

## Demande de mise de documents à la réserve de cours

Une fois le présent formulaire rempli, veuillez l'imprimer et le présenter au comptoir de prêt de la Bibliothèque d'aménagement, de préférence accompagné des documents à placer en réserve pour un service rapide d'un à trois jours; vous pouvez aussi l'envoyer par courriel à [pramen@bib.umontreal.ca](mailto:pramen@bib.umontreal.ca).

Pour toute question concernant la réserve, prière de contacter Guylaine Brazeau au 514-343-6111 poste 2736 ou par courriel à [pramen@bib.umontreal.ca](mailto:pramen@bib.umontreal.ca)

- Pour tout document personnel, inscrire le titre avec la mention « P » pour la cote
- Une limite de 25 documents par cours
- Les demandes de réserve de cours doivent être présentées par le professeur ou le chargé de cours.
- La réserve de cours est constituée dans un délai de sept jours lorsque le personnel de la bibliothèque effectue la recherche des documents pour vous.
- SVP inscrire la durée de la réserve de cours (dates de début et de fin). Si les dates ne sont pas indiquées, la réserve se terminera dès le lundi suivant la fin du trimestre.

<b>Nom du professeur :</b>		<b>Tél. :</b>		
<b>Sigle du cours :</b>		<b>Date :</b>		
<b>Titre du cours :</b>				
<b>Trimestre :</b>				
<b>Date de début de la réserve :</b>			<b>Date de fin de la réserve :</b>	
	<b>Cote</b>	<b>Titre</b>	<b>Auteur</b>	<b>Nbre prêts</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				