

# Faire une demande d'achat

- [Description du service](#)
- [Faire une demande d'achat](#)
- [Suivre sa demande d'achat](#)

# Description du service

Il est possible de suggérer à la bibliothèque d'acquérir un document qui vous semble manquer à ses collections.

La bibliothèque examinera la demande en fonction des critères suivants :

- Adéquation avec la politique documentaire de la bibliothèque ([disponible ici](#))
- Disponibilité du budget nécessaire

La bibliothèque peut acquérir des documents sous format électronique ou physique, et qu'elle n'achète pas d'articles ou de chapitres isolés.

# Faire une demande d'achat

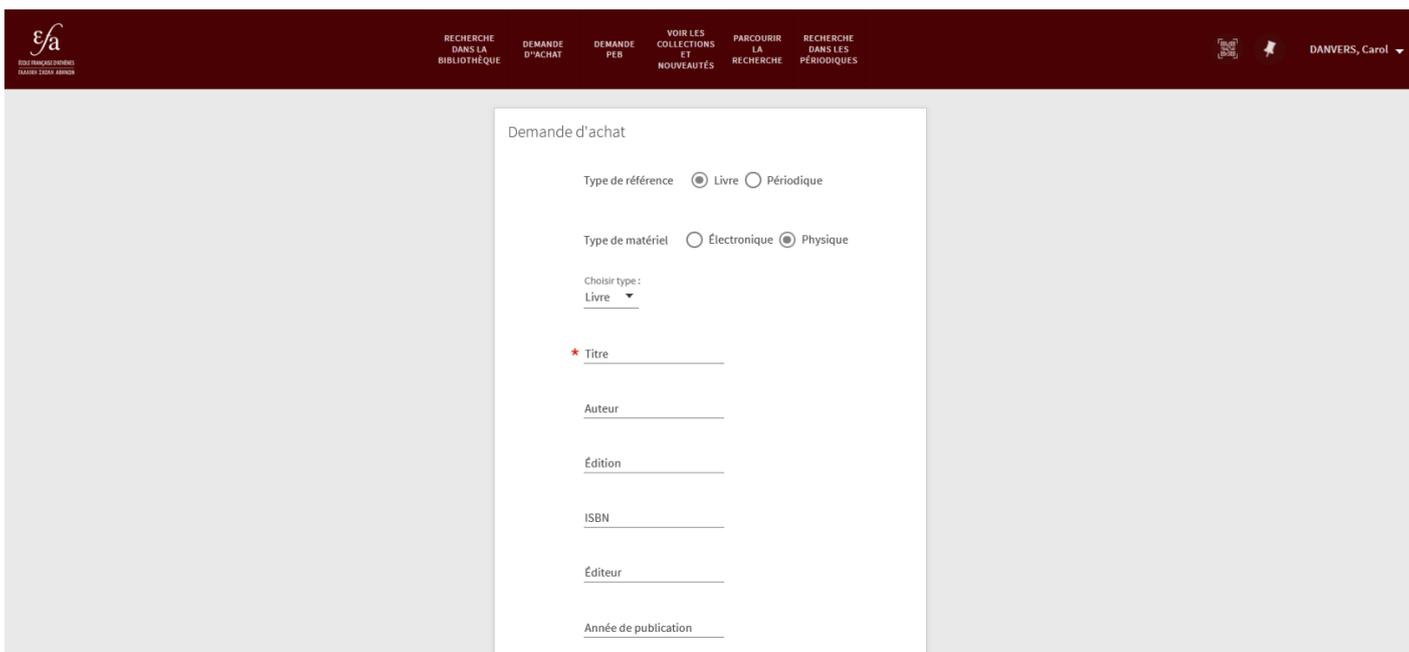
S'identifier dans le catalogue de la bibliothèque.

Cliquer sur « Demande d'achat » dans le menu du haut du catalogue :



The screenshot shows the top navigation bar of the library catalog. The 'DEMANDE D'ACHAT' menu item is highlighted with a yellow circle. Below the navigation bar is a search bar with the text 'Rechercher' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is the text 'RECHERCHE AVANCÉE'. Below the search bar are several icons representing different types of content: 'Tout', 'Livres', 'Articles', 'Périodiques', 'Images', 'Collections', and 'Vidéo/Film'. Below the search bar is a large white area with two columns of text. The left column is titled 'Bienvenue sur le catalogue de la bibliothèque de l'École française d'Athènes' and contains a welcome message. The right column is titled 'Accès aux services' and contains information about accessing library services.

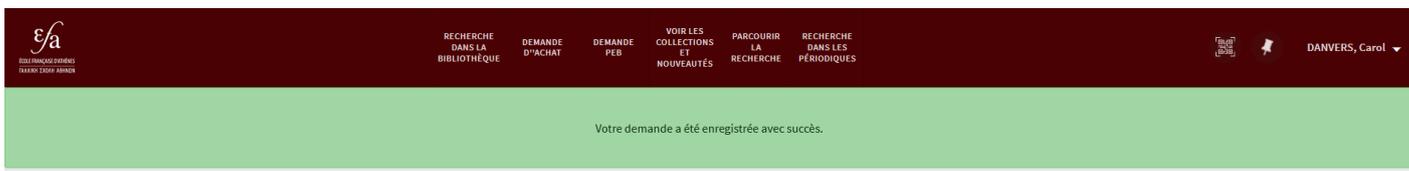
Saisir les informations pertinentes dans le formulaire obtenu :



The screenshot shows the 'Demande d'achat' form. The form is titled 'Demande d'achat' and contains several fields for user input. The 'Type de référence' field has two radio buttons: 'Livres' (selected) and 'Périodique'. The 'Type de matériel' field has two radio buttons: 'Electronique' and 'Physique' (selected). Below these fields is a dropdown menu labeled 'Choisir type:' with 'Livres' selected. The form also contains several text input fields: 'Titre' (marked with a red asterisk), 'Auteur', 'Édition', 'ISBN', 'Éditeur', and 'Année de publication'.

