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.

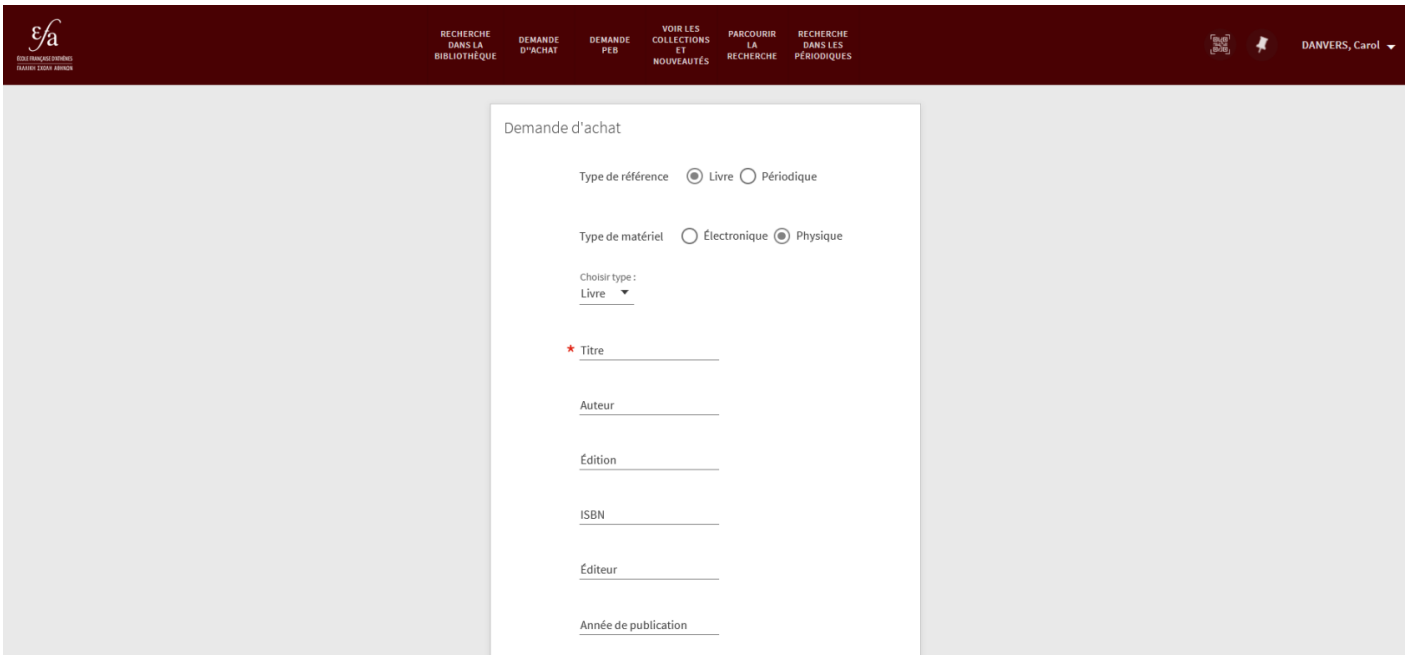
Faire une demande d'achat

S’identifier dans le catalogue de la bibliothèque.

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

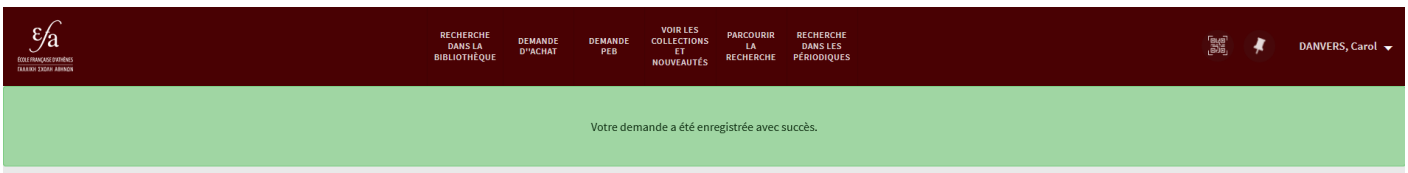


Saisir les informations pertinentes dans le formulaire obtenu :



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

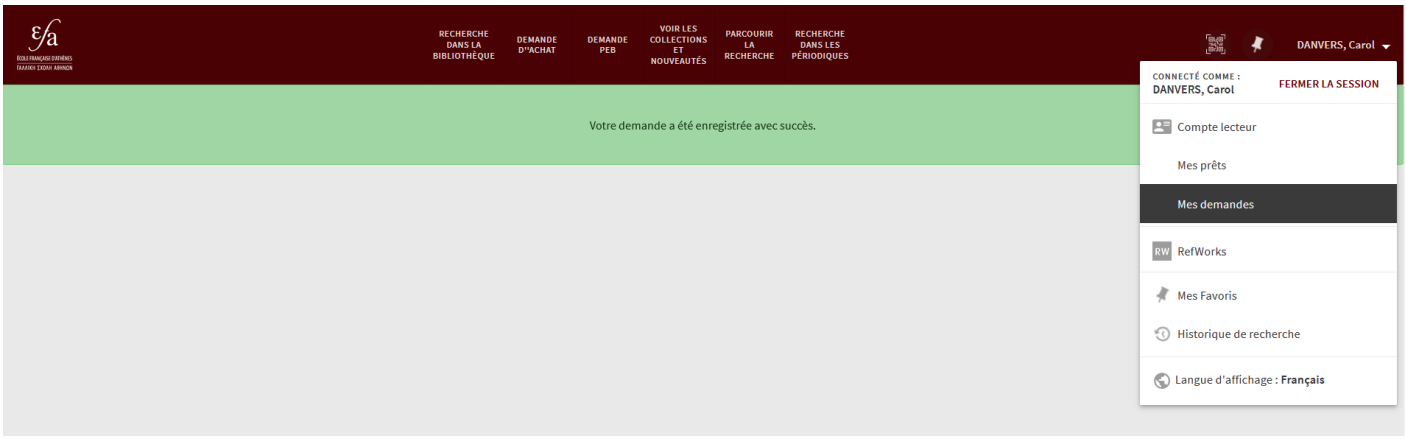
Cliquer sur « envoyer la demande »



Votre demande a été enregistrée.

