|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Instrucciones**: Este registro nos sirve para identificar y controlar el estado del material que será clasificado a través de la realización del servicio. | | | | | |
| **BIBLIOTECA:** | | | | | |
| **Recurso** | |  | | | |
| **Factura** | | **RELACIÓN** | | | |
| **REMESA/OF.** | |  | | | |
| **LIBROS/REVISTAS** | | | **DISCOS** | | |
| **TÍTULOS** |  | | **TÍTULOS** | |  |
| **VOLÚMENES** |  | | **VOLÚMENES** | |  |
| **Fecha de recepción:** |  | | | | |
| **Asignado a:** |  | | | | |
| **Fecha de asignación:** |  | | | | |
| **FECHA DE LIBERACIÓN DEL TOTAL DE MATERIAL** | | | |  | |