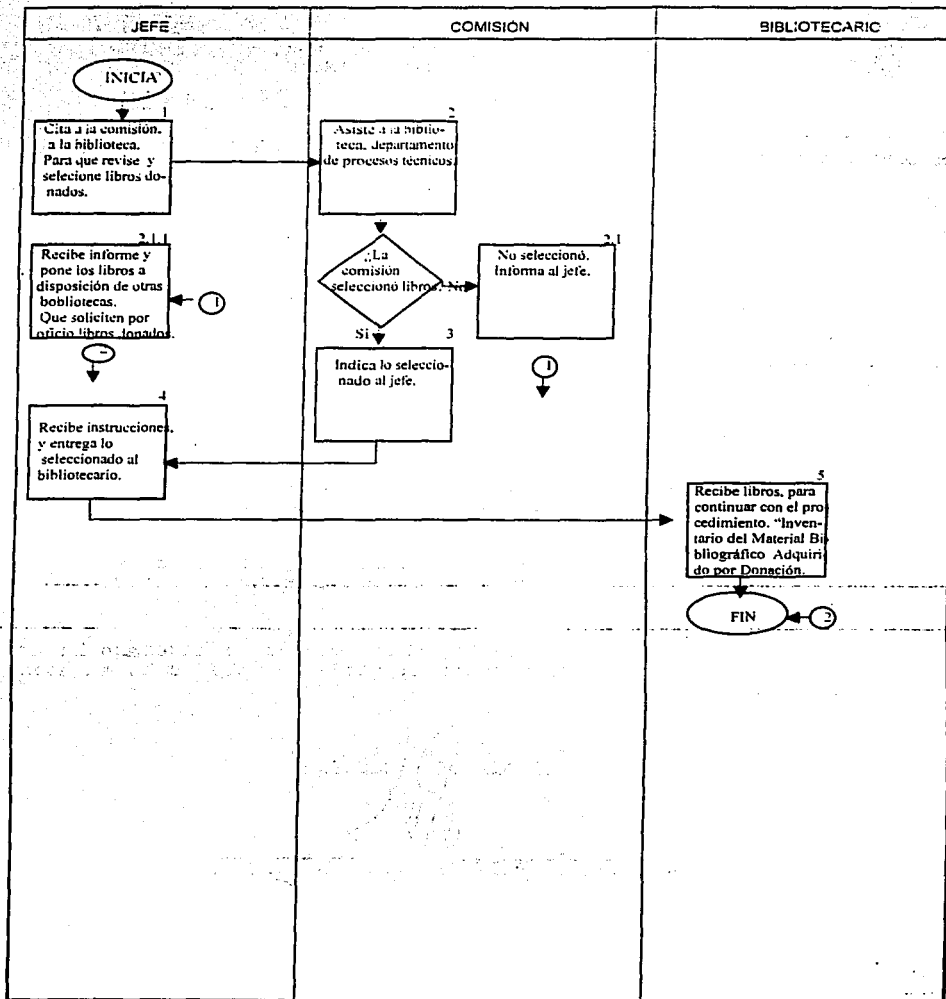
Descripción Narrativa

RESPONSABLE		ACTIVIDAD
Jefe de Biblioteca en el Departamento de procesos técnicos.	1.	Cita a la comisión de biblioteca correspondiente: Biología, Física o Matemáticas: sea Actuaría o Ciencias de la Computación, pase a la biblioteca a revisar y seleccionar libros con <i>software</i> , si es que lo trae, que donaron.
Comisión	2.	Asiste a la biblioteca, departamento de procesos técnicos. Revisa y selecciona libros donados.
		¿Seleccionó libros?
		2.1 No.
		2.1.1 Informa al jefe.
Jefe		2.1.2 Recibe informe y pone los libros y <i>software</i> a disposición de otras bibliotecas. Para que esas soliciten libros por donación, por medio de "oficio". (Anexo 32). Fin.

		2.2 Si seleccionó todos o algunos libros. Los cuales indica al jefe.
Jefe	3.	Recibe indicaciones y entrega lo seleccionado al bibliotecario.
Bibliotecario	4.	Recibe libros seleccionados. Para continuar con el procedimiento de "Inventario del Material Bibliográfico Adquirido por Donación".

5.11.5

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
PARA SER ADQUIRIDO POR DONACIÓN.



5.12

**FACULTAD DE CIENCIAS
BIBLIOTECA "RICARDO MONGES LÓPEZ"
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PROCESOS TÉCNICOS**

**INVENTARIO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
ADQUIRIDO POR DONACIÓN.**

MARZO DEL 2002

187

5.12.1

**FACULTAD DE CIENCIAS
BIBLIOTECA "RICARDO MONGES LÓPEZ"
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS**

**PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO POR DONACIÓN**

ÍNDICE

	Página
Objetivo del procedimiento	189
Normas de operación	190
Descripción narrativa	191
Diagrama de flujo	196
Anexos	199

6.12.2

FACULTAD DE CIENCIAS
BIBLIOTECA "RICARDO MONGES LÓPEZ"
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Anotar los números de inventario, que la Dirección General de Bibliotecas (DGB) de la UNAM proporciona, en los materiales bibliográficos que la biblioteca de Ciencias haya adquirido por donación.

5.12.3

**FACULTAD DE CIENCIAS
BIBLIOTECA "RICARDO MONGES LÓPEZ"
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección General de bibliotecas en su departamento correspondiente, será el organismo autorizado para controlar el inventario de libros adquiridos por donación que conformarán los acervos de la Facultad de Ciencias.

La biblioteca de la Facultad de Ciencias, en su Departamento de Procesos Técnicos puede llevar un control interno de su inventario.

La Biblioteca de la Facultad de Ciencias no puede ni debe cancelar números de inventario.

5.12.4

Facultad de Ciencias. Biblioteca.
Departamento de Procesos Técnicos

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DEL
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO POR
DONACIÓN.

Descripción narrativa

RESPONSABLE		ACTIVIDAD
Jefe de biblioteca en procesos técnicos.	1.	Entrega al bibliotecario: lote de libros con <i>software</i> si es que lo trae.
Bibliotecario	2.	Recibe materiales bibliográficos.
	3.	Accede en computadora, haciendo uso de <i>password</i> , al sistema " <i>Aleph</i> " módulo "Libros".
	4.	Busca en el sistema datos bibliográficos de: autor (es), título, edición, editor, año e <i>ISBN.</i> , que coincidan con los datos contenidos en los libros.
		¿Encontró en el sistema datos?
Bibliotecario		4.1 No, encontró.
		4.1.1 Separa libros.
		4.1.2 Toma fotocopia de: portada, reverso de portada y tabla de contenido de cada libro. (Anexo 33).

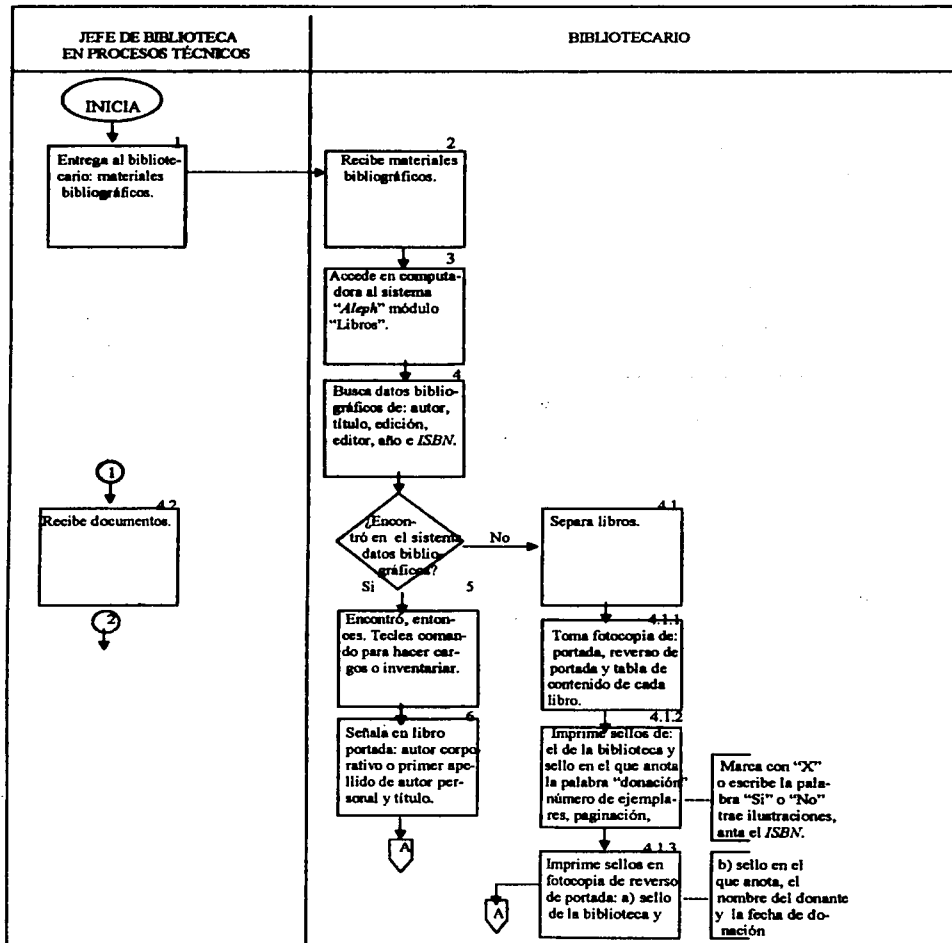
		<p>4.1.3 Imprime, en fotocopia de portada, sellos: el de la biblioteca y sello en el que anota: a) la palabra "donación" en lugar de los datos del proveedor y los de número de factura, b) número de ejemplares, c) número de páginas, d) maraca con una "x" o escribe la palabra "Si" o "No" trae ilustraciones y anota el ISBN. Sin obstruir información impresa. (Anexo 33).</p>
		<p>4.1.4 Imprime sellos en fotocopia reverso de portada: a) sello de la biblioteca y b) sello en el que escribe el nombre del donante y la fecha de la donación. Sin obstruir información impresa. (Anexo 34).</p>
		<p>4.1.5 Almacena los libros, cuyos datos bibliográficos no fueron encontrados en el sistema <i>Aleph</i> módulo "Libros".</p>

