



## DEMANDE DE PRÊT

Pour toute demande de prêt, remplissez les sections suivantes. Prévoyez un délai de traitement de quelques jours pour les photocopies à deux semaines pour les demandes d'emprunt.

### Vos coordonnées

#### 1. Groupe d'appartenance

- À l'interne :
  - CRIUGM (Complétez la section 2.1)
  - IUGM (Complétez la section 2.1)
  - OVS (Complétez la section 2.1)
- À l'externe :
  - Individu (Complétez les sections 2.1 et 2.2)
  - Institution (Complétez les sections 2.1 et 2.3)

**RÉSERVÉ AUX  
PERSONNES AUTORISÉES**  
Consultez les modalités de prêt  
selon votre [profil](#).

#### Précisions

- Vérifiez que vous avez droit à ce [service](#) et si des frais sont à prévoir.
- Nous recevons aussi vos demandes par [courriel](#). Pour les institutions, il est également possible d'utiliser *Docline* et *Amicus* pour acheminer vos demandes.

#### 2. Coordonnées de la personne responsable de la demande

##### 2.1. Coordonnées générales

- Nom : \_\_\_\_\_
- Téléphone : \_\_\_\_\_
- Courriel : \_\_\_\_\_

##### 2.2. Coordonnées spécifiques aux individus de l'externe

- Adresse de réception du document :

##### 2.3. Coordonnées spécifiques aux institutions

- Institution : \_\_\_\_\_
- Sigle de la bibliothèque (si disponible) : \_\_\_\_\_
- Adresse de réception du document :

- Ariel (si disponible) : \_\_\_\_\_
- N° de demande : \_\_\_\_\_
- Nom de l'utilisateur : \_\_\_\_\_

## Documents demandés

Inscrivez ci-dessous le(s) document(s) demandé(s) : articles, livres, chapitres de livre, revues, vidéos. Selon le type de document, indiquez le maximum d'information dont vous disposez. Nous traiterons votre demande dans les meilleurs délais!

<b>Article</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auteur(s)</li> <li>• Titre</li> <li>• Périodique</li> <li>• Année</li> <li>• N°, volumes, pages</li> </ul>	<b>Livre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auteur(s)</li> <li>• Titre</li> <li>• N° d'édition</li> <li>• Année</li> <li>• Éditeur</li> <li>• Cote</li> <li>• ISBN</li> </ul>	<b>Revue</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titre</li> <li>• Année</li> <li>• N° de volume</li> <li>• N° de fascicule</li> </ul>	<b>Chapitre de livre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auteur(s) du chapitre</li> <li>• Titre du chapitre</li> <li>• Auteur(s) du livre</li> <li>• Titre du livre</li> <li>• N° d'édition</li> <li>• Année</li> <li>• Éditeur</li> <li>• Cote</li> </ul>	<b>Vidéo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titre</li> <li>• Réalisateur</li> <li>• Organisme</li> <li>• Année</li> <li>• Cote</li> </ul>

### AUX UTILISATEURS DE LOTUS NOTES

Veuillez choisir l'option « Autre » lors de la soumission du formulaire. Sauvegardez ensuite le fichier sur votre ordinateur puis envoyez-le par courriel à la bibliothèque à [louise.aubut.iugm@ssss.gouv.qc.ca](mailto:louise.aubut.iugm@ssss.gouv.qc.ca).

### D'autres questions?

- Vérifiez les différentes [modalités de prêt](#) selon votre profil.
- Consultez le menu de la rubrique [Aide](#).
- Consultez notre [FAQ](#) : votre question a peut-être déjà été posée.
- [Contactez-nous](#).