

# 文献检索证明服务流程

检索证明一般是指根据委托人提供的论文材料,通过检索相关文献和文献数据库,核实论文发表、收录和引用情况,并提供正式证明材料的文献检索服务。可提供论文发表、收录或引用等单项内容的证明,也可提供包括论文发表、收录和引用等多项内容的证明。证明所依据的材料主要是论文发表的刊物、原文和文献数据库收录的论文信息。

## 一. 委托图书馆检索并出具证明

### 1. 服务流程

**第一步, 委托。**网上下载 "**检索证明委托单**" 详细填写后发送至 [libjs@scau.edu.cn](mailto:libjs@scau.edu.cn) (邮件主题中请注明委托人姓名)。工作人员回邮通知是否接受委托。本馆限对本校师生提供检索证明服务,委托人须在邮件中注明所在院系或单位名称,以及工作证号或学生证号。

**第二步, 开具检索证明。**工作人员依委托单的内容开具检索证明,一般 1-3 个工作日内完成, 论文数量超 15 篇以上需 3 个以上工作日完成。

**第三步, 领取检索证明。**完成检索证明后,工作人员会电话或电邮通知委托人领取检索证明,委托人凭工作证或学生证领取。需多份检索证明时,须在委托邮件或委托单中注明,并收取相应费用。通知委托人领取检索证明后,委托人须在三天内领走检索证明,过后不再保留,但仍须交纳相关费用。

### 2. 收费标准及交费方式

**收费方式:**刷校园卡或校内转账,不收取现金。请持图书馆开具的收费单到学校财务处内部转账,然后凭财务处盖章的内部转账单领取检索证明;或通过 POS 机刷校园卡后领取检索证明。

**收费标准:**每篇论文每份证明收费 15 元(包括提供发表和收录信息),要求提供引用证明时加收 15 元/篇。

**优惠收费:**现对本校师生实行优惠收费,优惠收费标准如下:每篇论文每份证明收费 10 元(包括提供发表和收录信息),要求提供引用(他引)证明时加收 5 元/篇。

## 二. 联系方式

联系电话：020-85285789

E-mail: [libjs@scau.edu.cn](mailto:libjs@scau.edu.cn)

时 间：周一~周五 上午 8:00~12:00 下午 2:30~5:30

地 点：图书馆信息楼三楼信息咨询室