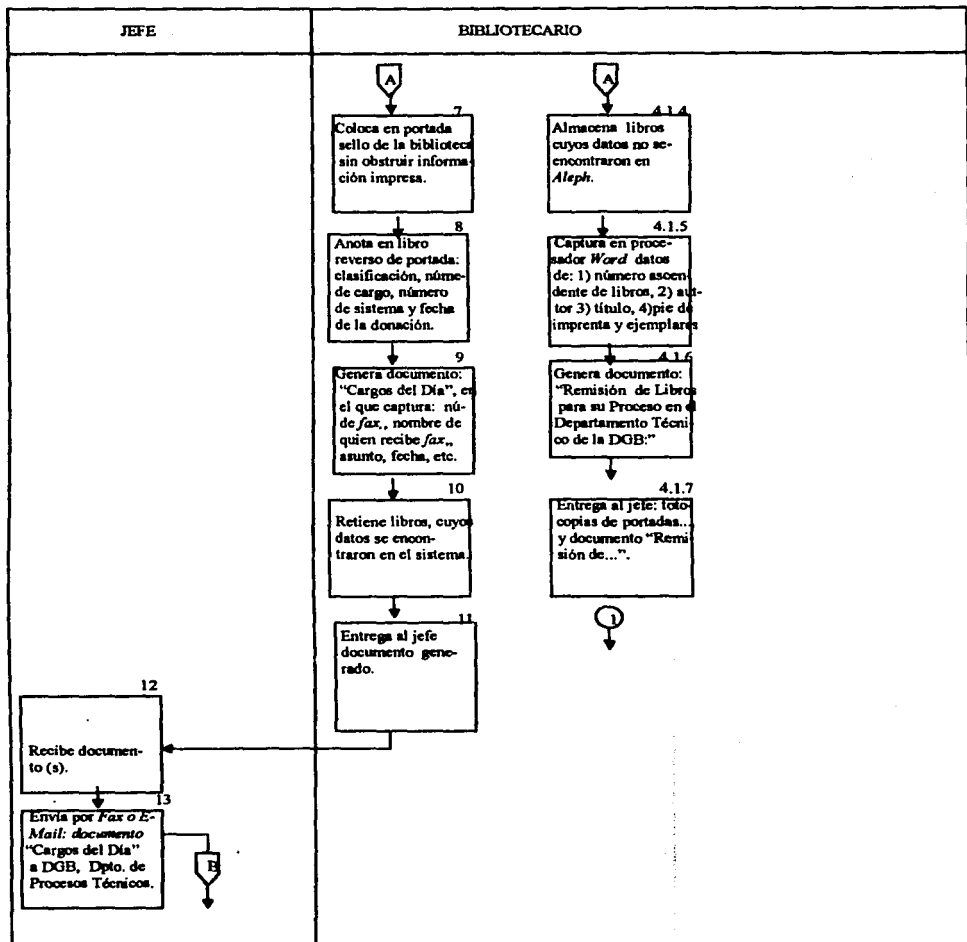
<p>En esta actividad se genera el documento de remisión de libros donados, el cual se genera en el sistema de remisión de libros donados.</p>		<p>4.1.6 Captura, desde las fotocopias de portadas, en procesador Word datos de: 1) secuencia numérica ascendente de los libros donados, 2) autor, título, pie de imprenta y 3) número de ejemplares.</p>
<p>Se genera el documento de remisión de libros donados, el cual se genera en el sistema de remisión de libros donados.</p>		<p>4.1.7 Genera documento "Remisión de Libros para su Proceso en el Departamento Técnico de la Dirección General de Bibliotecas" 2 tantos. (Anexo 35).</p>
<p>Se entrega al jefe de biblioteca el documento de remisión de libros donados, el cual se genera en el sistema de remisión de libros donados.</p>		<p>4.1.8 Entrega al Jefe: fotocopias de portadas..., en las que trabajó y documento "Remisión de...", un tanto, y archiva un tanto.</p>
<p>Jefe</p>		<p>4.1.9 Recibe documentos del bibliotecario. (Continúese en actividad 13).</p>
<p>Bibliotecario</p>		<p>4.2 Si encontró información en el sistema, modulo "Libros".</p>
	<p>5.</p>	<p>Teclea comando que proporciona la secuencia numérica ascendente automática, para cargos en el sistema <i>Aleph</i></p>

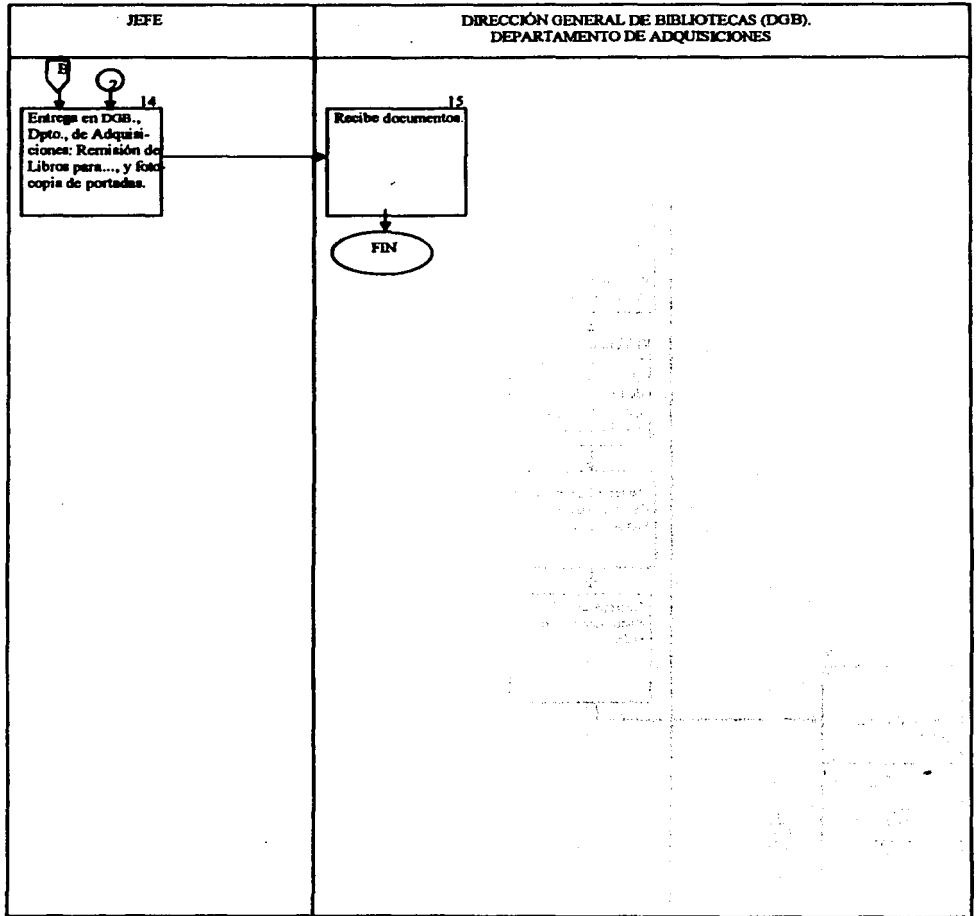
		módulo "libros". Si hubiera más de un ejemplar anota el número que la reporta el sistema para el primer ejemplar agregando un guión y el número que le correspondería al último ejemplar (i.e. 23-8, son 5 ejemplares en total).
	6.	Señala en libro (s) portada marcando con lápiz: 1) el autor corporativo, o el primer apellido del Autor personal y 2) el título (Anexo 36).
	7.	Coloca sello de la biblioteca en libro portada (s). Sin obstruir información impresa (Anexo 36).
	8.	Anota en libros reverso de portada (s). Sin obstruir información impresa: a) la clasificación que le reporta el sistema, b) el número de cargo o inventario y c) fecha de la donación d) número de sistema (Anexo 37).
	9.	Genera documento, "Cargos del Día" un tanto en procesador Word. En el que capturó datos de: a) nombre del departamento y persona en DGB., a quien se le enviará el documento, b) número de Fax, c) el asunto, d) la fecha, e) el número de sistema (s), f) número de adquisición (es) y g) la clasificación (es) (Anexo 12).

	10.	Retiene: a) libros cuyos datos se localizaron en el sistema.
	11.	Entrega al jefe: a) documento "Cargos del Día" un tanto. E inicia el Procedimiento: "Proceso Físico del Material Bibliográfico Adquirido por Donación".
Jefe	12.	Recibe documentos y envía por "Fax" o <i>E Mail</i> , facsimil o correo, documento "Cargos del Día" (Anexo 12) A Dirección General de Bibliotecas (DGB). Departamento de Procesos Técnicos, y archiva documento "Cargos del Día".
	13.	Entrega en DGB. Departamento de Adquisiciones, fotocopia de portadas, reverso de portadas, tablas de contenido y "Remisión de...".
Dirección General de Bibliotecas. Departamento de Adquisiciones	14.	Recibe del jefe documentos, para procesar e inventariar

5.12.5

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
ADQUIRIDO POR DONACIÓN.





5.12.6

FACULTAD DE
CIENCIAS

ANEXO 12
DEPARTAMENTO DE
ADQUISICIÓN DE PROCESOS
TECNICOS

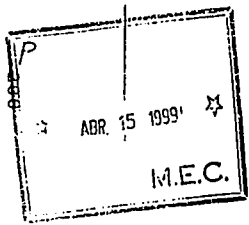
Biblioteca "Ricardo Monges López"

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PARA: Ante-Les 2000 Digs FAX: 21620
ASUNTO: Donación FECHA: 7-NOV-92

No. de Sistema	No. de Adquisición	Clasificación
1. 548220	78214-15.	OK575.7023 H53
2. 630280	78216-17.	OK56.A1 G58.
3. 699755	78218-25.	QKL M68
4. 705948	78228-30.	HD69.P6 K85 1992
5. 728842	78231.	OL452.2 CB 555
6. 678400	78232.	QR155.5 A33 1994
7. 681334	78233-35.	QR181.R64 1994
8. 443021	78236-37.	QK211 H347 1983
9. 616600	78238.	QE 905 584 1993
10. 677473	78239.	GE 170 I.57
11. 730842	78240.	QH366.2 R63
12. 489643	78241-42.	QH527 G53
13. 611103	78243-44.	QK47 R37 1992
14. 713328	78245-46.	SB427 H534
15. 678385	78247-48.	QR181 F84 1993
16. 692049	78249.	QR152 B76 1994
17. 579616	78250-52.	SB427 J65
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		

200



FC

FAC. 140499FC

HG8077

H47

FC-81333

Mat. #0840358

CONTABILIDAD DE SEGUROS

P.

PROVEEDOR: Donacion

FACTURA NUM. Donacion

840358

NO. DE EJEMPLARES

NO. DE PAGINAS: 245

ILUSTRADO: SI NO

ISBN: _____

Adq. 81333

Azt 19/05/00

Anexo 33

C. P. ADOLFO HERMIDA ROSALES

HG8077/

650 f/ta Seguros f/ta Contabilidad

650 f/ta Seguros f/ta Finanzas

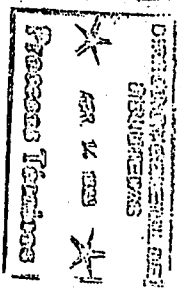
650 f/ta Seguros f/ta Companias

INSTITUTO DE CIENCIAS



BIBLIOTECA

MEXICO 1978



ACADEMIA DE CIENCIAS



BIBLIOTECA

ANEXO 34

© Copy Right

Adolfo Heredia Rosales C. P. T.

Paseo de la Reforma Norte 704-1704

Unidad Teotihuacan

México 3, D. F.

Primera Edición 1978

1,000 Ejemplares

Donado por

*Juan Leon
Montañez*

Biblioteca de la Academia de
Ciencias. Fecha *Marzo de 1992*

201

IMPRESO EN MEXICO.

EN RODRIGUEZ HERRERA EDITORES, S.A.

Avda. de la Reforma No. 95-A, Pisos 12, 13, 14, C. P. 06500

Anexo 35



FACULTAD DE
CIENCIAS

DEPTO DE ADQUISICIONES Y
PROCESOS TECNICOS

Biblioteca "Ricardo Monges López"

DONACION



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

REMISION DE LIBROS PARA SU PROCESO EN EL
DEPARTAMENTO TECNICO DE LA DIRECCION GENERAL DE
BIBLIOTECAS

REMISION No. 2

Cd. Universitaria, 5 de abril de 1999

No.	Autor, Título, Pie de imprenta	Observaciones
1	Polya, G., Problems and theorems in analysis, Vol. II: theory of functions.... New York, springer, 1976	1 ejemplar
2.	Drake, Alvin W., Fundamentals of applied probability theory, New York, McGraw-Hill, 1967	1 ejemplar
3.	Bellman, Richard, quasilinearization and the identification problem, Singapore, World scientific, 1983	1 ejemplar
4.	Phillips, E. G., Functions of a complex variable with applications, New York, Oliver and Boyd, 1945	1 ejemplar
5.	Changchun, P. R. China, Proceedings of the Second International Symposium on Res : Rare Earths Spectroscopy, Singapore, World scientific, 1990	1 ejemplar
6.	Smith, G. D., Numerical of partial differential equations : with exercises and worked solutions, New York, Oxford University Press, 1965	1 ejemplar
7.	Granville, William A., Cálculo diferencial e integral, México, Union tipografica editorial, 1963	1 ejemplar
8.	Wandering in the fields, Singapore, World scientific, 1987	1 ejemplar
9.	XVII International Meeting on Fundamental Physics : Physics at lep, singapore, World scientific, 1990	1 ejemplar
10.	XIII Summer School on Quantum Optics, Singapore, World scientific, 1986	1 ejemplar
11.	Proceedings of the Aniversary Adriatico Research Conference and Workshop : Strongly Correlated Electron Systems, ICTP, Trieste, Italy 19-june - 10 july 1989, Singapore, World scientific, 1990	1 ejemplar
12.	Proceedings of the Workshop on Stimulated Nonlinear Effects in Josephson Devices : Stimulated effects in Josephson devices Capri, Italy 27-30 september 1988, Singapore, World Scientific, 1990	1 ejemplar
13.	Field theory and particle physics, Campos do Jordão, Brazil 8 - 21 january 1989, Singapore, World Scientific, 1990	1 ejemplar
14.	Physics simulations at high energy, Singapore, World Scientific, 1987	1 ejemplar

202



THÉORIE DE LA RELATIVITÉ

CALCUL DIFFÉRENTIEL ABSOLU ET GÉOMÉTRIE

PAR

H. GALBRUN

DOCTEUR EN SCIENCES

ACTUAIRE DE LA BANQUE DE PARIS ET DES PAYS-BAS



PARIS

GAUTHIER-VILLARS et C^e, ÉDITEURS

LIBRAIRES DU BUREAU DES LONGITUDES, DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE
Quai des Grands-Augustins, 55.

