

**Ce service ne s’adresse qu’à la communauté du CIUSSS du Centre-Sud-de-l’Île-de-Montréal (CCSMTL), uniquement pour les documents et publications du CCSMTL.**

**Toute autre demande ne sera pas considérée.**

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE NUMÉRO ISBN**

1. Faire parvenir ce formulaire **complété et signé** par le gestionnaire au service des Bibliothèques à l’adresse suivante : **isbn.depot.legal.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca**. Il faut compléter un formulaire par document et par format.

2. Une fois le numéro obtenu, vous devez envoyer le document finalisé et **avant sa diffusion\*** à **piv.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca** pour que le Service des communications valide la conformité du document au Programme d’identification visuelle (PIV).

3. **Vous devez ensuite faire parvenir à l’équipe des Bibliothèques** **le PDF de la version finale et/ou 4 à 6 exemplaires imprimés** (se référer au site des Bibliothèques pour tous les détails : <https://ccsmtl-biblio.ca/fr/services-offerts/demande-isbn-issn-et-depot-legal>).

**Adresse de courrier interne** où envoyer les exemplaires imprimés :
#01 - Bibliothèque Jeunes en difficulté - Dépôt légal – 1001 boulevard Maisonneuve – 5e étage local 522

4. L’équipe des Bibliothèques se chargera du dépôt légal (BAnQ, BAC, Gestion documentaire) et de l’intégration dans [Santecom](https://catalogue.santecom.qc.ca/).

[ ]  Version imprimée OU [ ]  Version électronique : [ ]  PDF  ou [ ]  ePub

[ ]  Publication gratuite OU [ ]  Publication à vendre ou avec accès restreint

|  |  |
| --- | --- |
| **Date de la demande :**  |  |
| **Titre :** |  |
| **Sous-titre :** |  |
| **Titre complet original :****(s’il s’agit d’une traduction)** |  |
| **Auteur(s) :** |  |
| **Direction/Service/****Département/Secteur:** |  |
| **Nombre de pages :** |  | **Tirage (s’il y a lieu) :** |  | **Prix (s’il y a lieu) :** |  |
| **Date de parution :** |  |
| **Sujets (mots clés) :** |  |
| **Bref résumé du document****(75 à 250 mots) :** |  |

**\* Tout document à être publié par le CIUSSS du Centre-Sud-de-l’île-de-Montréal doit être approuvé avant sa diffusion.**
Il incombe à l’équipe productrice du document de s’assurer du respect des normes graphiques, du droit d’auteur et des normes d’accessibilité Web.

**Autorisation du gestionnaire**

Nom en lettres moulées :

Signature du gestionnaire : Date :