**图书文献申请类的攻略指南**

介绍图书文献申请相关的业务

攻略说明

1. **1文献信息资源荐购申请**

若您的身份是在校师生，需办理文献信息资源荐购申请业务，可点击“[文献信息资源荐购申请](https://service.scau.edu.cn/infoplus/form/WXXXZYTJSQ/start)”进行业务办理。

该流程常规环节：申请人提交荐购申请和理由——所在单位负责人审核——图书馆资源建设部审核——图书馆馆长审批——反馈申请人——流程结束

2. **2图书预约申请**

若您的身份是在校师生，需办理图书预约申请业务，可点击“[图书预约申请](https://service.scau.edu.cn/infoplus/form/TSYYSQ/start)”业务进行线上办理。

其他说明：学校有效认证用户皆可办理。

3. **3网络文献数据库校外远程访问账号申请**

若您的身份是在校教职工，需办理网络文献数据库校外远程访问账号申请业务，可点击“[网络文献数据库校外远程访问账号申请](https://service.scau.edu.cn/infoplus/form/WLWXSJKXWYCFWZHSQ/start)”业务进行线上办理。

该流程常规环节：申请人填写信息——所在单位审核——图书馆信息咨询室办理——申请人确认——流程结束

其他说明：

1、根据网办大厅流程中的图书馆校外远程访问表单指引，填好表单，由教工所在单位审核信息，审核通过后由图书馆开通使用。

2、本校在职教工即可申请，申请人需要填写正确的联系方式（联系电话及邮箱）

4. **4“华农文库”阅览申请**

若您的身份是在校师生，需办理“华农文库”阅览申请业务，可点击“[“华农文库”阅览申请](https://service.scau.edu.cn/infoplus/form/HNWKYLSQ/start)”业务进行线上办理。

该流程常规环节：申请人填写信息——图书馆审核——申请人确认——流程结束

其他说明：我校师生读者可通过此渠道，提出到馆阅览“华农文库”收藏文献、古籍、民国文献的申请，以上文献都不提供外借服务。