

DOCUMENTS À METTRE À LA RÉSERVE

IMPORTANT :

- ☞ Compléter un formulaire pour chaque document à placer à la réserve
- ☞ L'envoyer par courriel à biblio.reserve@hec.ca

DESCRIPTION DU VOLUME :

Auteur :		Année :
Titre :		Édition :
Éditeur :		ISBN :
Photocopie :	Titre du document :	

DEMANDEUR :

Professeur(s) :			
Département :		Tél. : (514) 340-	
Secrétaire :		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	

<u>RÉSERVÉ AU SERVICE DU PRÊT</u>	Cote :		Nombre d'exemplaires :	
NUMÉRO DE DOCUMENT	PRÊTÉ	COMMANDÉ	TRAITÉ	VÉRIFICATION
32828				WorkFlows
32828				Doc. magnétisé
32828				Collant vert
32828				Type de doc.
32828				Initiales _____

Notes : _____