



OFICIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIBLIOTECA

Biblioteca Pública:

No.de colección:

Clave DGB:

Clave de la Biblioteca:

Municipio:

Estado:

Fecha:

A quien corresponda:

1. Datos del inmueble: Dirección:

Estado físico: _____ (muros,
ventanas, piso, sanitarios, instalaciones, etc.)

2. Acervo bibliográfico:

Acervo procesado:

Colección general: _____ volúmenes

Colección de consulta: _____ volúmenes

Colección infantil: _____ volúmenes

Acervo no procesado: _____ volúmenes

3. Archivo administrativo:

Carpetas/fólderes que lo integran:

☐ Correspondencia

☐ Personal

☐ Estadísticas

☐ Remisiones

☐ Instalación

☐ Inventarios

☐ Entrega-recepción

☐ Otros: _____



4. Mobiliario y equipo: _____
Listado anexo con descripción y estado físico.

5. Material institucional: Manuales, instructivos, videogramas,
guías, etc. (anexar listado)

6. Observaciones generales

ENTREGA

RECIBE

Firma, Nombre y Cargo

Firma, Nombre y Cargo

TESTIGO

TESTIGO

Firma, Nombre y Cargo

Firma, Nombre y Cargo

NOTA: Entregar copia de este oficio al Presidente Municipal, al Coordinador de la
Red Estatal de Bibliotecas Públicas y conservar una en el archivo administrativo.