

上海第二工业大学 图书馆工作流程

2018 年 5 月

目录

一、非图书馆经费购买出版物入库流程.....	3
二、图书馆查收查引工作流程.....	5
三、图书丢失赔偿流程	7
四、研讨室借用流程	8

非图书馆经费购买出版物入库流程

一、 基本信息

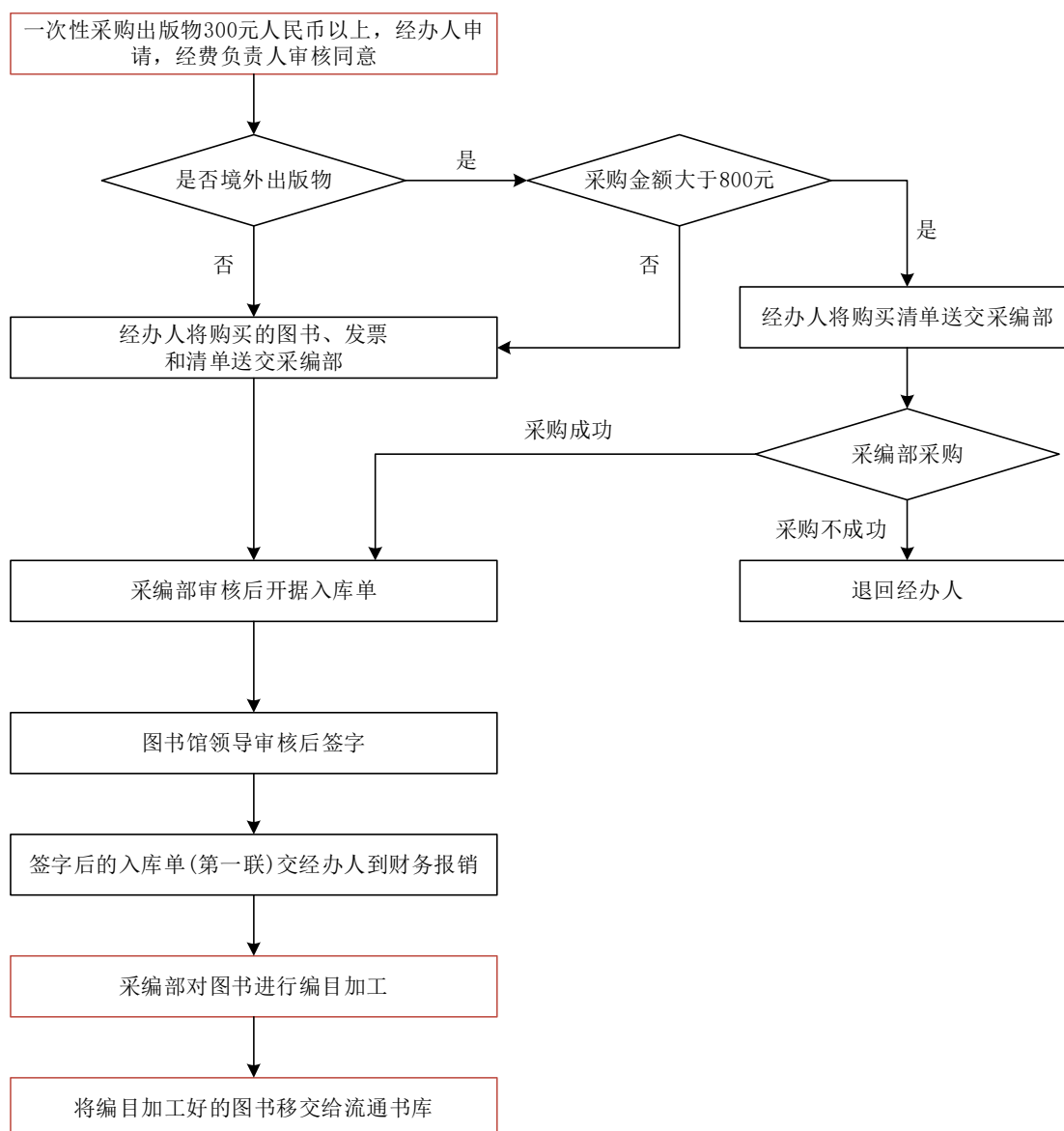
名称：非图书馆经费购买图书入库流程

负责单位：图书馆

适用范围：在职教学、科研人员

依据：《上海第二工业大学财务报销管理办法》和《上海第二工业大学关于订购境外出版物和接受捐赠的管理办法》

二、流程图



三、涉及资料

上海第二工业大学图书馆
进书入库单
年 月 日 0005048

项目 类别	入固定资产数量 (册)	入固定资产 金额 (元)	登 录 号	入易耗数量 (册)	入易耗金额 (元)
中文图书					
外文图书					
音像资料					
备 注					

