Instrucciones: Este formato se utilizará al momento que la biblioteca reciba materiales procesados por el catalogador-clasificador o por el proceso de Organización Documental para reportar las irregularidades detectadas en el registro. Deberán ser reportados en los siguientes 10 días hábiles a la entrega de los libros, anotarlos en el formato e indicar la modificación a realizar, atendiendo a los siguientes:

1. No aparece el registro del libro en Software de administración de biblioteca.
2. Al cotejar el libro con el registro en la base de datos, se identifican errores en: autor, título, clasificación, editorial o edición.
3. No coincide la clasificación en el Software de administración de biblioteca con la registrada en el libro y en la etiqueta.
4. La clasificación asignada al libro es diferente a otra asignada al mismo libro de la misma biblioteca
5. Error en la anotación de localización en acervo (CONSULTA, GENERAL, ETC.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** |  | **Oficio de referencia** |  |
| **Biblioteca** |  |
| **No.** | **T Í T U L O** | **AUTOR** | **CÓDIGO DE BARRAS** | **NÚMERO DE IRREGULARIDAD** | **OBSERVACIÓN** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| EL CATALOGADOR DEBERÁ ANOTAR AQUÍ LA CORRECCIÓN REALIZADA A LOS MATERIALES QUE LES FUERON DEVUELTOS. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REPORTÓ |  | NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE |