

**ACTA DE REPOSICIÓN MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**  
Proceso Gestión de Biblioteca

No. Sede - consecutivo - año

**INFORMACION USUARIO**

NOMBRE USUARIO:  
C.C. USUARIO:  
TELEFONO:

**INFORMACION BIBLIOGRÁFICA**

TITULO :		
AUTOR:		
No. Topográfico:	Ejemplar :	Editorial:
Edición:	Año:	ID libro:
TIPO DE MATERIAL: LIBRO		
MATERIAL ACOMPAÑANTE	SI: NO:	ID

**FECHAS**

PRÉSTAMO	DIA	MES	AÑO	DEVOLUCIÓN	DIA	MES	AÑO
REPOSICIÓN	DIA	MES	AÑO	ENVÍO A COLECCIONES	DIA	MES	AÑO

**MOTIVO DE LA REPOSICIÓN**

Pérdida  Robo  Daño considerable  Otro

**OBSERVACIONES:**

PROFESIONAL DE BIBLIOTECA DE LA SEDE	USUARIO
Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:

DESARROLLO DE COLECCIONES
Fecha de recepción del material:
Nombre del profesional que recibe
Firma:

**Notas:**

1. El acta de reposición de material debe imprimirse en tres (3) copias, una para el usuario, otra para el archivo de la sede de la biblioteca en que fue recibido el material y otra para el área Desarrollo de Colecciones.
2. El apartado de Desarrollo de Colecciones únicamente se encontrará diligenciado en la copia para el área de Desarrollo de Colecciones.
3. En el área de Desarrollo de Colecciones, una vez el profesional de biblioteca reciba el material, confirmará por correo electrónico al profesional de biblioteca de la sede la recepción del mismo.