1923

C. Labrif OA433
935

Adquis 38435

Fecha 1972

Proced. A.M.

~~Sistema?~~

ACULTAD DE CIENCIAS



BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL
DE FISICA.

Tous droits de traduction, de reproduction et d'adaptation réservés
pour tous pays.

Quand on veut ét-
disposition que. ac
diatement à une gr
l'époque à laquelle
un simple paran e
le même rôle que l
du point; il en is
l'espace à quatre nc
s'adapter sans mot
que le produit
même par un te
symétrique gauche
peut à la rigue é
ttularisant les s
tion de Lorentz pr
plupart des Tr is
qu'aux dépens de l
mules et même de l
table caractère se
d'avoir recours au
d'ailleurs complètes
l'on est alors or
connu sous le nom
MM. Ricci et i-
premières déco ir:
Dans cet Ouvrage

5.13

FACULTAD DE CIENCIAS
BIBLIOTECA "RICARDO MONGES LÓPEZ"
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PROCESOS TÉCNICOS**

**PROCESO FÍSICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
ADQUIRIDO POR DONACIÓN.**

6.13.1

FACULTAD DE CIENCIAS
BIBLIOTECA "RICARDO MONGES LÓPEZ"
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

PROCEDIMIENTO: PROCESO FÍSICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO POR DONACIÓN.

ÍNDICE

	Página
Objetivo del procedimiento	207
Normas de operación	208
Descripción narrativa	229
Diagrama de flujo	222
Anexos	231

6.13.2

FACULTAD DE CIENCIAS
BIBLIOTECA "RICARDO MONGES LÓPEZ"
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

PROCEDIMIENTO AL DONACIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Procesar físicamente todos los materiales bibliográficos adquiridos por donación, que conformarán las colecciones documentales de la biblioteca. Así como los implementos que los acompañan software: Disquetes, discos compactos, haciendo uso de las herramientas y materiales necesarios. Para ponerlos a disposición de los usuarios, sin demora de tiempo.

5.13.3

**FACULTAD DE CIENCIAS
BIBLIOTECA "RICARDO MONGES LÓPEZ"
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PROCESOS TÉCNICOS**

NORMAS DE OPERACIÓN

No se procesarán físicamente aquellos materiales bibliográficos, adquiridos por donación, que presenten hojas en blanco, sea falta de contenido textual relevante, que estén mutilados o mal impresos.

Para procesar físicamente los materiales se debe de contar con las herramientas técnicas y materiales necesarios.

Se deben de procesar los materiales bibliográficos. Sin demora, una vez que se tiene todo lo necesario. Para ponerlos a disposición de los usuarios de la biblioteca.

5.13.4

Facultad de Ciencias. Biblioteca.
Departamento de Procesos Técnicos

**PROCEDIMIENTO: PROCESO FÍSICO DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO POR DONACIÓN.**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Dirección General de Bibliotecas (DGB). Departamento de Procesos Técnicos</p>	<p>1. Entrega al jefe: A) documento "Remisión de Libros y Tarjetas Catalográficas". Que contiene: 1) Nombre de la dependencia, para el caso Facultad de Ciencias, (FC) 2) fecha, 3) número (s) de: títulos y de volúmenes, 4) números de adquisición o de inventario 5) título (s) y/o autor, 6) lugar, 7) año, 8) número (s) de matriz y 9) la clasificación topográfica. (Anexo 13). B) fotocopia (s) de portada (s), reverso de portadas y tablas de contenido. En las cuales hicieron anotaciones de: catalogación, clasificación, número de sistema, (s) número (s) de cargo o inventario. (Anexo 33).</p>
<p>Jefe</p>	<p>2. Recibe documentos.</p>
	<p>3. Señala con lápiz en fotocopias</p>

		de portadas: 1) el autor corporativo o el primer apellido del autor personal principal y 2) título. Obteniendo éstos datos desde el documento "Remisión de Libros y tarjetas Catalográficas".
	4.	Entrega documentos al bibliotecario.
Bibliotecario	5.	Conoce el procedimiento del proceso físico del libro.
		¿Recibió del jefe documentos?
		5.1 No recibió.
		5.1.1 Inicia o continúa el proceso físico de los materiales bibliográficos. Cuyos datos si se localizaron en el sistema <i>Aleph</i> módulo "Libros". (Continúese en actividad 7)
		5.2 Si recibió documentos.
	6.	Saca del almacén lote (s) de libros que coincidan contra: "Remisión de Libros y Tarjetas Catalográficas" y fotocopia (s) de portada (s)...
	7.	Revisa si los materiales bibliográficos vienen acompañados con <i>software</i> :

		discos compactos (CDs), discos suaves 5 1/4", disquetes 3 1/2".
		¿Los libros vienen acompañados con software?
		7.1 No.
		7.1.1 Separa uno por uno: libros y fotocopias de portadas..., cuyos datos son iguales.
		7.1.2 Accede en computadora a Programa "LabelPro".
		7.1.3 Captura datos de: Clasificación (es), números de cargo o inventario, y las iniciales "S/C" i.e., libros para "Sala de Consulta". Si hubiese libros para esa sala.
		7.1.4 Genera y aparta, momentáneamente, "Etiquetas" 2 tantos con sus respectivas clasificaciones y números de inventario en código de barras para cada uno de los volúmenes. (Anexo 14). (Continúese en actividad 14).

		7.2 Si. Vienen acompañados con <i>software</i> .
	8.	Separa: libros acompañados con <i>software</i> y fotocopias de portadas..., cuyos datos son iguales.
	9.	Accede en computadora a Programa " <i>LabelPro</i> ".
	10.	Captura datos de: Clasificación, (es) números de cargos o inventario, y las iniciales "S/C" i.e., libros para "Sala de Consulta". Si hubiese libros para esa sala.
	11.	Genera y aparta momentáneamente: a) "Etiquetas" 2 tantos con sus respectivas clasificaciones, y números de inventario en código de barras para cada uno de los volúmenes y ejemplares, b) "Etiquetas Sencillas" que aparta, momentáneamente, para el <i>software</i> . (Anexos 14).
	12.	Accede en computadora a Programa <i>Word</i> y teclaea la oración: "SI UD. REQUIERE EL DISCO FAVOR DE SOLICITARLO EN EL DEPTO. DE SOFTWARE".
	13.	Genera etiqueta (s) que aparta momentáneamente. (Anexo 15).

	14.	Selecciona y separa momentáneamente "Cintas Magnéticas" 2 para cada uno de los volúmenes (libros).
	15.	Señala en cada libro, en la página preliminar, "Portada": a) autor corporativo, b) primer apellido de autor personal principal y c) título. Obteniendo los datos de las fotocopias de las portadas..., y del documento "Remisión de...", (Anexo 36).
	16.	Anota en cada libro cualquier parte de la página "Reverso de Portada", sin cubrir información impresa: 1) la clasificación que le corresponde al libro, 2) La clave S/C para el material, si lo hay, que se integrará a la "Sala de consulta", 3) número de inventario y 4) número de sistema (Anexo 37).
	17.	Folia o anota el número de cargo o inventario en páginas: a) "Reverso de Portada" parte: central superior o inferior. Sin obstruir información impresa (Anexo 17).
	18.	Sella libro (s) en las páginas: 1) "Reverso de la Portada" cualquier lugar sin obstruir información relevante, 2) página clave, ¿? parte inferior derecha, sin obstruir información impresa y 3) la mediacaña o canto lateral. Con sello que contiene: el escudo de

		la UNAM., el nombre de dependencia y la palabra "Biblioteca" (Anexo 17, 18, 19).
	19.	Sella libro (s) en: Cantos (superior e inferior) con sello, cuya leyenda se lee "Biblioteca Facultad de Ciencias UNAM". (Anexo 20)
	20.	Prueba que las "Etiquetas" sean bien leídas al exponerlas al "Lector Óptico". (anexo 14)
		¿Son bien leídas?
		20.1 No. (Continúese en actividad 20)
		20.2. Si, son bien leídas.
	21.	Adhiere una "Etiqueta" en el "lomo del libro" en forma estética. Marcando 5 cm., de distancia desde la base del canto inferior hacia arriba. Y desde la marca adhiere la etiqueta hacia abajo. (Anexo 21).
	22.	Cubre etiqueta con Cinta Plástica transparente Adherible.
	23.	Adhiere la segunda "Etiqueta" en la parte interna inferior central, de la Tapa o Pasta posterior del libro. Sin cubrir información impresa relevante. (Anexo 22)
		¿Cubre la etiqueta información impresa relevante?

		23.1 No.
		23.1.1 Adhiere etiqueta. (Continúese en actividad 25).
		23.2 Si, cubre información. Relevante
	24.	Adhiere la etiqueta en la parte central inferior de cualquier página, Complementaria, siguiente: a) "Reverso de hoja Colofón" b) reverso de última hoja Guarda" (Anexos 23).
	25.	Coloca cintas 2 en cada libro en forma técnica y oculta. ¡Sin adherirlas!
	26.	Prueba que las "Cintas Magnéticas funcionen bien al pasarlas en los libros por: El detector de cintas.
		¿Funcionan bien?
		26.1 No funcionan. (Continúese en actividad 26)
		26.2 Si, funcionan bien.
	27.	Adhiere una "Cinta" en forma horizontal (similar a la escritura impresa) en la superficie de la parte superior interna, de una de las tapas o pastas sea: anterior o posterior. Sin cubrir información impresa relevante.

		¿ Traen las partes internas de las tapas información relevante ?
		27.1 No.
		27.1.1 Adhiere y cubre la cinta con una "Hoja en Blanco" del tamaño de la tapa o pasta. Previa capa de pegamento. (Anexo 24).
		27.1.2 Sella sobre la "Hoja en Blanco" exactamente en el lugar donde se colocó la cinta. Con sello que se lee "Biblioteca Facultad de Ciencias UNAM." (Anexo 24). Continúese en actividad 31).
		27.2 Si traen información. Relevante.
	28.	Adhiere la cinta horizontalmente en la parte superior del: reverso de la página, complementaria, que trae el "Colofón" y/o reverso de la última hoja "Guarda". (Anexo 23)
	29.	Cubre la cinta con: a) una guarda en el reverso de la hoja colofón, o b) una hoja en blanco en el reverso de la hoja del colofón, o

		c) entre dos guardas. (Anexo 23-24).
	30.	Sella Anverso y reverso de páginas. Exactamente sobre el lugar donde se colocó la cinta. Con sello que se lee "Biblioteca Facultad de Ciencias UNAM". (Anexo 23).
	31.	Adhiere la segunda cinta en posición vertical, con relación al lomo del libro, en la parte interna central del "Cuerpo, o Texto de la Obra" (contenido intelectual) i.e., entre la sangría derecha de página par y la sangría izquierda de página impar, de 2 hojas centrales (Anexo 25).
	32.	Agrega pegamento, líquido, en la parte central entre las dos sangrías, teniendo cuidado de que al unirlos, no quede oculta información impresa. Además, se cerciora que al separar las hojas queda: la cinta oculta y la información impresa es legible (Anexo 26).
	33.	Adhiere "Papeleta de Préstamo" en parte central superior de: a) tapa o pasta posterior parte interna, o b) reverso de última hoja guarda, o c) reverso de hoja del colofón. (Anexo 27).

