Vcx

**Vérification : WF [ ]  HECtor réseau [ ]  Doc. magnétisé [ ]  Collant vert + # cours [ ]  Initiales**

**DOCUMENTS À METTRE À LA RÉSERVE**

|  |
| --- |
| IMPORTANT :* compléter un formulaire pour chaque document placé à la Réserve
* envoyer par courriel : **biblio.reserve@hec.ca**
* **pour les photocopies, joindre une copie supplémentaire du formulaire avec celles-ci et envoyer par courrier interne**
 |
| **DESCRIPTION DU VOLUME :** |
| Auteur :       | Année :       |
| Titre :       | Édition :       |
| Éditeur :       | ISBN :       |
| Photocopie : | Titre du document :       |
| **DEMANDEUR :** |
| Professeur (coordonnateur du cours) :       | Tél. : (514) 340-      |
| Service d’enseignement :       |  |
| Secrétaire :       | Tél. : (514) 340-      |
| Titre du cours :       | No du cours :       |
| Titre du cours :       | No du cours :       |
| Tous les programmes (sauf MBA) : [ ]  |
| Trimestre :  | Automne : [ ]  | Hiver : [ ]  | Été : [ ]  |
| Programme de MBA : [ ]  |
| Trimestre :  | Automne - Période 1 - 3 [ ]  | Hiver : - Période 4 – 6 [ ]  | Été : - Période 7-9 : [ ]  |
| Nombre d’étudiants à desservir :       | Demandé le :       |
| RÉSERVÉ AU SERVICE DU PRÊT | Cote : | Nombre d’exemplaires : |
| NUMÉRO DE DOCUMENT | DOCUMENT PRÊTÉ | **COMMANDÉ** | REÇU | **RETIRÉ** |
| 32828 |  |  |  |  |
| 32828 |  |  |  |  |