

Procédure de commande ouvrages – abonnements

RAPPEL : la gestion des commandes d'ouvrages et des abonnements est centralisée par le Service Bibliothèques.

- **Commandes de documentation destinée aux étudiants - vocation pédagogique.**

Les documentalistes veillent et acquièrent les parutions dans les domaines d'enseignement de l'IUT2 - les enseignants prescripteurs sont encouragés à communiquer la bibliographie de leurs cours et à faire des suggestions d'achats.

Indiquer pour la commande *a minima* : auteur, titre, année, ISBN (éventuellement tarif)

Votre référente documentaliste procède à la commande des ouvrages et les met à disposition dans les bibliothèques (**budget Bibliothèques**).

- **Commande de documentation destinée aux enseignants des départements et services - vocation professionnelle.**

Après avoir reçu l'accord du chef de département ou service (mail qui valide la liste des ouvrages), Votre référente documentaliste **réalise la commande sur SIFAC (budget du département ou service demandeur)**.

Les bons de commande sont signés par Isabelle Rey si le montant est inférieur à 400€ ; si montant > 400€, le bon de commande est signé par la directrice de l'IUT2 - Laurence Billard.

Indiquer pour la commande *a minima* : auteur, titre, année, ISBN (éventuellement tarif).

Les ouvrages sont réceptionnés et traités par la bibliothèque et remis à/aux l'/enseignant(s) demandeur(s).

- **Commandes d'abonnements**

Une fois par an (automne) les départements et services sont invités, via leur secrétariat à transmettre les souhaits des enseignants et des professionnels concernant les : renouvellements, interruptions ou acquisition de nouveaux abonnements.

Sur la base de la liste établie, votre référente documentaliste transmet le devis à signature du chef de service ou département (si <400€/ à la Direction si >400€).

Votre référente documentaliste passe la commande **dans Sifac (budget du service ou département)** ; le bon de commande est signé par le chef de service ou département ou la Direction (selon montant).

La bibliothèque réceptionne les numéros, puis les transmet aux enseignants et professionnels abonnés.

Les demandes sont à envoyer, pour :

Doyen Gosse et SD : florence.mugnier@univ-grenoble-alpes.fr / isabelle.rey1@univ-grenoble-alpes.fr Pour Vienne : Olhana Laudouar : oihana.laudouar@univ-grenoble-alpes.fr / florence.mugnier@univ-grenoble-alpes.fr

Verdun : Sophie Guillaume : sophie.guillaume@univ-grenoble-alpes.fr / florence.mugnier@univ-grenoble-alpes.fr