



BIBLIOTHÈQUES DU CHU SAINTE-JUSTINE

Demande d'achat (livres, revues, etc.)

1. Compléter, imprimer et signer
2. Annexer au besoin toute information supplémentaire
3. Acheminer la demande dûment approuvée par le chef de service par courriel, courrier interne ou directement à la bibliothèque – **local 6304**

| | | | |
|---|--|--------------------|------|
| Nom du demandeur* | | | |
| Titre professionnel* | | | |
| Service ou direction* | | | |
| Personne à contacter lors de la réception | | | |
| Demandeur | | Autre, précisez : | |
| Téléphone* | | Poste téléphonique | |
| Téléavertisseur | | | |
| Courriel (Institutionnel ou autre)* | | | |
| Site d'acquisition du document* | | CHUSJ | CRME |
| N° de code budgétaire* | | | |
| Signature d'une personne autorisée* | | | |

| | | | |
|--|-------|-------------|-------|
| URGENT (assistance à un patient)* | Oui | Non | Date* |
| Type* | Livre | ISBN | |
| | Revue | ISSN | |
| Référence(s) (Informations suffisantes pour permettre de repérer les articles telles que titre, auteur(s), nom du périodique, éditeurs, édition, lien URL, etc.) | | | |
| Quantité | | Prix estimé | |

| | |
|--|-------------------------------|
| (Usage réservé aux Bibliothèques) | No du bon de commande : _____ |
| Reçu le : _____ | Commandé le : _____ |