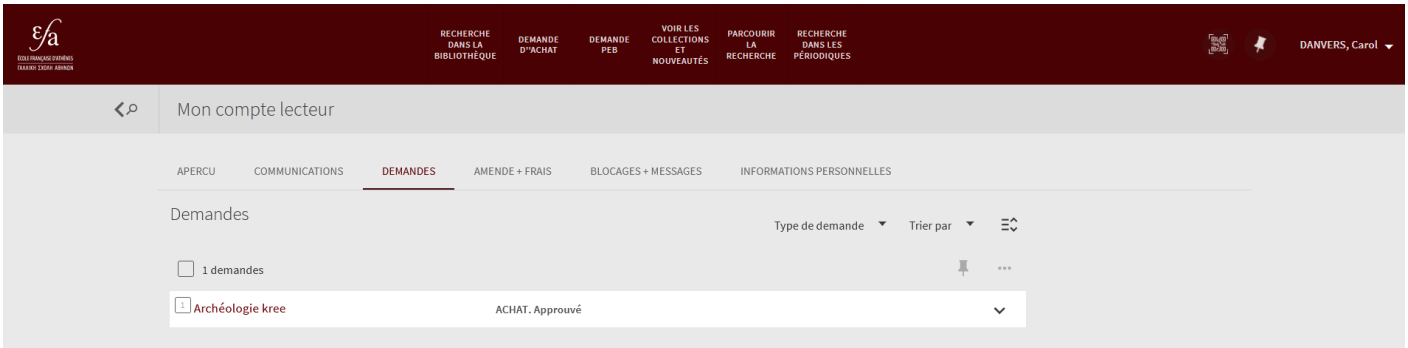
Suivre sa demande d'achat

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



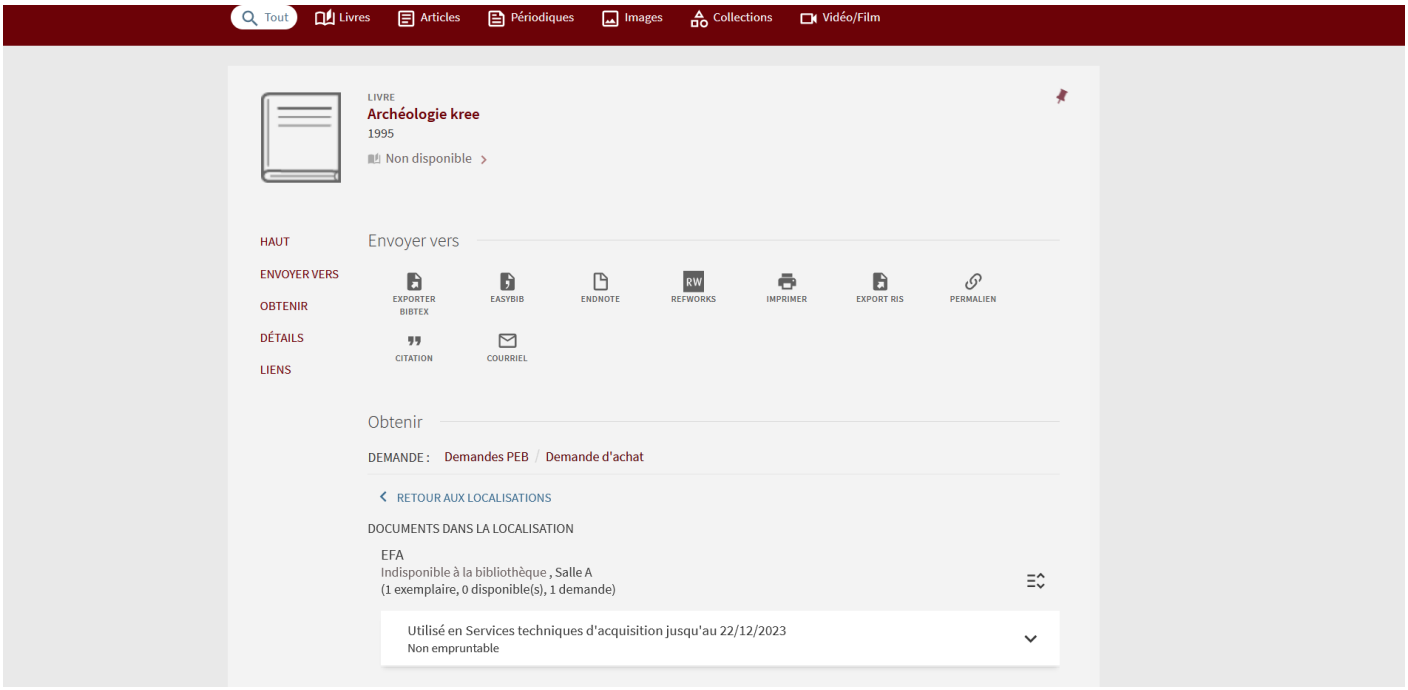


La demande est enregistrée dans le système. Son acceptation ou son rejet seront indiqués au même endroit :



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.



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.