Seul le titre est obligatoire mais nous recommandons de détailler la demande autant que possible.

Cliquer sur « envoyer la demande »



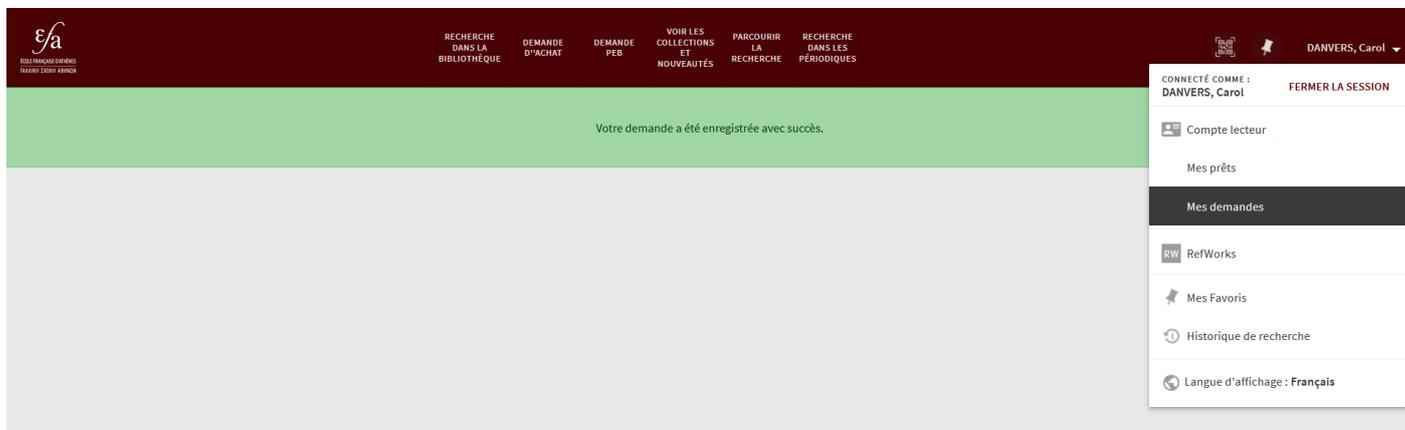
The screenshot shows the top navigation bar of the library catalog. Below the navigation bar is a large green banner with the text 'Votre demande a été enregistrée avec succès.' in white. Below the banner is a large white area with a faint watermark of the library logo.

Votre demande a été enregistrée.

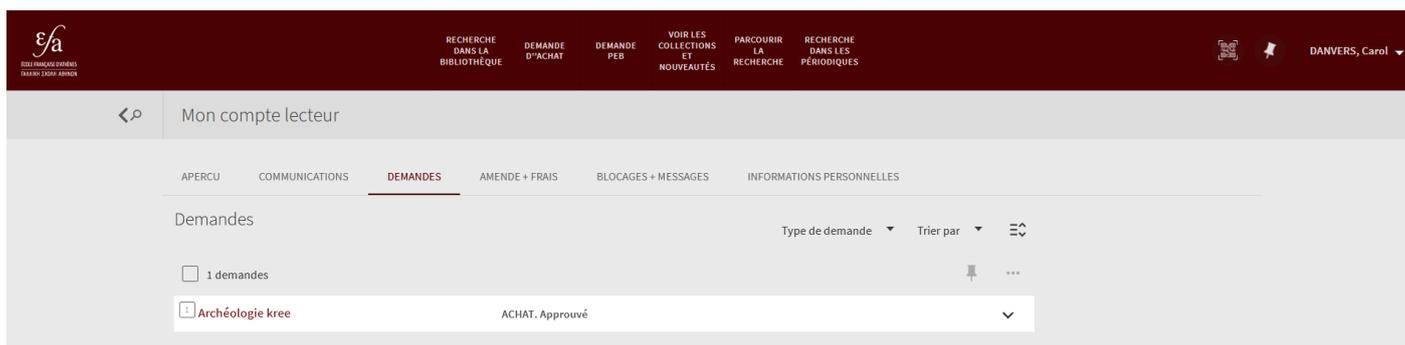


# Suivre sa demande d'achat

Elle est accessible depuis le compte lecteur, dans le menu « mes demandes » :



La demande est enregistrée dans le système. Son acceptation ou son rejet seront indiqués au même endroit :



Un mail sera également envoyé, avec les mêmes informations.

L'avancement de la commande, en cas d'acceptation de la demande d'achat, sera accessible en cliquant sur le titre du document demandé dans la liste des demandes.

Tout Livres Articles Périodiques Images Collections Vidéo/Film

LIVRE  
**Archéologie kree**  
1995  
Non disponible >

HAUT

ENVOYER VERS

OBTENIR

DÉTAILS

LIENS

Envoyer vers

EXPORTER BIBTEX EASYBIB ENNOTE REWORKS IMPRIMER EXPORT RIS PERMALIEN

CITATION COURRIEL

Obtenir

DEMANDE : Demandes PEB / Demande d'achat

< RETOUR AUX LOCALISATIONS

DOCUMENTS DANS LA LOCALISATION

EFA  
Indisponible à la bibliothèque, Salle A  
(1 exemplaire, 0 disponible(s), 1 demande)

Utilisé en Services techniques d'acquisition jusqu'au 22/12/2023  
Non empruntable

Sur cette copie d'écran, le livre a été reçu à la bibliothèque et est en cours de traitement par ses équipes.

A la réception du livre à la bibliothèque, un mail vous sera également envoyé par le système de la bibliothèque.