主 管 记 帐 制 单

第一联：报销联

图书馆查收查引工作流程

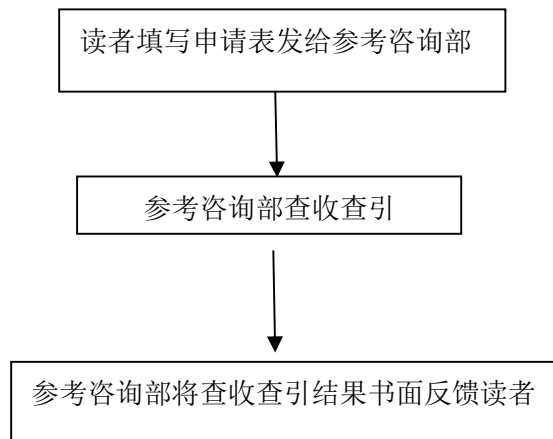
一、 基本信息

名称：图书馆查收查引工作流程

适用范围：在职教学、科研人员；在校研究生

负责单位：图书馆

二、 流程图



三、涉及资料：查收查引委托单

联系人		电话		E-mail	
委托人姓名(检索证明署名人)		委托单位(检索证明署名单位)			
发表论文时曾用单位地址	中文				
	英文				
检索目的	<input type="checkbox"/> 职称评审 <input type="checkbox"/> 课题申报 <input type="checkbox"/> 申报奖励 <input type="checkbox"/> 课题验收 <input type="checkbox"/> 基金评定 <input type="checkbox"/> 人才引进 <input type="checkbox"/> 学位申请 <input type="checkbox"/> 其他_____				
委托日期		希望取证明日期			
项目委托要求	1. 收录(在要检索的数据库后打“√”)				
	SCIE (2007年至今)				
	EI-Compendex Web (1969年至今)				
	CNKI(中国知网)(1979年至今)				
	2. 引用(在要检索的数据库后打“√”)				
	SCIE (2007年至今)			<input type="checkbox"/> 被引	<input type="checkbox"/> 他引
EI-Compendex Web (1969年至今)			<input type="checkbox"/> 被引	<input type="checkbox"/> 他引	
CNKI(中国知网)(1979年至今)			<input type="checkbox"/> 被引	<input type="checkbox"/> 他引	
打印选择	<input type="checkbox"/> 每篇论文单张打印, 单个表头 <input type="checkbox"/> 同一数据库论文合并在一起打印, 共用一个表头 <input type="checkbox"/> 需要多份(份)				
其他特殊要求					
详细文章列表					
格式要求: 包括论文作者、篇名(英文、中文)、刊名(会议名称)、年代、卷期、页码; 如已有 SCIE、EI、CPCI-S 收录号, 也可附上; 如果之前开具过相同证明, 请提供查证日期及查证人员姓名。					
论文中英文详细清单举例: SCI 收录论文: 1、Li, Weinan; Zhang, Ruoheng; Liu, Yongsheng; Effect of different parameters on machining of SiC/SiC composites via pico-second laser; PPLIED SURFACE SCIENCE 卷: 364 页: 378-387 出版年: FEB 28 2016. 收录号: 000369957800050. 2、... EI 收录论文: 1、... CSSCI 收录论文: 1、朱智谔, 朱嘉平, 朱凯. 基于直觉正态区间数的信息不完全的多准则群决策方法. 统计与决策, 2016, (010):69-73. 2、...					