	34.	Anota o folia número de inventario del libro, en la "parte superior derecha de la papeleta" (Anexo 27).
	35.	Separa de los libros, si es que traen, implementos complementarios Software: discos compactos, (CDs) discos suaves y disquetes.
		¿Traen los libros software complementario?
		35.1 No. Continúese en actividad 38.
		35.2 Si, traen.
	36.	Adhiere etiqueta sencilla con datos de clasificación, en parte frontal de: porta CDs, sobres de discos suaves y en disquetes. (Anexo 14).
	37.	Adhiere etiqueta que contiene la oración, "Si usted requiere el disco...". En la parte interna de la tapa o pasta posterior. A los libros acompañados con software (Anexo 15).
	38.	Accede en computadora al Sistema "Circula". Previa captura de clave.
	39.	Captura datos de: a) números de cargo o inventario, b) números de sistema y clasificaciones

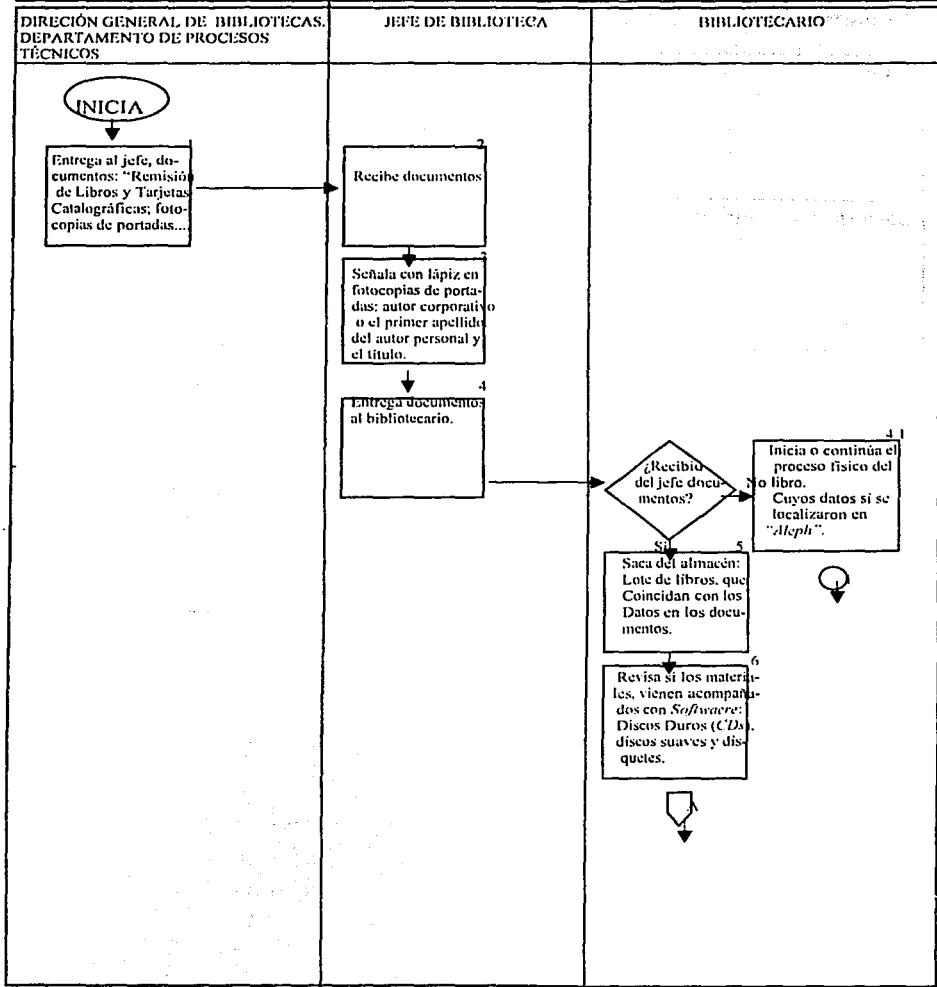
		bibliográficas. De los libros procesados físicamente.
	40.	Captura en computadora procesador <i>Word</i> datos de: Autor personal o corporativo, título, clasificación, edición, número de inventario, número de ejemplares y número de orden de los libros procesados físicamente.
	41.	Genera "Lista de Material Bibliográfico de Nuevas Adquisiciones" 3 tantos. (Anexo 28).
	42.	Mecanografía en tarjetas catalográficas datos de: clasificación, asiento principal de autor personal o corporativo, título, edición, pie de imprenta, paginación, ISBN., número de inventario y de sistema. Tomados del sistema " <i>Aleph</i> módulo Libros". Para los títulos y/o ediciones nuevas no existentes, en el Catálogo Oficial y el Topográfico.
	43.	Genera fichas catalográficas dos, alimenta los catálogos. (Anexos 29).
	44.	Anota en el reverso de fichas en el catálogo topográfico: números de inventario que otorgó el módulo Libros de <i>Aleph</i> . Para ejemplares procesados, que se integran a la colección y que su información es similar con la de

		las fichas topográficas (Anexo 29).
	45.	Folia y anota en Libreta de Inventarios datos de: 1) números de inventario, de los libros que ingresan a la colección, 2) clasificaciones y 3) número de volumen del libro si lo hay. (Anexo 30).
	46.	Archiva libreta de Inventarios, temporalmente.
	47.	Entrega al jefe: a) Libros procesados físicamente b) <i>software</i> c) documento "Lista de Material Bibliográfico de Nuevas Adquisiciones" 3 tantos y d) Remisión de libros y..." Deshecha fotocopias de portadas, reverso de portadas y tablas de contenido.
Jefe	48.	Recibe documentos y Materiales, y archiva "Remisión de Libros y..."
	49.	Entrega: lista de Material..., un tanto a la comisión correspondiente. Sea: Biología, Física, Matemáticas = Actuaría o Ciencias de la Computación. (Anexo 28).
Comisión	50.	Recibe documento.
Jefe	51.	Entrega <i>software</i> en el Departamento de <i>Software</i> ".

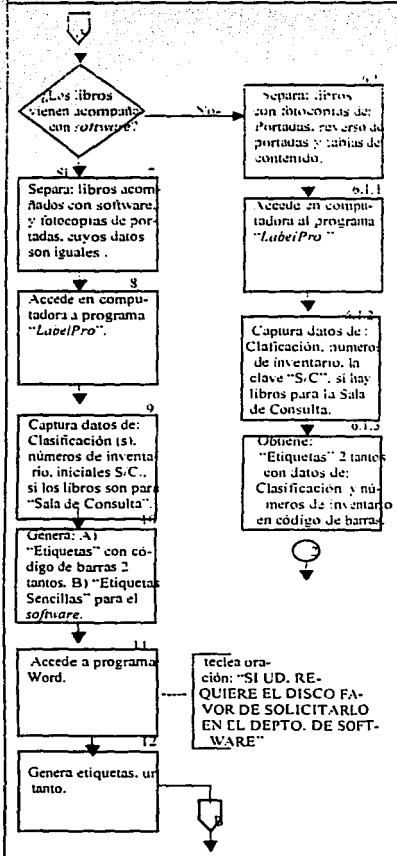
Departamento de <i>Softwars</i>	52.	Recibe.
Jefe	53.	Entrega: Libros procesados y 2 tantos de documento "Lista de..." Al Jefe de Biblioteca en el Departamento de Circulación o Servicios al Público.
Jefe de Circulación	54.	Conoce el procedimiento del "Proceso Físico del Material Bibliográfico Adquirido por Donación." Así como los objetivos de la Institución.
	55.	Recibe documento 2 tantos y libros. Coteja libros y documentos, regresa un tanto firmado. (Anexo 28).
Jefe de Procesos	56.	Recibe documento un tanto firmado. y lo archiva definitivamente.

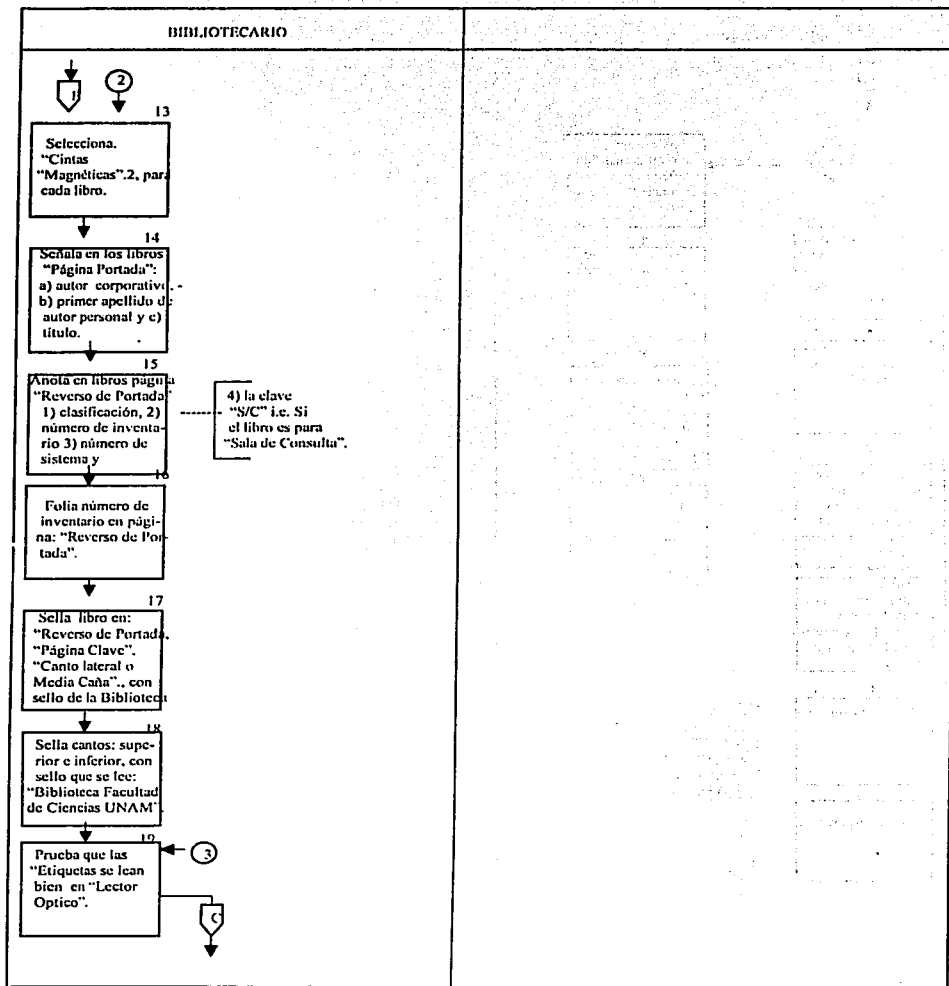
5.13.5

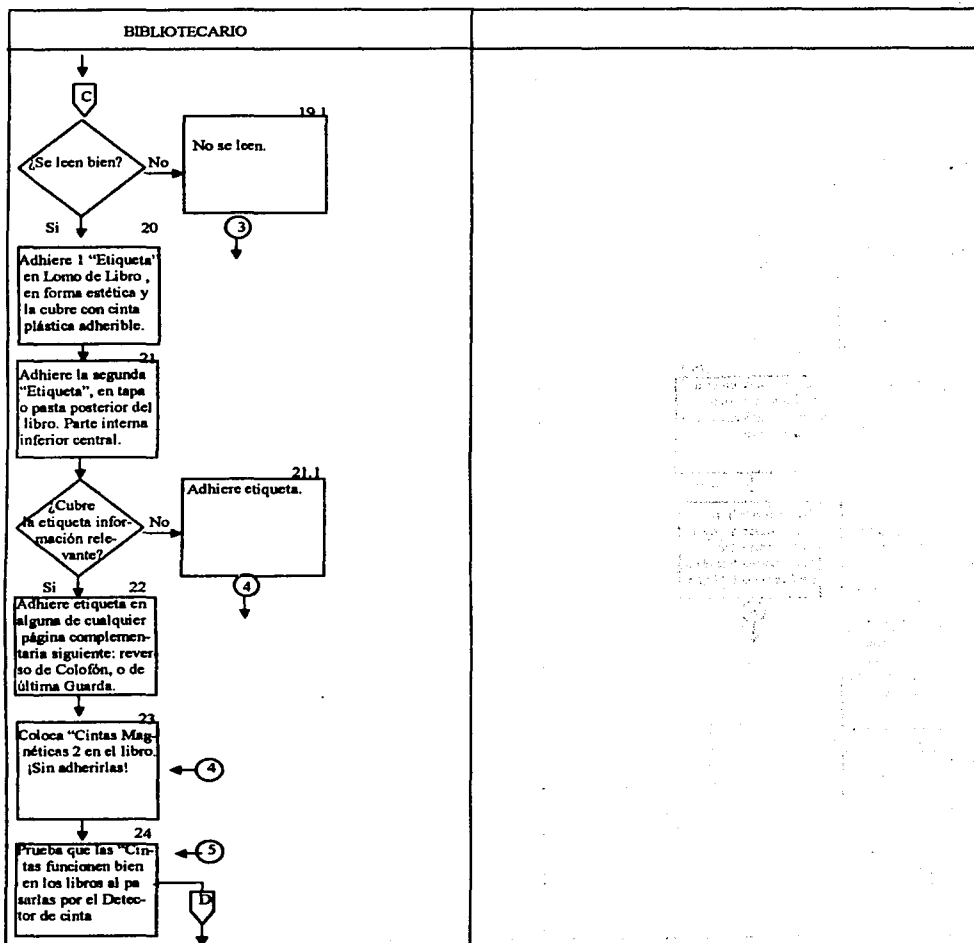
PROCEDIMIENTO: PROCESO FÍSICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO POR DONACIÓN.

