

PROCÉDURE D'ENVOI DES DESIDERATA

Les équipes des Acquisitions et de la Recherche bibliographique résumant ici les renseignements utiles à savoir pour ceux et celles qui envoient des desiderata.

QUE DOIT-ON TROUVER SUR LE DESIDERATUM?

Pour l'achat :

1. Le nom et/ou le code du conseiller (exemple : 1352x)
2. Le code budgétaire
3. Le nombre d'exemplaires à acheter
4. Le code de la localisation finale (exemple : G pour la générale, SC pour la générale de la bibliothèque scientifique, DIDL pour la littérature jeunesse, etc. Voir [Liste des localisations d'appartenance et des types de matériel](#))

Pour trouver une notice respectable :

1. Le titre
2. Le ou les auteur(s)
3. L'éditeur
4. L'année de publication
5. L'ISBN

*Plus il y a d'informations sur le desideratum,
plus il y a de chance que le bon document soit commandé.*

OÙ ENVOYER LES DESIDERATA?

À la Recherche bibliographique, selon les 4 possibilités :

- Par les paniers d'achat électronique, soit Memento et Global Books In Print
- Par courrier interne, adressé à la Recherche bibliographique
- Par courriel à l'adresse desiderata.rb@bibl.ulaval.ca
- Par une visite à la section de la Recherche bibliographique

S'il faut les traiter en urgence, envoyer à l'adresse urgencerecherche@bibl.ulaval.ca

EXCEPTION

Les documents en **version électronique** sont envoyés directement au technicien du côté des acquisitions qui s'occupe de ce format.

COMMENT REMPLIR LES INFORMATIONS D'ACHAT DANS LES PANIERS ÉLECTRONIQUE?

Pour Global Books In Print :

Inscrire les 4 informations d'achat suivantes dans la zone de notes

1. Le nom et/ou le code du conseiller (exemple : 1352x)
2. Le code budgétaire
3. Le nombre d'exemplaires à acheter
4. Le code de la localisation finale (Voir [Liste des localisations d'appartenance et des types de matériel](#))

Pour Memento :

Remplir les sections Loc., Ex., Budget et Conseiller/Demandeur.

1. Loc. : pour le code de la localisation finale (Voir [Liste des localisations d'appartenance et des types de matériel](#))
2. Ex. : pour nombre d'exemplaires à acheter
3. Budget : pour le code budgétaire
4. Conseiller/Demandeur : pour le nom et/ou le code du conseiller
5. Précision : pour toute information supplémentaire

BON À SAVOIR

Le traitement des paniers d'achat électronique

La Recherche bibliographique vide les paniers des conseillers une fois par semaine à la première journée travaillée de la semaine. Aucun ajout ne doit être fait dans les paniers durant cette journée.

Les titres n'ayant pas toutes les informations d'achat resteront dans les paniers des conseillers. Si les conseillers veulent accumuler des titres avant de lancer le processus d'achat, ils peuvent faire la demande d'un panier de travail à un technicien de la Recherche Bibliographique.

La clarté des demandes imprimées

Lorsque le conseiller fait plusieurs demandes d'achat sur une même page, il faut que chaque titre ait ses informations bibliographiques et d'achat, inscrites de manière à éviter toute confusion. Si l'information ne semble pas claire, la demande sera retournée au conseiller.

Évitez de cacher ou camoufler de l'information importante par une étiquette ou un surligneur trop foncé. Pour plus de clarté, raturez les titres non-sélectionnés sur les pages contenant plusieurs titres. Si les informations sont copiées d'un site web vers un document Word ou un courriel, ajoutez la source.