

图书馆查收查引工作细则

(试行)

第一条 目的

为规范查收查引工作，确保查收查引工作的公正性和一致性，特制定本细则。

第二条 定义

本细则中所指的查收查引工作，是根据校内外用户需求，查询其学术论文被 SCIE、SSCI、CPCI-S、EI-Compendex Web、SCOPUS、CSCD、CSSCI、CNKI 等平台的收录和引用情况，并出具盖有公章的检索报告。

第三条 工作流程

(一) 委托受理

图书馆查收查引工作采取预检索方式，用户需登录西北工业大学图书馆“信息服务管理系统”在线填写预约申请，申请时提供查证作者的中/英文姓名、服务单位的中/英文名称、发表论文的详细清单(包括中/英文篇名、期刊名称及会议名称)、联系方式、所需查证的数据库名称及查询年限等信息。查收查引工作不接受现场办理。

(二) 出具检索报告

检索馆员根据用户提供的信息及要求，在相应的数据库中进行检索，并将检索结果反馈给用户。经用户确认无误后，参照模板开具检索报告。检索报告内容包括查证机构、检索

人、查证日期、 查证作者，作者单位、检索时段、查证方式、检索工具、收录篇数、引用次数、详细记录格式的检索结果等。

(三)用户领取报告

检索证明开具好后，系统会自动发送邮件通知用户前来领取检索证明。用户需根据邮件提示的检索费用，到馆支付费用后方可领取报告。因各种原因不支付检索费用弃领检索报告者，需在缴清前次报告费用前提下，方可再次出具报告。

第四条 工作时限

委托受理后，以系统提交时间为限，一般1-2个工作日内处理完毕，如遇委托检索高峰期或检索文章篇数过多，时限适当顺延1-2个工作日，同时，部室负责人需及时协调，加派人员处理。

第五条 监督与检查

部室业务负责人需对查收查引工作的执行情况，包括时限、报告规范等方面，及时监督与检查。

第六条 检索馆员管理与培训

检索馆员经培训方可上岗。检索馆员需严格按平台检索结果及检索报告格式规范出具报告，不得违规出具报告。

第七条 收费管理

查收查引为有偿服务，收费方式及标准见附件。

第八条 本办法由图书馆信息咨询服务部负责解释。

附件

查收查引工作收费方式及标准

（一）收费方式

- 1、现金（本校读者开具收据，校外读者开具发票。）
- 2、网报单转帐（限本校教职工）
- 3、电子支付

（二）收费标准

论文收录引用检索服务为有偿服务，同一篇文章开具多个数据库收录证明，按多篇收费。

收费项目		校内	校外
收录检索费		10 元/篇	20 元/篇
施引文献列表		1 元/条	1 元/条
单独开期刊分区证明		10 元/篇	20 元/篇
需要多份证明*		每篇每份加收 1 元	每篇每份加收 1 元
他 引	单篇 \geq 100 次	100 元/篇	100 元/篇
	单篇 $<$ 100 次	1 元/次	1 元/次

*注：若同一篇文章更换查证作者、分区依据，重新收取检索费。