

图书信息中心办事程序

事项	办 事 程 序	服务方式	办理地点	联系方式
开馆时间	周一至周五：上午8：00—11：45 下午13：00—16：45			
办理借书证	A证——本所职工、博士后使用，凭本人工作证办理； B证——在读研究生使用，凭本人学生证（或研究生部证明）或报到通知单办理； C证——停止办理，已经办理的可继续使用； D证——离退休人员使用，凭押金（100元）收据及离退休证明办理； E证——短期访问学者、协作人员使用，凭押金(500元)收据及所在部门担保书办理；	免费，开馆时间随时办理	图书馆借阅台	荣晖 4316
退证/离所签字	1、还清所图、院图、馆际互借的书刊； 2、结清各种费用； 3、研究生需提交学位论文电子版； 4、临时借书证读者凭图书馆开出的退证证明和押金收据到所财务取回押金；	开馆时间随时办理	图书馆借阅台	荣晖 4316
书刊借阅	1、凭本人借书证借阅书刊； 2、借阅数量：10册； 3、借阅期限：1个月；借阅期内如无预约者，可办理两次续借，每次续借期限为一个 月； 4、外借逾期，每册每天罚款0.2元，书刊遗失按原书价格的五倍赔偿。	开馆时间随时办理	图书馆借阅台	荣晖 4316
	1、提交馆际互借申请单： http://oa.semi.ac.cn:8080/gjhj/index.html			

馆际互借	2、所图馆员外出借阅书刊；	每周三外出借还	图书馆借阅台	荣晖 4316
	3、读者从所图外借书刊；			唐舒 4316
	4、读者将看完的书刊还回所图。			
提交毕业论文（电子版）	1、毕业学生准备Pdf格式的论文；	开馆时间随时办理	图书信息中心办公室（阅览室对面）	滕兵 5467
	2、详细提交流程请见： http://lab.semi.ac.cn/library/upload/2014/4/291135851.docx			余慧 4316 阎军 4337
入网申请	1、从图书信息中心主页 http://172.16.0.39/upload_files/cn/libnet/contents/356/5498.html 下载入网申请表； 2、申请者填写申请的用户名，付款课题号，导师签字确认后，交所网络管理员处备案。申请的用户帐号将于一个工作日内开通使用。	周一至周五	1号楼729	张棣 4301
			图信中心办公室	滕兵 5467
			图信中心办公室	余慧 4316
			图书馆借阅台	荣晖 4316
网络续费	1、用户从“图书信息中心主页——服务指南——入网申请”下载填写表单； 2、持填好的表单找管理员开设网络帐号，续费。	周一至周五	1号楼729	张棣 4301
			图信中心办公室	滕兵 5467
			图信中心办公室	余慧 4316
			图书馆借阅台	荣晖 4316
退网手续	离所人员办理退网手续时，应持人事处印发的《办理离所手续表》到网络管理员处结清网络使用费；	周一至周五	1号楼729	张棣 4301
			图信中心办公室	滕兵 5467

			图信中心办公室	余慧 4316
			图书馆借阅台	荣晖 4316
投稿《半导	在线投稿: http://www.jos.ac.cn/			邓航军 4311
交版面费	凭交版面费通知到编辑部办理（现金仅限上午办理）	周一至周五	《半导体学报》编	王琳 4277
领稿费及杂志	在交完版面费后在编辑部办理	周一至周五	《半导体学报》编	王琳 4277
免费原文传递	受理信箱: DL@semi.ac.cn	周一至周五		
办理档案借阅	1、用户从 http://lab.semi.ac.cn/danganshi/index.html 下载填写相应审批单; 2、持填好的审批单到综合档案室进行相应借阅或查阅; 3、借阅期限: 一般为1周, 1周内可办理1次续借手续, 续借期限为1周; 4、逾期不还者, 不能进行下一次借阅。	周一至周五	综合档案室	陈明霞 4206 付长翠 4552
各类档案归档流程	参见“档案服务”: http://lab.semi.ac.cn/danganshi/index.html	周一至周五	综合档案室	陈明霞 4206 付长翠 4552
离所签字 (档案环	还清所有借阅档案。	周一至周五	综合档案室	陈明霞 4206 付长翠 4552

