|  |
| --- |
| **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** |  |