La Paz, Estado de México a \_\_de \_\_\_\_20\_\_

NOMBRE DEL JEFE O JEFA DE DEPARTAMENTO

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

PRESENTE:

Por medio de la presente, me permito hacer de su conocimiento que el material bibliográfico intitulado (4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, autor(5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_me fue prestado con fecha(6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Por la Biblioteca y/o Centro de Información el cual(7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(extravié, dañe no entregue…?)

Con la finalidad de resarcir el daño ocasionado al acervo de la Biblioteca del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, estoy de acuerdo en restituir el mismo ejemplar o entregar el material bibliográfico que me indique la Jefatura de Información y Documentación

Material bibliográfico que se entrega o repara.

Titulo(8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Edición(9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Autor(10)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento con el reglamento y lineamientos autorizados para tal fin.

 Atentamente Recibe el material Bibliográfica

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma de estudiante Jefe(a) del departamento de Información y

y/o Servidor Público Documentación

Matricula: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Numero de empleado: \_\_\_\_\_\_

 Numero de Adquisición: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| NUMERO DE LA FORMA | FO-DID-05CARTA DE REPOSICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO |
| INSTRUCTIVO |
| No. | DATOS | INSTRUCCIONES |
| 1.- |  | Indicar el día. |
| 2.- |  | Indicar el mes. |
| 3.- |  | Indicar el año. |
| 4.- |  | Indicar el título del material bibliográfico extraviado, dañado o no entregado |
| 5.- |  | Indicar el autor del material bibliográfico extraviado, dañado o no entregado. |
| 6.- |  | Indicar la fecha exacta en la cual el material bibliográfico le fue dado en préstamo. |
| 7.- |  | Señalar si el material bibliográfico fue extraviado, dañado o no entregado. |
| 8.- | Titulo | Indicar el título del material bibliográfico que es entregado en sustitución del material extraviado o dañado. |
| 9.- | Autor | Indicar la edición del material bibliográfico que es entregado en sustitución o donación del material extraviado o dañado o no entregado a tiempo. |
| 10.- | Edición | Indicar el nombre del autor del material bibliográfico que es entregado en sustitución del material extraviado o dañado. |
| 11.- | Servidor Público | Nombre y firma del servidor público y/o estudiante que hace la reposición del material bibliográfico. |
| 12.- | Director del Centro de Documentación | Nombre y firma del Jefe (a) del Departamento de Información y Documentación quién recibe el material de reposición. |
| 13.- | Número de matrícula y/o empleado | Indicar el número de matrícula o de empleado si es servidor público o docente. |