以上需检索内容请根据个人申报需求选择性填写。

申请表请发表送至: xkfw@sspu.edu.cn

电话: 02150214430

图书丢失赔偿流程

一、基本信息

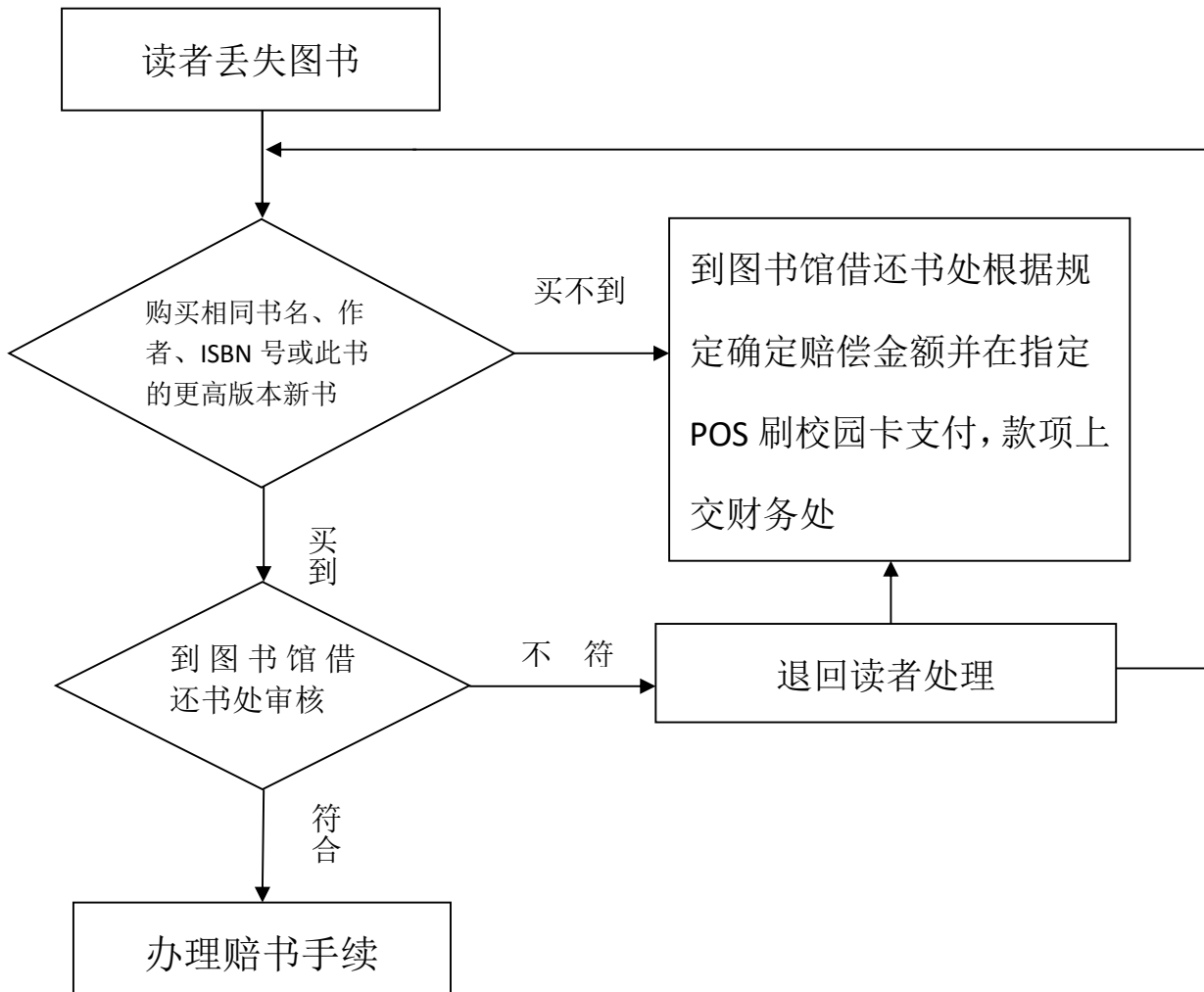
名称：图书丢失赔偿流程

适用范围：在职教学、科研人员，在校学生

负责单位：图书馆

依据：《上海第二工业大学图书馆图书借阅管理办法》

二、流程图



研讨室借用流程

一、基本信息

名称：研讨室借用流程

适用范围：校内各二级教学、科研单位，机关、直属各部门；在职教学、科研人员

负责单位：图书馆

二、流程图

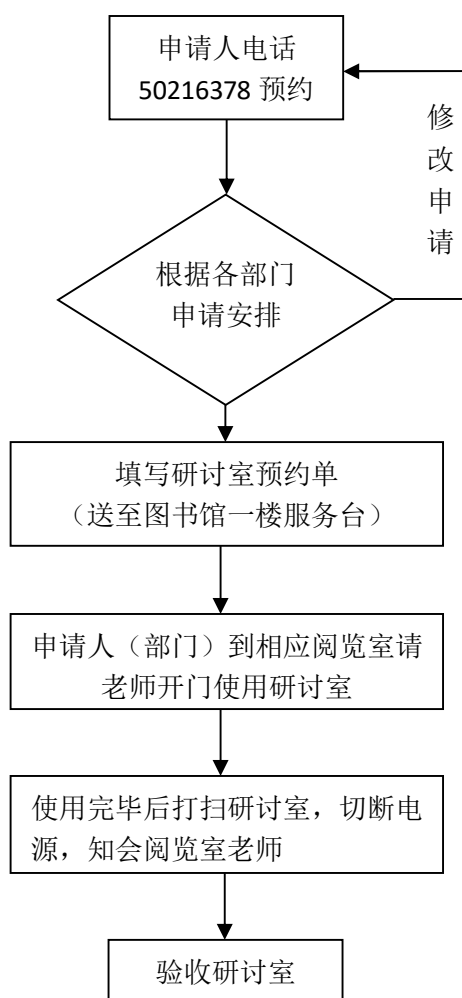


图 1 研讨室预约流程图

三、涉及资料

上海第二工业大学图书馆（档案馆）场地借用单

年 月 日

借用事由			
借用地点			
借用时间			
借用（联系）人		电话	
图书馆（档案馆）审核意见：			

注：1、二楼研讨室请到 231 阅览室，三楼研讨室请到 331 阅览室，请管理员老师开门，使用结束后请相应的管理员老师关门后方可离开。

2、投影设备、电脑、茶水等请自备，图书馆（网络中心）不提供除场地以外的任何其它服务；

3、请不要在研讨室内随意张贴，如需张贴请咨询研讨室管理人员；

4、使用后，请自觉做好场地的清洁卫生工作。如有严重污损，除恢复原状外，还将列入黑名单。

图书馆办公室留存

年 月 日

借用事由			
借用地点			
借用时间			
借用部门			
借用（联系）人		电话	