

Ce formulaire est destiné aux achats de documents demandés par les services. Les documents sont soumis aux conditions suivantes :

- Les documents restent la propriété du cégep (sauf exception pour *les dons*) et l'emprunteur est responsable des documents à son dossier.
- Les documents seront prêtés au dossier de l'usager jusqu'à la date définie par la bibliothèque. Lorsqu'un document doit être utilisé par plus d'une personne, le prêt est alors fait au nom du service. En tel cas, le gestionnaire de ce service doit autoriser ce type de prêt.
- Le prêt est renouvelable annuellement si le document est toujours nécessaire dans le cadre de son emploi.
- Le prêt ne peut être transféré directement entre employés, car la transaction doit être enregistrée à la bibliothèque.
- À la fin de l'usage requis du document ou si l'emprunteur quitte ses fonctions, les documents doivent être retournés en bon état à la bibliothèque.

À noter que le délai entre la transmission de votre demande et la disponibilité du document est difficilement prévisible, car il dépend de plusieurs facteurs. Il est donc important de faire votre demande le plus tôt possible et de nous le mentionner s'il s'agit d'une urgence en spécifiant la date requise en commentaire.

IDENTIFICATION

Date de la demande* _____

Service * _____

Poste budgétaire * _____

Nom de la personne qui remplit le formulaire* _____

Nom de la personne qui approuve dans CLARA* _____

Ces documents sont-ils destinés à être donnés
(ex. : cadeaux, tirages, projet de mobilité étudiant, etc.) ?
OUI NON

Signature du gestionnaire si l'achat est pour **un don**

Signature du gestionnaire si le prêt est **au nom du service**

Commentaire :

DOCUMENT À ACQUÉRIR

Titre *	Auteur *	Éditeur	ISBN	Nb d'exemplaire *	Prix	URL vers lien d'achat	Prêt au nom de *

* Les cases ayant un astérisque sont obligatoires, les formulaires seront retournés si incomplet.