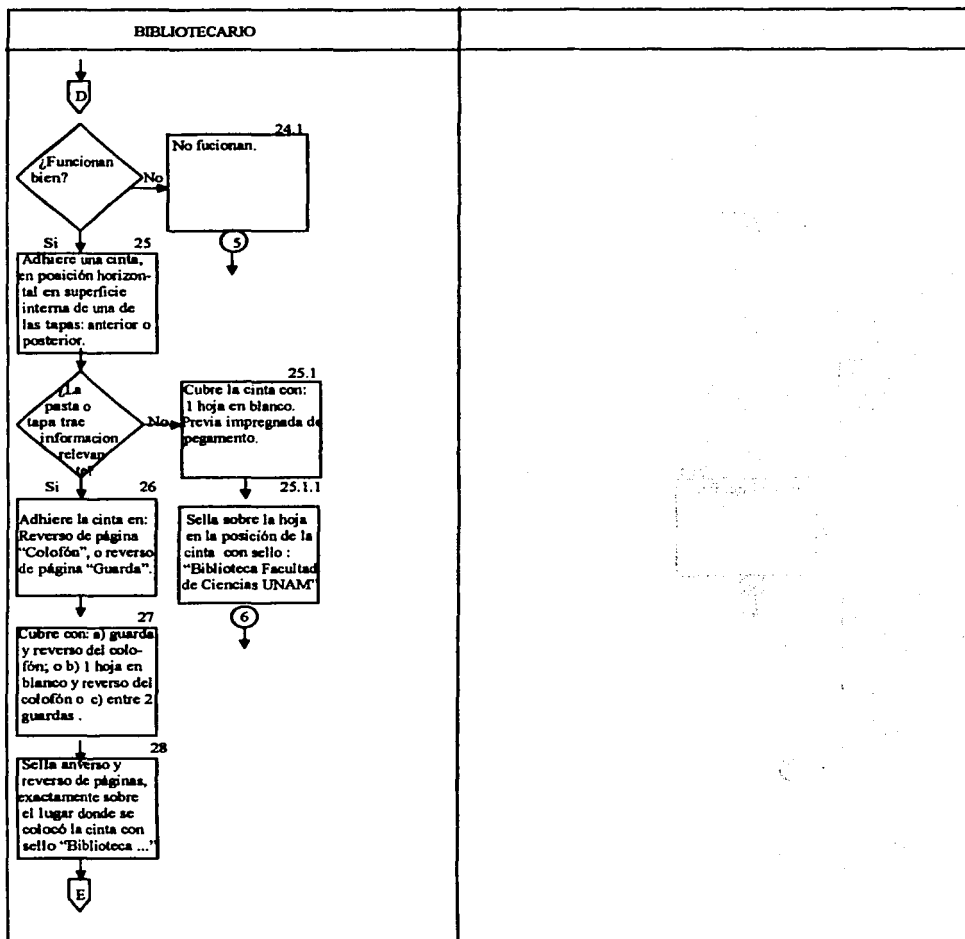


BIBLIOTECA

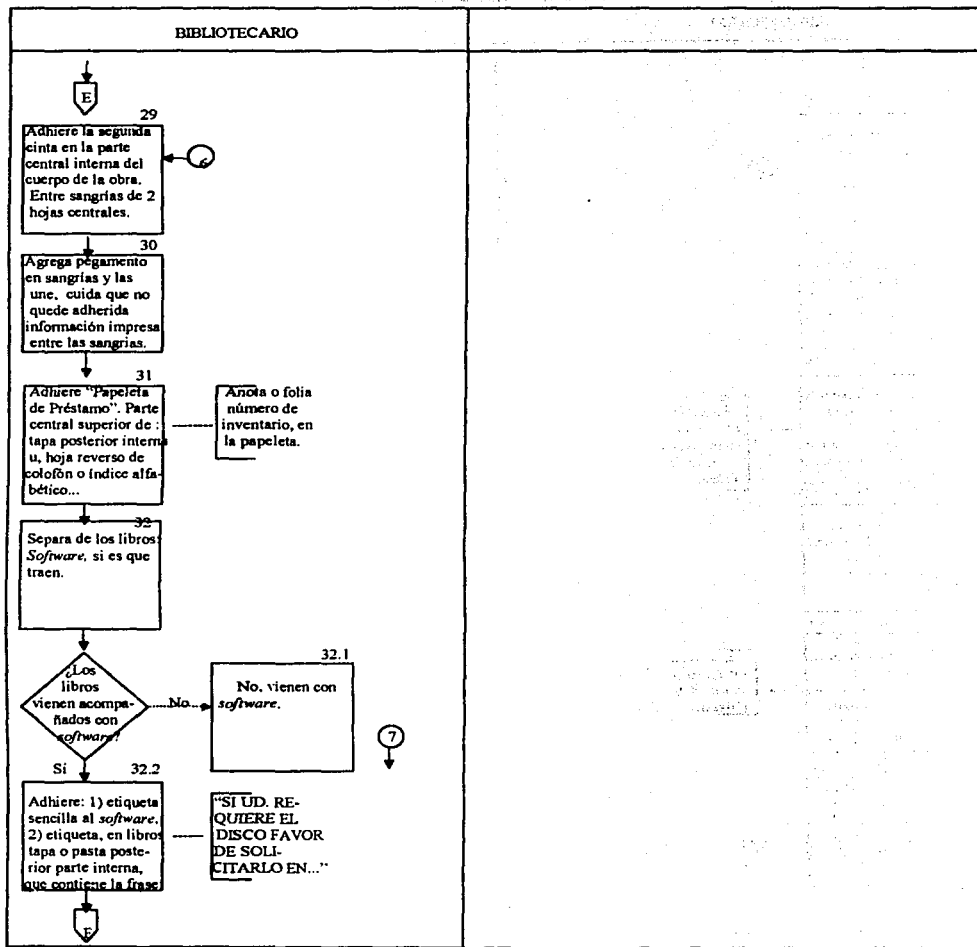




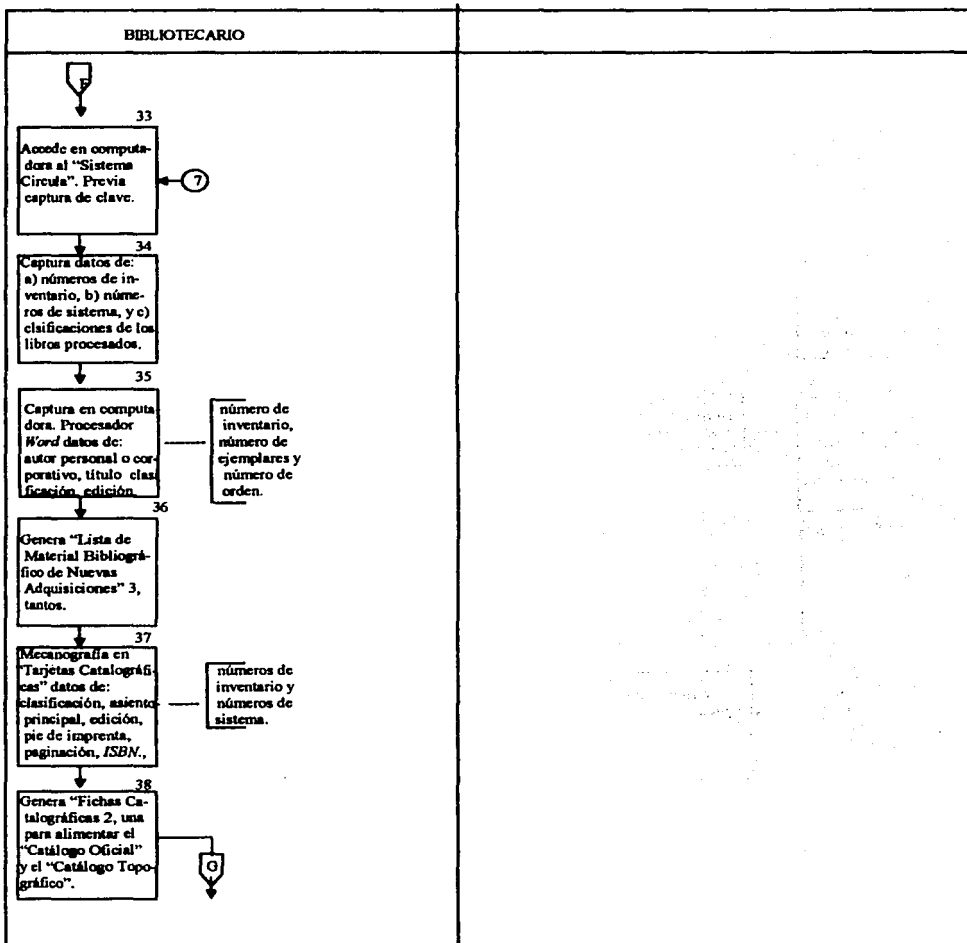




BIBLIOTECARIO



BIBLIOTECARIO



BIBLIOTECARIO



30
Anota en reverso de
fichas del catálogo-
topográfico. Los
números de
inventario



40
Folia y anota en
"Libreta de Inven-
tario": número de
inventario, clasifica-
ción y número de
volumen de la obra.

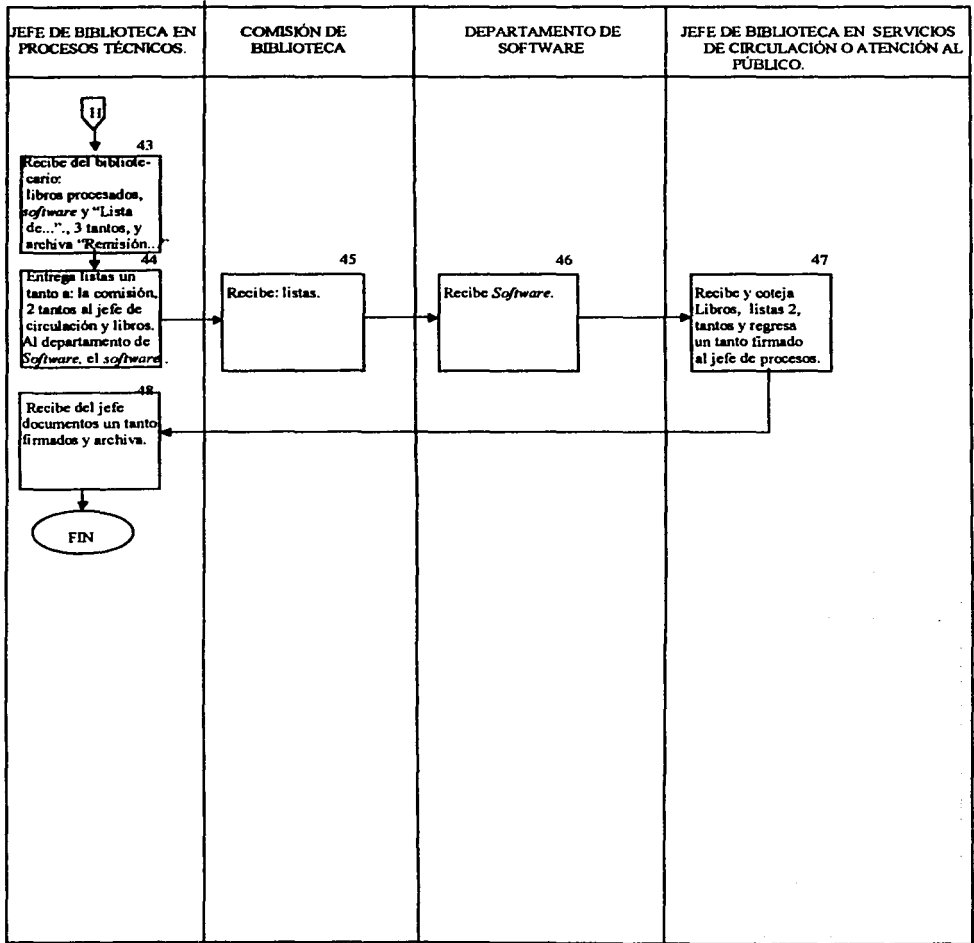


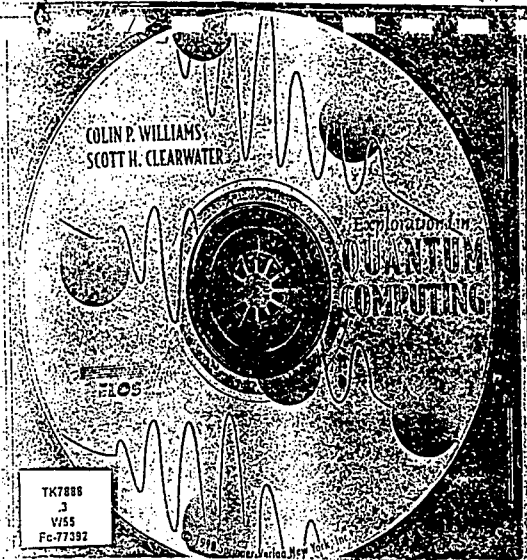
41
Archiva libreta de
inventario .



