**图书馆关于开具论文检索证明的工作流程及规范**

为了满足我校师生对科研成果鉴定的需要，根据相关规定和科研处要求，图书馆配合科研处做第三方认证，为我校师生免费提供发表论文被国内外数据库收录和被引用情况（查收查引）的查询服务，并出具检索报告（加盖“首都经济贸易大学图书馆”公章）。

**一、 查收查引服务流程**

**1.各单位有检索需求的老师填写“被检索文献清单”(见附件1)和“图书馆论文收引检索委托书”（见附件2） ，并统一提交给科研秘书。**

**开具被Web of Science 数据库收录论文的检索证明，需要作者先在Web of Science 数据库平台(必须选择核心合集，不能选所有数据库) 检索本人论文成果是否已经被Web of Science 数据库收录且显示有卷期号（在线发表还没有分配卷期号不能开具检索证明）。**

**“被检索文献清单”中“作者”一栏请注明作者单位为首都经济贸易大学的所有作者（包括学生）。**

**2．科研秘书将本单位需要进行检索的“图书馆论文收引检索委托书”（见附件2）与 “被检索文献清单”（附件1）一起发送到图书馆检索邮箱： tsgjsbg@126.com。**

**3．图书馆确认委托后，根据实际委托情况，在一定时间内作出检索结果答复，原则上不超过3个工作日。**

**4．委托人在接到图书馆取报告的电话或E-mail通知后，到图书馆信息服务部601室取报告。**

**二、检索工具及说明事项**

**1.检索工具：**

**Web of Science核心合集、CSSCI、CNKI等。**

**2.说明事项：**

**（1）图书馆原则上仅提供一篇文献一次检索证明服务，请作者保留检索证明盖章原件，提交科研处等单位复印件即可。如需第二份检索证明请委托人所在学院科研秘书出具说明，说明二次检索的具体用途。**

（2）图书馆所出具的检索报告原则上仅供校内范围使用。

（3）如检索文献比较集中（如人才队伍建设阶段、研究生部导师遴选阶段、研究生申报国家奖学金阶段等），**请各学院科研秘书准备与申请人名单一一对应的被检索文献清单，下载并填写图书馆论文收引检索委托书后集中提交。**

**三、取报告地址：**

**图书馆主楼601室**

**四、咨询电话：**

**010-83952390 （吴老师、魏老师）**

**开具检索证明流程图**

