# 用户提交查收查引委托使用说明

用户网址: http://cjlulib.gofront.cn/

联系方式:

地点: 逸夫图书馆 912

电话: 86835722

时间: 周一至周五 上午 8:00-11:30 下午 1:30-4:10

注意:

检索和出报告需要一定的时间,请预留足够的检索时间

节假日服务受理时间顺延至工作日

## 1 用户登录

第1步:点击平台首页的统一身份认证。



第2步:输入统一身份认证的学号/工号和密码后登录。





## 2 完善信息

第1步: 进入我的信息页面。



第2步:点击修改按钮,修改个人信息后提交。



## 3 提交委托单

第1步:用户登录后在首页中点击查收查引服务。

中国计量大学图书馆设有图书流通部、书刊阅览部、文献建设部、参考咨询部、信息技术部、东校区图书馆等6个业务部室。现有正式在编职工50人,其中28%具有高级专业技术职称,80%以上具有中级专业技术职称,92%具有本科及以上学历。

坚持"读者第一、服务育人"的理念,图书馆开展了书刊流通阅览、自助借还、图书荐购及借购、参考咨询、馆际互借、文献传递、科技查新、电子文献阅览与网络检索、用户教育和文献复制等多项服务工作,为学校教学科研和人才培养工作的文献需求提供了有力的保障。

馆藏文献实行全开架、开放式借阅服务;开展学科服务,每年撰写四期《中国计量大学ESI学科分析报告》,为校领导、规划处、宣传部提供ESI报道推送。自编《科技信息参考》等专题资料,为教师和科技人员提供最新科技资讯;为毕业班学生开设"毕业设计(论文)信息资源利用"专题讲座,给毕业生提供外文文献原文专题检索服务;与国家一级科技查新机构——浙江省科技信息研究院合作,为教师研究课题(项目)的申报、检查、鉴定开展科技查新;积极开辟信息组织工作,定期整理各类专题资料在图书馆主页发布,开展学科导航、网络导航服务;建立质检标准特色馆藏,开展馆藏信息社会服务;开设文献检索课,面向全校师生读者定期开展图书馆公共查询系统使用、各种数据库使用和信息资源检索等讲座。形成一个以信息服务为重心的全方位、多层次、开放式文献信息服务体系。





#### 第2步:点击查收查引服务页面中的查收查引委托单,在线填写委托单。

查收查引是根据读者需求,检索其论文被SCI、SSCI、A&HCI、EI、CPCI-S、CPCI-SSH、CSCD、CSSCI等国内外权威检索工具收录和被他人引用情况,并根据检索结果出具检索证明。检索结果一周内会邮件或电话联系读者。

需要申请该项服务的读者,请把期刊论文的题名、作者、发表的刊名与时间等,会议论文的会议名称、论文题名、作者与论文集名称等信息发送至: zixun@cjlu.edu.cn,并写明要 查被哪一种检索工具收录,以及申请人的联系方式,并申话确认。图书馆参考咨询信联系申话: 86835722,地址: 选夫图书馆912。

注意:检索证明分两种:一种是由学校图书馆出具,提交之后1-2个工作日可取;另一种是由浙江大学图书馆(教育部科技查新工作站)出具,请读者根据需要在邮件中注明。 查询服务所需费用请见"浙江大学图书馆检索收费标准",由图书馆出具的证明免费。

委托方式











• 在线提交:用户在线填写《查收查引委托单》,等待馆员处理并邮件或电话通知,交检索费用,取检索报告。

#### 3.1 提交完整版委托单

第1步:委托信息填写,填完点下一步。



第3步:在委托单中补充论文清单,有以下3种方式,推荐第2和第3种方式。

## 3.1.1 复制粘贴论文数据

将委托人自己整理的论文清单(如参考文献格式)或标题题列表复制到下方的大文本框中,每条一行,选择这些论文的数据库(如 SCI),点击导入文献。



#### 3.1.2 根据纯文本模板上传论文数据

去数据库中下载 WOS 等数据库的纯文本模板数据。



#### 3.1.3 根据 Excel 模板上传论文数据

点击右侧 "Excel"。



将论文数据按照模板要求整理到 Excel 中后再上传。



第 4 步: 服务费用选择,选择完确认提交。



第5步: 等待系统根据待查论文清单自动检索。

如果获得相应记录则可能论文被收录, 但仍需图书馆确认。

如果未获得响应记录,可能论文清单有误或论文还未被收录,则需要用户修改论文清单重新提交。



### 3.2 提交单篇文献委托单

如果用户只有几篇文章需要开具收录报告,可使用此方式提交委托。



在检索范围部分点击相应的数据库添加文章信息。



#### 3.3 提交单个入藏号委托单

如果用户已经知道了文章的入藏号,需要开具收录报告,可使用此方式提交委托。



在检索范围部分点击相应的数据库添加入藏号信息。



## 4 查看委托单

第1步:点击网页中最上方的我的委托单



第2步:点击相应的服务模块进入委托单列表页



第3步: 在相应的委托单后可上传转账凭证、预览报告等操作