42
Entrega al jefe:
"Libros Procesados",
"Software" y
"Lista de Material
Bibliográfico de...".
3 tantos, "Remisión
de...", deshecha foto-
copia de portadas.







Etiqueta

QA276
R67
1997

UNAM
FAC. DE CIENCIAS
BIBLIOTECA



080455

232

TK637331
Intermediate Short Course
Excel 7 -- Windows 95
1-800-528-3897 V448
New York, NY 10016 HS23
75 Madison Avenue HF55784
© Publishing
HF55548
.4
N1523
V448
Fc-181420

*Etiqueta
seriada*

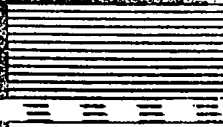
T57
.74
N47
Fc-61296

Academic Press Inc., Publishers
Linear Programs and Related Problems
by
Evar D. Nering and Albert W. Tucker
Copyright © 1993 by Academic Press, Inc.
All rights reserved.
Produced in the United States of America
ISBN 0-12-014240-3

Anexo 14

A Kodak Company

DataLife



Anexo 15

BIBLIOTECA FACULTAD DE CIENCIAS UNAM

By breaking the seal on this disk
pack - you accept the terms of the

SI UD. REQUIERE EL DISCO
FAVOR DE SOLICITARLO EN
EL DEPTO. DE SOFTWARE

GRACIAS.



QA76
.76
H94
T57

UNAM
FAC. DE CIENCIAS
BIBLIOTECA



080510

Dr. Jennifer A. Lennon
University of Auckland
Dept. of Computer Science
Private Bag 92019
Auckland 1, New Zealand

QA76.76
I59
L45
FC-81526

FACULTAD DE CIENCIAS



-BIBLIOTECA-

With 93 Figures
FC- 81526

Library of Congress Cataloging-in-Publication Data

Lennon, J. (Jennifer), 1939-
Hypermedia systems and applications: World Wide Web and beyond/
J. Lennon.
p. cm.
Includes bibliographical references and index.
ISBN 3-540-62697-2 (pbk.: alk. paper)
1. Interactive multimedia. 2. World Wide Web (Information
retrieval system) I. Title.
QA76.76.L59L46 1997
006.7--dc21

97-13552
CIP

ISBN 3-540-62697-2 Springer-Verlag Berlin Heidelberg New York

This work is subject to copyright. All rights are reserved, whether the whole or part of the material is concerned, specifically the rights of translation, reprinting, reuse of illustrations, recitation, broadcasting, reproduction on microfilm or in any other way, and storage in data banks. Duplication of this publication or parts thereof is permitted only under the provisions of the German Copyright Law of September 9, 1965, in its current version, and permission for use must always be obtained from Springer-Verlag. Violations are liable for prosecution under the German Copyright Law.

© Springer-Verlag Berlin Heidelberg 1997.
Printed in Germany

MAT. 838939
The use of general descriptive names, trademarks, etc. in this publication does not imply, even in the absence of a specific statement, that such names are exempt from the relevant protective laws and regulations and therefore free for general use.

Cover Design: Künkel + Lopka Werbeagentur, Heidelberg
Typesetting: Camera ready by the author
SPIN 10551998 45/3142 - 5 4 3 2 1 0 - Printed on acid-free paper

Appendix 1E

... the variable `myVariable` is assigned the value of the expression `'John'`. This technique is often used to initialize variables. The value of the expression is not available for use until the assignment is completed.

... when attempting to use the variable `myVariable` in Smalltalk, it is not strongly typed as in many other languages. Smalltalk is dynamically typed. This means that the type of the variable is determined by its current contents. Thus, it is possible to determine the type contained in a variable by sending it a message asking for its type. Of course, by type we really mean class. It is also possible that a variable which is currently holding a string, may then be assigned an integer. This is quite common and often happens, for example:

```
myVariable := 'John'.
myVariable := 1.
myVariable := #('2 3 4').
```

An important point to note is that assignment is by reference. This means that in the following example `nextIndex`, `newIndex` and `oldIndex` all refer to the same object.

```
new := old := (Bag new).
next := new.
```

The effect of these assignments is illustrated in Figure 7.1.

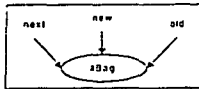


Figure 7.1: The result of a multiple assignment

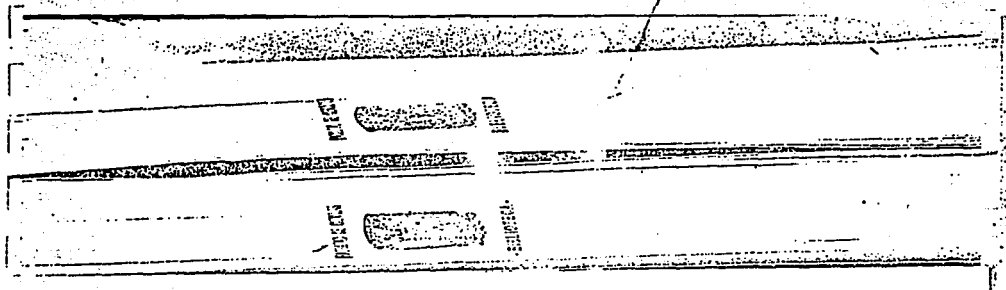
As all three variables point to an instance of a container class (in this case `Bag`), if an update was made to the contents of any one of the variables, it would be made for all three!

FACULTAD DE CIENCIAS



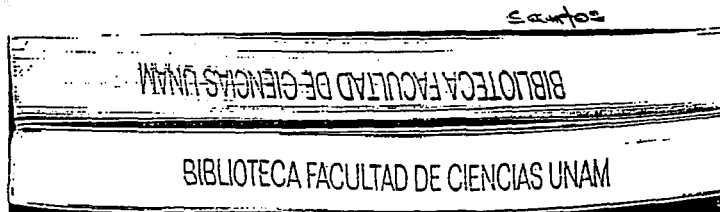
-BIBLIOTECA-

Modificacin



010x10

Anexo 10



3

Car. H85 H85 73 SS9 QAT6	Smalltalk and Object Orientation	John Hunt
H85 SS9 73 QAT6	Smalltalk and Object Orientation	John Hunt
D95 T53 QAT6	Smalltalk and Object Orientation	John Hunt

238

ANEXO 2.3

Distribution	Characteristic function	Moment generating function
Bernoulli, $B(1, p)$	$\varphi(t) = 1 - p + pe^{it}$	$M(t) = 1 - p + pe^t$
Binomial, $B(n, p)$	$\varphi(t) = (1 - p + pe^{it})^n$	$M(t) = (1 - p + pe^t)^n$
Poisson, $P(\lambda)$	$\varphi(t) = e^{\lambda(e^{it} - 1)}$	$M(t) = e^{\lambda(e^t - 1)}$
Negative Binomial	$\varphi(t) = \frac{1 - p}{1 - pe^{it}}$	$M(t) = \frac{1 - p}{1 - pe^t}$
Geometric	$\varphi(t) = \frac{pe^{it}}{1 - (1-p)e^{it}}$	$M(t) = \frac{pe^t}{1 - (1-p)e^t}$
Multinomial	$\varphi(t_1, \dots, t_k) = \sum_{j=1}^k p_j e^{it_j}$	$M(t_1, \dots, t_k) = \sum_{j=1}^k p_j e^{t_j}$
Normal, $N(\mu, \sigma^2)$	$\varphi(t) = \exp\left\{i\mu t - \frac{\sigma^2 t^2}{2}\right\}$	$M(t) = \exp\left\{\mu t + \frac{\sigma^2 t^2}{2}\right\}$
Standard Normal	$\varphi(t) = \exp\left(-\frac{t^2}{2}\right)$	$M(t) = \exp\left(\frac{t^2}{2}\right)$
Gamma	$\varphi(t) = \frac{1}{(1 - i\beta t)^\alpha}$	$M(t) = \frac{1}{(1 - t\beta)^\alpha}$
Chi-square	$\varphi(t) = \frac{1}{(1 - 2it)^\nu}$	$M(t) = \frac{1}{(1 - 2t)^\nu}$
Negative Exponential	$\varphi(t) = \frac{\lambda}{\lambda - it}$	$M(t) = \frac{\lambda}{\lambda - t}$
Uniform, $U(\alpha, \beta)$	$\varphi(t) = \frac{e^{i\beta t} - e^{i\alpha t}}{i(\beta - \alpha)}$	$M(t) = \frac{e^{t\beta} - e^{t\alpha}}{t(\beta - \alpha)}$
Cauchy ($\mu = 0, \sigma = 1$)	$\varphi(t) = \exp(- t)$	Does not exist (for $t = 0$)
Bivariate Normal	$\varphi(t_1, t_2) = \exp\{i\mu_1 t_1 + i\mu_2 t_2 - \frac{1}{2}[\sigma_1^2 t_1^2 + 2\rho\sigma_1\sigma_2 t_1 t_2 + \sigma_2^2 t_2^2]\}$	$M(t_1, t_2) = \exp\{\mu_1 t_1 + \mu_2 t_2 + \frac{1}{2}[\sigma_1^2 t_1^2 + 2\rho\sigma_1\sigma_2 t_1 t_2 + \sigma_2^2 t_2^2]\}$
k-Variate Normal	$\varphi(t) = \exp\left\{i\mu' t - \frac{1}{2} t' \Sigma t\right\}$	$M(t) = \exp\left\{t' \mu + \frac{1}{2} t' \Sigma t\right\}$

Tapa o
 Parte posterior
 Parte interna

QA276
 R67
 1997

UNAM
 FAC. DE CIENCIAS
 BIBLIOTECA



} E +iqueta

Anexo 23

hoja: a) reverso de colofón
b) " de guarda

Q476
.J3
S59
H85

UNAM
FAC. DE CIENCIAS
BIBLIOTECA



073717

Etiquetas

BIBLIOTECA FACULTAD DE CIENCIAS UNAM

Hoja en blanco

At Springer we firmly believe that an international science publisher has a special obligation to the environment, and our corporate policies consistently reflect this conviction.

We also expect our business partners – paper mills, printers, packaging manufacturers, etc. – to commit themselves to using materials and production processes that do not harm the environment. The paper in this book is made from low- or no-chlorine pulp and is acid free, in conformance with international standards for paper permanency.



