**Bibliothèque**

***Formulaire de demande d’achat de documents***

***pour les départements***

**S’il vous plaît, remplir une demande par document demandé.**

**Les demandes doivent être approuvées et signées par le responsable de la coordination départementale (RCD) ou par le responsable du budget concerné.**

**Vous pouvez remplir le formulaire directement à l’écran.**

**Vous devez ensuite l’imprimer, le faire signer et le faire parvenir à**

**Rosalie Méthot, technicienne en documentation**

**(services techniques de la bibliothèque, local F-003, poste téléphonique 7213).**

|  |  |
| --- | --- |
| **Date de la demande :** |       |

**Indiquez vos coordonnées :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom et prénom :**  |       |
| **Département/Service :**  |       |
| **Poste téléphonique :**  |       |
| **Courrier électronique :**  |       |

**Informations sur le document demandé :**

*\*\*\*Veuillez fournir le plus d'information possible afin de faciliter le repérage*

*de l'ouvrage dont vous avez besoin.\*\*\**

|  |  |
| --- | --- |
| **Auteur (nom, prénom) :** |       |
| **Titre :** |       |
| **Éditeur :** |       |
| **Collection :**  |       |
| **Année :** |       |
| **ISBN :** |       |
| **Prix :**  |       |
| **Type de document :**  | [ ]  Monographie[ ]  Audiovisuel |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre d’exemplaires :**  |       |

|  |  |
| --- | --- |
| **Remarques :**  |       |

|  |  |
| --- | --- |
| **Code budgétaire :** |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
**Signature du RCD ou du responsable du budget**