

Cliquez sur les **zones grises** pour remplir les champs d'information ou appuyez sur la touche **TAB** pour passer d'un champ à un autre et enregistrez le document.

***Champs obligatoires**

A. Données bibliographiques Double Réserve Remplacement

Auteur(s) :

Titre*:

Édition 2^e, 3^e :

Date de parution (aaaa) :

Éditeur :

ISBN/ISSN:

Collection :

Type de média : Imprimé

Périodique

Audiovisuel

Numérique

Prix :

TPS :

TVQ :

Transport :

Total :

X* (Nombre d'exemplaires) = US CAN EUROS Autres :

Commentaire(s) :

B. Identification

No employé*:

Requérant*:

Département*:

Coordonnateur du département*:

Date (aaaa-mm-jj) :

Bibliothécaire :

Date (aaaa-mm-jj) :

N.B. L'autorisation du coordonnateur du département est requise (signature ou courriel).

C. Traitement de la commande (réservé à l'usage de la bibliothèque, acquisitions)

- Budget : unité

Catégorie : 01 | Imprimé 02 Périodique 03 Audiovisuel 04 Numérique

Remarque : Si un message d'erreur apparaît lorsque vous tentez d'enregistrer le document, appuyez sur **OK** et réessayez.

Courriel des acquisitions :
acquisition@cmontmorency.qc.ca