

Demande d'achat d'un document
BIBLIOTHÈQUE DU CAMPUS DE LONGUEUIL
Envoyer par courriel : biblioacqlong@cegepmontpetit.ca

Le formulaire est également disponible en format électronique dans le répertoire suivant :
\\laboratoire\stockage\classe\CRD\Professeurs\Formulaire de suggestion

Prix (si possible) _____

LIVRE

Titre : _____
Auteur(s) : _____
ISBN : _____
Éditeur/Date : _____

DOCUMENT AUDIOVISUEL

Titre : _____
Réalisateur : _____
Distributeur / Diffusion : _____

DESTINATAIRE DU DOCUMENT ET MODALITÉ DE PRÊT

Intégration Collection générale* Réserve de cours	Titre du cours : _____ No. du cours : _____
Destiné à un enseignant Prêt régulier Prêt pour la session**	Nom de l'enseignant: _____ N.B. L'enseignant doit se présenter en personne pour effectuer le prêt.
Destiné au département Prêt pour la session**	N.B. Le coordonnateur doit se présenter en personne pour effectuer le prêt au nom du département. En cas de perte, le prix du document plus des frais administratifs de 8,00 \$ seront facturés au département.

* S'il n'y a pas d'indications concernant le destinataire du document, celui-ci sera intégré à la collection générale.

** Livres seulement

COORDONNÉES DU REQUÉRANT

Nom du requérant : _____ Poste tél. : _____
Département : _____
Signature du coordonnateur : _____ Date : _____

Selon la disponibilité en librairie, il faut compter minimalement **deux mois** pour le processus d'achat. Toutes les demandes d'achat sont soumises à l'approbation de la bibliothécaire responsable des services techniques.