

“文献查收查引”委托与处理

为保证暑假期间各位师生能按时完成各项申报工作,文献查收查引的委托请务必注意以下事项:

1. 服务流程

Step 1, 通过平台委托/现场委托/邮件委托提交委托申请;

Step 2, 工作人员确认委托后检索并开具检索报告;

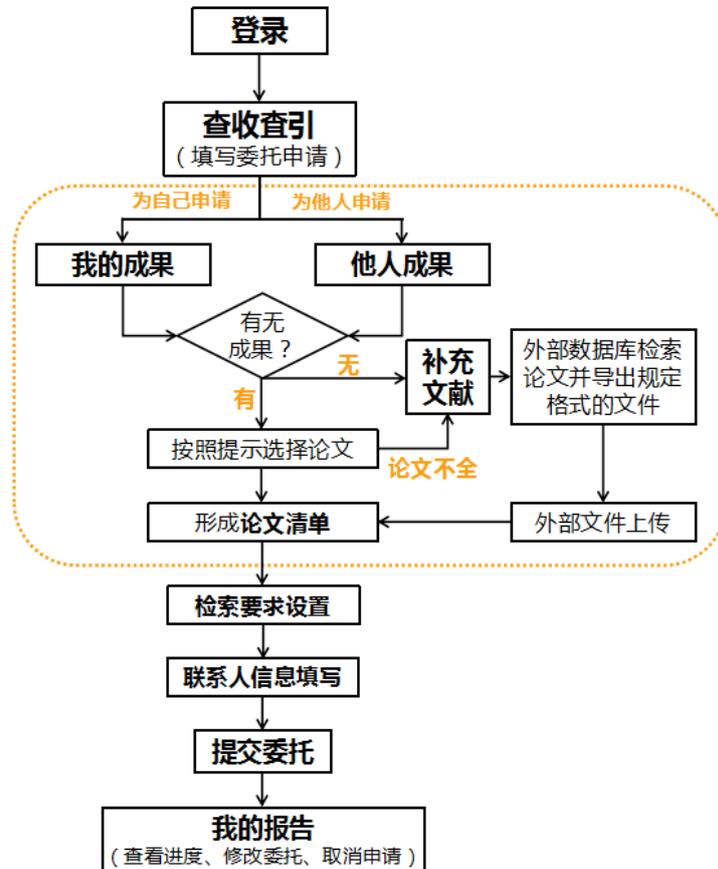
Step 3, 用户取检索报告。

2. 委托方式

2.1 平台委托

2.11 进入平台: <http://58.192.117.61:8081/subjects/widgets/cscy/>

2.12 平台委托的操作步骤



2.13 委托对象

可以为**本人**或为**他人**在平台上提交委托，分单人、多人/项目组委托两种：

单人委托，指提交的均为某一个作者文献的检索申请，所要求出具的检索证明中只注明某个人的收录/引用情况；

多人/项目组的委托，提交的文献清单中包含多个作者的不同文献，所要求出具的检索证明中需注明项目组多个人的收录/引用情况。

2.14 操作注意事项

a. 进入平台首页后，先下载“**使用指南**”，登录平台的账号为委托人的一卡通号，初始密码是“111111”，请按使用指南的要求一步步操作；

b. 补充文献时请选择正确的数据来源（如 SCIE、EI、CPCI-S 等）；

c. 补充文献时请严格按照用户“使用指南”要求从外部数据库导出相应格式的论文文件；

d. **多人/项目组/课题组的委托请务必**对每个人分开进行重复操作，单独提交“我的/他人成果”或“补充文献”添加论文；

e. 补充文献时务必保证每次上传的**论文作者**与**填写的委托人**姓名一致，否则影响个人成果数据。

2.2 现场委托

在各校区图书馆告示的服务时间内到馆委托，在工作人员现场指导下完成在平台上的申请提交。

2.3 邮件委托

确实因网络原因无法登录平台或个人操作困难等因素，可暂时将委托单提交

至邮箱 info_ref@pub.seu.edu.cn, 工作人员会及时查看邮件并根据情况联系您到馆或以其他方式处理。委托单中务必提供手机号码, 保持电话通畅。

委托单下载请见: 图书馆主页——论文查引查证——“代查代检委托单”下载, 或直接点击:

http://www.lib.seu.edu.cn/html/list_view_1.htm?parent_id=5&this_id=25&id=25 中的“代查代检委托单”下载。

除提交委托单外, 邮件中需另外提交论文清单, 清单格式如下:

- a. 每一条文献包括论文题目、作者(全部)、出版刊物名称、卷、期、页码、发表年度。
- b. 请按照论文发表的年度进行排列; (2018、2017、2016、2015、.....)
- c. 请注明是 SCI 收录或 EI 收录。

3. 获取报告

温馨提醒: 如果您是通过平台委托的方式提交了申请, 从工作人员开始检索至报告完成, 您至少会收到 2 次短信通知。一旦您收到“您的检索报告已完成, 请至图书馆**领取检索”的短信通知时, 请务必留意相应校区规定的取报告时间。