241

Springer

Anexo 24

Electronic Publishing and Digital Libraries

9.3 Electronic Publishing

icular page needing to be referred to more
 ideal icon indicating the total number of pages
 sophisticated viewing opportunities such as:
 at the presenter be able to annotate the
 onal environment. The annotation system
 ving support in perhaps a variety of forms.
 re of diagrams, maps, and pictures.

re the presentation should be on line so that
 can be made. There should be an option to
 permanent and which are just temporary.
 researchers is worth illustration: imagine the
 iving dozens of maps, wishing to show some
 of date data in them - probably data needing
 line side by side on the screen a section of
 and photograph of the same small area. It is
 f'ed.

ould be able to capture any page or pages of
 n of either distributing them electronically to
 stressed group, e.g., the disabled who weren't
 p'es printed out as hard copy for people to
 use mindless note-taking.

access electronic encyclopedias to enhance the
 of Art teachers have a particular problem in
 ... slide carousels for illustrating their talks.
 ds and forwards through the slides to find a
 f' to, and they cannot display slides from
 A idents' questions. Furthermore, they often
 same time to compare and contrast them.

ften be most clearly shown by displaying
 onal details are not shown until required.
 it by incorporating photographic quality im-
 not only in various ways (e.g., by looking at
 systems) but by viewing each system under
 of magnification. Students of engineering
 ve training in the use of computer-aided de-
 y being used in the initial design phases
 of HMI systems, it is being incorporated

into training sessions for new staff, retraining for current staff, built
 maintenance specifications, and high-tech troubleshooting.

Electronic libraries of pictures such as IconBazaar on the V_o |
 and CDs such as Microsoft's "Art Gallery", provide an Aladdin's t
 authors.

9.2.1 Presentation Packages

Packages are available which make it possible to step from prep
 erencies by computer to actually using a computer for present
 or
 sionably sophisticated presentations are possible, although no current
 keted presentation package is ideal. One widely used presentation
 ck both the PC and Macintosh, is PowerPoint [PowerPoint, 1992],
 hich direct access to the Access database and spreadsheet package. Auth
 Professional [Authorware, 1991] and MicroMind Director [MicroMind
 are available for Macintosh and PC. HM:Card [Maurer et al., 19
 (s
 tion 2.18) is a well-designed package now available for the PC.

A good presentation package should facilitate preparation of presen
 using a combination of media, including animation, and the presen
 er
 have convenient tools to show the material, including special poin
 g
 such as an airmouse.

9.3 Electronic Publishing

Certainly a considerable amount of electronic material is curr
 ly
 distributed using CD-ROM technology. Electronic books distributed o
 ROM include such titles as *The Oxford Textbook of Medicine on CD-*
Sindhia (a 3D novel), *The Complete Works of Shakespeare*, and
 re
 cyclopedias [Barker et al., 1993] as well as a wide variety of gan... s
 Gadget, Loon, Star Trek, Journeyman Project, Myst, The 7th Guest,
 Quest V, and Secrets of the Luxor.

CD-ROM World ("The World's First and Oldest CD ROM St
 ")
 full catalogue, search, and ordering facilities [URLp1]. *Digital Planet* is
 mercial site dealing with "multimedia and edutainment" product
 "JF
 It advertises a "full slate of original CD-ROM products".

PC-Bibliothek [Maurer et al., 1994b] is a commercial product
 nant
 on floppy disks or CDs with an extended manual. The material of th
Bibliothek is also being integrated into Hyperwave [Kappe et al., 13]
 currently available for PCs running Windows, and Unix and Mac...
 sion are under development. It offers a powerful generic user interfa
 electronic multimedia reference works. At any time, the user can
 ho
 set of reference books from the system's virtual bookshelf in order
 llo
 information using keyword and full text search. Features available for se
 ing include logical operations for query definition, spelling error
 le

slides by graphic
 computer

can support sophisticated viewing opportunities.

Important that the presenter be able to annotate the contents in any traditional environment. The annotation system could include drawing support in perhaps a variety of forms, such as breaking down diagrams, maps, and pictures.

1. To produce the presentation should be on line so that changes are to be permanent and which are just temporary. It is all this to researchers is worth illustration: imagine the presenter presenting dozens of maps, wishing to show some in view, and relate data in them - probably data needing comparison. Then imagine side by side on the screen a section of map and an infra-red photograph of the same small area. It is then that are needed.

2. The presenter should be able to capture any page or pages of the presentation, the option of either distributing them electronically to any other interested group, e.g., the disabled who weren't able to have the pages printed out as hard copy for people to refer to, to minimise mindless note-taking.

3. To be able to access electronic encyclopedias to enhance the presentation. Answer questions. Art teachers have a particular problem in presenting heavily on slide carousels for illustrating their talks. They need to go backwards and forwards through the slides to find a particular response to students' questions. Furthermore, they often need to compare and contrast them.

4. The sciences can often be most clearly shown by displaying diagrams, where additional details are not shown until required.

5. Medicine can benefit by incorporating photographic quality images, showing the body not only in various ways (e.g., by looking at X-rays or blood or lymph systems) but by viewing each system under different degrees of magnification. Students of engineering can benefit from extensive training in the use of computer-aided design (CAD) is not only being used in the initial design phases, but coupled with good HM systems, it is being incorporated

3.2.2 Presentation Packages

Packages are available which make it possible to step from preparation to actually using a computer for presenting sophisticated presentations are possible, although no marketed presentation package is ideal. One widely used presentation package both the PC and Macintosh, is PowerPoint [PowerPoint, 1992], which offers direct access to the Access database and spreadsheet package, Professional [Anchorware, 1991] and MacroMind Director [MacroMind, 1992, version 2.18] is a well-designed package now available for the PC.

A good presentation package should facilitate preparation of presentations using a combination of media, including animation, and the presenter should have convenient tools to show the material, including special pointers such as an airmouse.

3.3 Electronic Publishing

Certainly a considerable amount of electronic material is currently distributed using CD-ROM technology. Electronic books distributed on CD-ROM include such titles as *The Oxford Textbook of Medicine* or *Sinkha* (a 3D novel), *The Complete Works of Shakespeare*, and *Encyclopedias* [Barker et al., 1993] as well as a wide variety of games: *Gadget*, *Loon*, *Star Trek*, *Journeyman Project*, *Myst*, *The 7th Guest*, *V*, and *Secrets of the Luxor*.

CD-ROM World ("The World's First and Oldest CD-ROM Software Catalogue, search, and ordering facilities [URLp1]. *Digital Plus* is a commercial site dealing with "multimedia and edutainment" products. It advertises a "full slate of original CD-ROM products".

PC-Bibliothek [Maurer et al., 1994b] is a commercial product on floppy disks or CDs with an extended manual. The material in *Bibliothek* is also being integrated into *Hyperwave* [Kappe et al., 1994], currently available for PCs running Windows, and Unix and Macintosh versions are under development. It offers a powerful generic user interface to electronic multimedia reference works. At any time, the user can select a set of reference books from the system's virtual bookshelf in order to obtain information using keyword and full text search. Features available include logical operations for query definition, spelling correction,



BIBLIOTECA FACULTAD DE CIENCIAS

UNAM *FC-80455*

FECHA DE DEVOLUCION

El lector se obliga a devolver este libro antes del vencimiento de préstamo señalado por el último sello

DEVUELTO

FC-80455

LISTA DEL MATERIAL DE LOS CURSOS DE NUEVAS ADQUISICIONES

03 DE ENERO 1998

AUTOR	TITULO	CLAS	ED	FC-	EL	ORDEN
AZPITARTE ALMAGRO, ANTONIO	3D-STUDOR GRAPHICALLY PROYECTOS DE DISEÑO	TR897 .7 A86	1995	79382	1	9/97
GIORDANO, FRANK R	A FIRST COURSE IN MATHEMATICAL MODELING	QA401 G56 1997	2	78363	1	9/97
FERNANDEZ, JOAQUIN	ALGORITMOS: PROBLEMAS RESUELTOS Y COMENTADOS	QA75 .5 F47	1992	78350	1	9/97
RIDDLE, DOUGLAS F.	ANALYTIC GEOMETRY	QA551 R53 1996	6	78376	1	9/97
DUNHAM TAYLOR, CLAUDIA	APPLIED CALCULUS	QA303 T398 1996	4	78367	1	9/97
FELDMAN, RICHARD M.	APPLIED PROBABILITY AND STOCHASTIC PROCESSES	QA274 F45 1996	1996	78383	1	9/97
LARMAN, CRAIG	APPLYING UML AND PATTERNS : AN INTRODUCTION TO OBJECT- ORIENTED ANALYSIS AND DESIGN	QA76.9 035 L37 1997	1997	78335	1	43/98
HANKE, JOHN E.	BUSINESS FORECASTING	HD30 .27 H36 1998	1998	78336	1	43/98
	CALCULUS	QA303 C354 1998	1998	78262	1	42/98
ZILL, DENNIS G.	CALCULUS	QA303 Z54 1992	1993	78395	1	9/97
	CASE STUDIES IN ENVIRONMENTAL STATISTICS	GE45 S73 C37	1998	78151	1	41/98
	COMBINATORIAL GROUP THEORY AND APPLICATIONS TO GEOMETRY	QA182 .5 C65	1998	78150	1	41/98
SANDLER, COREY	COMO PONER A PUNTO SU PC : ABARCA TODOS LOS MODELOS DE ORDENADORES	TK7837 .7 S3518	1997	78377	1	9/97

-76225-U.1
76226-U.2

QA76.88

I574

1995

HIGH PERFORMANCE COMPUTING FOR COMPUTER
GRAPHICS AND VISUALIZATION: PROCEEDINGS
OF THE INTERNATIONAL WORKSHOP ON HIGH -
PERFORMANCE COMPUTING FOR COMPUTER
GRAPHICS AND VISUALIZATION, SWANSEA 3-4
JULY 1995/

ISBN 3-540-76016-4

FC 79168

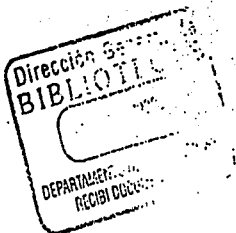
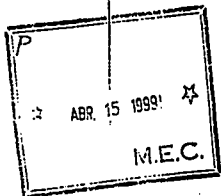
740744

Top.

Anexo 29

80386	QP207	P51	77	80421	QP517	C55
80387	QR183.6	I493	1973	80422	QH603	M53
80388	QR183.6	I493	1973	80423	QH603	M53
80389	QR183.6	I493	1973	80424	QH605	C44
80390	QP551	P7628	Vol. 77	80425	QH805	C44
80391	QP551	P7628	Vol. 77	80426	QL959	B45
80392	QP551	P7628	Vol. 77	80427	QL959	B45
80393	SD390.7	C55	P76 Vol. 128	80428	QL363	M53
80394	SD390.7	C55	P76 Vol. 128	80429	QL363	M53
80395	SD390.7	C55	P76 Vol. 128	80430	QR105.5	M53
80396	TP248.3	A363	Vol. 58	80431	QA95	G379
80397	TP248.3	A363	Vol. 58	80432	QA95	G379
80398	TP248.3	A363	Vol. 58	80433	QH585	M47
80399	TP248.3	A363	Vol. 59	80434	QH585	M47
80400	TP248.3	A363	Vol. 59	80435	QH585	M47
80401	TP248.3	A363	Vol. 59	80436	QH585	M47
80402	TP248.3	A363	Vol. 60	80437	QH585	M47
80403	TP248.3	A363	Vol. 60	80438	QP551	M645
80404	TP248.3	A363	Vol. 60	80439	QP551	M645
80405	TP248.3	A363	Vol. 61	80440	QE719.8	P76
80406	TP248.3	A363	Vol. 61	80441	QE719.8	P76
80407	TP248.3	A363	Vol. 61	80442	QE719.8	P76

248



FC

FAC. 140499FC

HG8077

H47

FC-81333

Not. # 0846358

CONTABILIDAD DE SEGUROS

P.

PROVEEDOR: Donación

FACTURA NUM. Donación

840358

NO. DE EJEMPLARES

NO. DE PAGINAS: 245

ILUSTRADO: SI NO

ISBN:

Adq.: 81333

Az 13/05/00

Anexo 33

C.P. ADOLFO HERMIDA ROSALES

HG8077/

650 \$to Seguros + Contabilidad

650 \$to Seguros + Finanzas

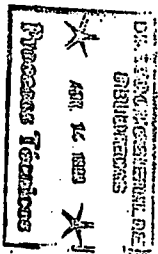
650 \$to Seguros + Compañías

SECRETARÍA DE HACIENDA



BIBLIOTECA

MEXICO 1978



INTRODUCTION

THEORIE DE LA RELATIVITE

CALCUL DIFFERENTIEL ABSOLU ET GEOMETRIE

PAR

H. GALBRUN

DOCTEUR EN SCIENCES

ACTUAIRE DE LA BANQUE DE PARIS ET DES PAYS-BAS



Sells

PARIS

GAUTHIER-VILLARS et C^e. EDITEURS

LIBRAIRES DU BUREAU DES LONGITUDES, DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE
Quai des Grands-Augustins, 55.

