

## DOCUMENTS À METTRE À LA RÉSERVE

À placer à la réserve pour la bibliothèque de l'édifice:

### **IMPORTANT :**

-  Compléter un formulaire pour chaque document à placer à la réserve
-  L'envoyer par courriel à [biblio.reserve@hec.ca](mailto:biblio.reserve@hec.ca)

### **DESCRIPTION DU VOLUME :**

Auteur :		Année :
Titre :		Édition :
Éditeur :		ISBN :
<b>Numérisation :</b>	Chapitre ou section :	

### **DEMANDEUR :**

Professeur(s) :			
Département :		Tél. : (514) 340-	
Adjointe :		Tél. : (514) 340-	
Titre du cours :		N° du cours :	
Titre du cours :		N° du cours :	
Trimestre (indiquer l'année) :	Automne	Hiver	Été
Nombre d'étudiants à desservir :		Demandé le : (date) JJ-MM-AAAA	
Notes :			

<u>RÉSERVÉ AU SERVICE DU PRÊT</u>	Cote :			Nombre d'exemplaires :
NUMÉRO DE DOCUMENT	PRÊTÉ	COMMANDÉ	TRAITÉ	VÉRIFICATION
				WMS
				Collant vert
				Sofia
				Initiales _____