1923

QA 433
935
C.L.A. of

Mois 38435

Fecha 1972

Proced. A.M.

Sistema

ACADEMIA DE CIENCIAS



BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL
DE FÍSICA.

Tous droits de traduction, de reproduction et d'adaptation réservés
pour tous pays.

Quand on veut é
disposition que n
dintement à une g
l'époque à laqu
un simple para
le même rôle que
du point; il e
espace à quatre m
s'adapter, sans mo
que le produit e
même par un, de
symétrique gauche
peut à la rigue
ticularisant les es
tion de Lorentz pr
plupart des Tr
qu'aux dépens
mules et même de
table caractère sa
d'avoir recours au
d'ailleurs compléter
l'on est alors on
connu sous le nom
M.M. Ricci et J
premières déco
Dans cet Ouvrage,

CONCLUSIONES

La importancia de contar con un Manual de Procedimientos del Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias, permite desarrollar las actividades en una forma más ordenada, evitando perderse o confundirse con los demás procedimientos que allí se ejecutan.

Un manual de procedimientos, que retrate las actividades relacionadas a las formas actuales de adquirir materiales bibliográficos en ese Departamento, que contenga sus: objetivos, normas de operación, descripciones narrativas, diagramas de flujo y sus anexos. Y que también refleje las actividades que desarrollan los bibliotecarios y demás personal en el Departamento de Procesos Técnicos.

Actividades que se irán modificando en el futuro conforme el avance técnico-científico y todo ello para mejorar los servicios que otorga la Biblioteca a sus usuarios.

Dentro del mismo orden de ideas y refiriéndonos al desarrollo de los procedimientos contenidos en el manual, se sugiere: seguir paso a paso la descripción narrativa de los mismos y no guiarse solamente por los diagramas de flujo; revisar cada seis meses el manual y hacerle las correcciones que se consideren convenientes previo análisis.

Describir las actividades por escrito, propias de las distintas formas de adquirir información monográfica en el Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias, bajo técnica o métodos autorizados, permitirá por primera vez tener un Manual de Procedimientos para desarrollar las actividades de forma uniforme, evitando confundir y recurrir a cursos de capacitación o adiestramiento y, por consiguiente, no tener pérdida de tiempo.

CONFIDENTIAL

Information regarding the activities of the Communist Party in the United States is being furnished to you for your information. This information is being furnished to you on a confidential basis and is not to be disseminated to any other person without the express written consent of the Bureau of the Federal Bureau of Investigation.

The information contained in this report is confidential and is being furnished to you for your information. This information is being furnished to you on a confidential basis and is not to be disseminated to any other person without the express written consent of the Bureau of the Federal Bureau of Investigation.

The information contained in this report is confidential and is being furnished to you for your information. This information is being furnished to you on a confidential basis and is not to be disseminated to any other person without the express written consent of the Bureau of the Federal Bureau of Investigation.

The information contained in this report is confidential and is being furnished to you for your information. This information is being furnished to you on a confidential basis and is not to be disseminated to any other person without the express written consent of the Bureau of the Federal Bureau of Investigation.

The information contained in this report is confidential and is being furnished to you for your information. This information is being furnished to you on a confidential basis and is not to be disseminated to any other person without the express written consent of the Bureau of the Federal Bureau of Investigation.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PROCESOS TÉCNICOS

GLOSARIO

Acervo	Conjunto de bienes morales, intelectuales, artísticos, etc., acumulados por tradición o herencia. Ese conjunto forma lo que se llama el patrimonio cultural de los pueblos, patrimonio que se transmite de generación en generación a través del tiempo.
Actividad	Es el conjunto de operaciones afines y sucesivas que son ejecutadas por una unidad responsable para la realización de un trabajo determinado.
Adquisición	Acción de convertirse en propietario de bienes, servicios o derechos.
Apéndice	El apéndice continúa o prolonga un desarrollo de la obra y su autor es el mismo de ésta.

Asiento principal	Es el esencial o básico de una obra, generalmente el de autor, en el que la descripción bibliográfica es más completa...
Autor corporativo	Autor colectivo o corporativo es la persona jurídica o entidad social que se hace responsable de la edición de una obra.
Bibliografía comercial	La que tiene por objeto anunciar los libros para su venta, con la indicación de sus respectivos precios.
Cantos	Bordes de encuadernación.
Catálogo comercial	Catálogo comercial de libros. Lista de libros con su precio y demás condiciones de venta.
Catálogo Oficial	El destinado al uso exclusivo del personal técnico de una biblioteca.
Catálogo topográfico	Es el catálogo que dispone los asientos bibliográficos numéricamente, siguiendo el orden de la colocación que los libros tienen en los estantes.
CD's	<i>Compact Disks</i> = discos compactos.
Clasificación	Los libros de una biblioteca pueden clasificarse por orden alfabético de autores, por materias, por tamaño, etc. El criterio preferido siempre arbitrario puede depender de razones de carácter técnico, económico estético etc.
Colofón	Es la anotación final del libro que registra el nombre del impresor, del

	autor, traductor, fecha y lugar de impresión, emblema del editor etc.
Comisión de biblioteca	Órgano colegiado que entre sus funciones está, seleccionar el material documental, a partir de las bibliografías básicas que le haga llegar el personal académico, y demás usuarios.
Cotizar	Señalar el valor.
Cuerpo de la obra	El cuerpo del libro es el texto propiamente dicho, que se inicia con el título de partida y excluye, por consiguiente, las páginas preliminares y los accesorios, tales como apéndices, tablas etc.
Diagrama	Representación gráfica del flujo de operaciones que expresa la relación de las diferentes unidades de entrada/salida con el proceso a realizar en un programa.
Dialecto	Variedad regional de una lengua.
D.G.B.	Dirección General de Bibliotecas.
Donante	Donación acto jurídico en virtud del cual una persona (donante) transfiere gratuitamente el dominio sobre una cosa a otra persona (donatario) y ésta lo acepta.
Edición	"Es el conjunto de ejemplares de una obra impresa de una vez sobre el mismo molde...las sucesivas ediciones de un impreso se señalan, ya por el nombre del editor, ya por la fecha de la

Editor

publicación... es lo más común del adjetivo numeral

correspondiente, esto es, primera segunda, etc.

En el sentido corriente es la "persona que saca a la luz pública una obra, ajena por lo regular, valiéndose de la imprenta o de otro arte gráfico para multiplicar los ejemplares" nos dice el diccionario académico. Éste es el que toma a su cargo los gastos de impresión de la obra, obligándose además, a difundirla y ponerla a la venta.

E-mail

Correo electrónico. Uso de una red para enviar y recibir mensajes.

Ejemplar

Cada uno de los impresos de una misma edición o tirada.

Fax

Enviar y recibir páginas impresas entre dos localidades mediante una línea telefónica (El término *fax* es una forma abreviada de facsímil).

Guarda

Cualquiera de las hojas de papel blanco que ponen los encuadernadores al principio y al final de los libros.

i.e.

Id est. Expresión latina equivalente a *esto* es. Se abrevia i.e.

International Standard Book Number

Número internacional del libro

Internet	Sistema de redes de computación ligadas entre si, con alcance mundial, que facilita servicios de comunicación de datos como registro remoto, transferencia de archivos, correo electrónico y grupos de noticias.
Lomo	El dorso o la parte posterior del volumen, opuesta al corte longitudinal de las hojas.
Mediacaña	En encuadernación, es la curvatura o forma acanalada que forman las hojas del libro en el corte delantero
Objetivo	Finalidad básica perseguida en cualquier actividad, en función de la cual se ordenan, para su consecución, los diversos medios e instrumentos disponibles.
Páginas complementarias	Son las que están después del texto o cuerpo de la obra...
Páginas preliminares	Las páginas preliminares forman el conjunto de capítulos y documentos que, en calidad de preámbulo. Antecedan al cuerpo propiamente dicho de la obra.
Password	Contraseña, herramienta de seguridad empleada para identificar a los usuarios autorizados de un programa.
Pie de imprenta	Comprende tres datos esenciales, enumerados en el orden siguiente: lugar de edición, nombre del editor y fecha.
Portada	Es la página que contiene el título completo de la obra, generalmente

	precedido del nombre del autor y seguido, al final, del pie de imprenta.
Procedimiento	Es una serie de actividades relacionadas entre sí y ordenadas cronológicamente, que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado, explicando en forma clara y precisa quién, qué, cómo, cuando, dónde y con qué se realiza cada una de las actividades.
Proveedor	Persona que se encarga de abastecer o proveer de material bibliográfico (puede ser un editor, distribuidor o librero).
Reverso de portada.	Página posterior a la portada y que contiene el derecho de autor o copyright y el nombre de los propietarios de éste.
<i>Software</i>	Programa de sistema, utilerías o aplicaciones expresadas en un lenguaje de máquina.
Tapa o pastas	Se refiere a la parte anterior y posterior de la encuadernación del libro, puede estar hecha de cartón y se conoce con el nombre de tapa, y si éste se cubre con piel o tela se le llama pasta.
Título	Es la palabra o frase con que se da a conocer el asunto o materia de una obra científica o literaria.
Unidad responsable	Es una área académica o administrativa que se identifica dentro de la estructura orgánica de una dependencia.

Usuario

Es aquel que habitualmente utiliza uno o más servicios que otorga la biblioteca.

Volumen

El volumen es, por tradición, la unidad clásica de una biblioteca.

... ..

...

... ..

...

BIBLIOGRAFÍA

BUONOCORE, D. Diccionario de bibliotecología : términos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines. Buenos Aires : Marymar, 1976. 452 p.

Comisión mixta de tabuladores acta 52/99. (11 de noviembre del 1999). La UNAM y el STUNAM conviene en actualizar las funciones de la CEDULA DEL PUESTO DE BIBLIOTECARIO. Documento no publicado. México : UNAM-STUNAM, 1999. [2] h.

En busca de las raíces de nuestra educación : Historia de la facultad de ciencias. p. 41. En : Ciencias. [1982 : jul.-ago.]. México : UNAM, 1982.

EVANS, G. Edward. Developing Library and Information Center Collections. 2a. ed. United States of America : Libraries Unlimited, 1987. 443 p.

GRAHAM, K. M. Preparación del manual de oficina. México : Reverté, [1963]. Citado por Duhal, K. M. [1977].

Historia de la Facultad de Ciencias II. : entrevista al maestro Juan Luis Cifuentes. p. 28-31. En: Ciencias [1983 : ene.-mar.]. México : UNAM, 1983.

HORNY, K. L. Technical Services librarians a vanishing species? p. 587. En: Illinois Libraries. Vol. 62. 1980.

IGUINIZ, J. B. Léxico Bibliográfico. México : Universidad Nacional Autónoma de México, 1987. 299 p.

LITTLEFIELD, C. L., y Rachel, F. Office and administrative management: systems, analysis, data processing, and office service. 2a ed. Englewood Cliff. N. J. : Prentice Hall, 1964. 577 p.

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México. p. II-VIII. En: Gaceta UNAM : Suplemento especial [1990 : 26 Jul.]. México : UNAM, 1990.

RODRIGUEZ VALENCIA, J. Como elaborar y usar los manuales administrativos. 2a ed. México : ECASA, 1992. 163 p.

TAUBER, M. F. Technical services in libraries : acquisitions, cataloging, classification, bindery, photographic reproduction, and circulations operations. New York : Columbia University Press, c1954. 487 p.

TERRY, G. R. Administración y control de oficinas. manejo administrativo de la información México : CECSA, 1978. 872 p.

Universidad Nacional Autónoma de México, Secretaría Administrativa, Dirección General de Personal. Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. México : UNAM, 1994. 12 h.

VILLASEÑOR GONZALEZ, Raúl. Bibliotecarios del Departamento de procesos técnicos de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias UNAM : entrevista con Sra. Nava A., y Sr. Rodríguez, M. J. México : El autor, 1999. "Entrevista no publicada y elaborada el 9 de marzo de 1999".