

1、本校读者

可以直接用学校的统一认证信息（info 网站的账号信息）登录馆际互借系统。

本校读者请在馆际互借主页上点击**馆际互借系统（校内用户）**登录，提交馆际互借申请或建立馆际互借账号。

■ 馆际互借系统(校内用户)	清华大学图书馆为读者提供馆际借书服务已有数十年的历史
■ 馆际互借系统(校外用户)	力，目前她的馆际互借网络已经遍布全国，乃至世界各个州，
■ 服务内容	图书馆正式成为OCLC馆际互借的提供馆，标志着清华大学图书
	图书馆馆际互借服务，在业务上，整合了图书馆的多项服

1.1 第一次使用图书馆馆际互借服务的本校读者

请用学校的统一认证信息登录馆际互借系统后注册馆际互借账号，接到确认通知后重新登录馆际互借系统，使用馆际互借服务。

1.2 以前在旧的馆际互借系统里有账号，但是没有预付款的本校读者

用学校的统一认证信息登录馆际互借系统后注册馆际互借账号，接到确认通知后重新登录馆际互借系统，使用馆际互借服务。另因馆际互借旧系统不再使用，请在原系统中有欠款的读者到馆际互借交清欠款。

1.3 在原馆际互借系统里有账号并且账号里有预付款的本校读者

请按照以下说明登录使用。

第一步：读者从统一认证登录后，首次进入 ILL 读者网关系统；

第二步：读者选择“关联原有帐户”；

尊敬的用户您好，由于本馆馆际互借系统版本升级，在您初次登录新版本馆际互借系统时，需要您从下面的两个选项中选择其一。

建议：
 如果您原来在馆际互借系统中有合法用户，那么请您选择（1），这样可以继续享有该用户的所有权利；如果您在馆际互借系统中有一个以上的合法用户，在此只能选择其中之一继续使用，其他注册用户不能继续登录系统，但您可以通过您选择继续使用的那个用户在系统中对您其他的注册用户的历史借阅记录进行查询。
 如果您以前在馆际互借系统中没有注册过用户，则请您选择（2），以完成新用户的注册。

 如果您已经是馆际互借系统的用户，请再次输入馆际互借系统用户名和密码；

 如果您是馆际互借系统的新用户，请继续注册馆际互借新帐户；

第三步：输入原有馆际互借系统的用户名、口令，验证通过后弹出帐户信息确认页面；

关联账户

请输入旧账户的用户名及密码

用户名：

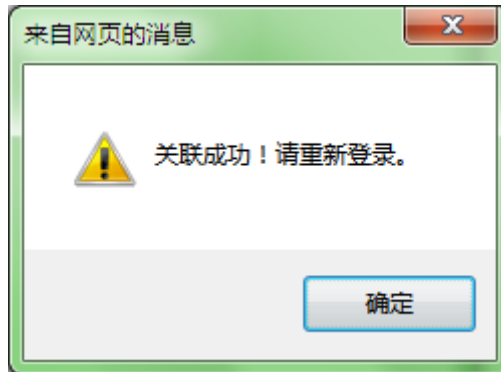
密码：

关联账户

账户信息确认	
用户姓名：	illuserzj2
Email地址：	illuserzj2@dd.co
证件名称：	借书证
证件号码：	3245

请您确认以上信息无误，点击“确定”进行关联。

第四步：点击“确定”按钮，关联成功。



2、校外读者

2.1 在原清华馆际互借系统中有账号且有预付款的校外读者

可以用原来的账号密码登录新系统，第一次登录请点击**关联原有账号**，步骤请参考前面1.3节介绍的第二步到第四步。

2.2 在新系统中已有馆际互借账号的校外读者

请在馆际互借主页上点击**馆际互借系统（校外用户）**登录，提交馆际互借申请。

▪ 馆际互借系统(校内用户)	清华大学图书馆为读者提供馆际借书服务已有数十年的历史。...
▪ 馆际互借系统(校外用户)	力，目前她的馆际互借网络已经遍布全国，乃至世界各个州，为校...
▪ 服务内容	图书馆正式成为OCLC馆际互借的提供馆，标志着清华大学图书馆馆...
	图书馆馆际互借服务，在业务上，整合了图书馆的多项服务，...

2.3 校外个人读者

清华大学图书馆可以为校外个人读者提供清华大学图书馆收藏的期刊会议文章或图书章节的文献传递服务。收费及付费方式请见 <http://lib.tsinghua.edu.cn/service/interloan/fee.html>。

申请步骤如下：

第一步：利用校外公用账号 **passing / 密码 passing** 登录馆际互借系统

 **清华大学** 读者登录

用户名:

密码:

第二步：在**申请管理**下拉框里点击**提交申请**。

 **清华大学馆际互借读者网关系统**

[个人管理](#) [申请管理](#) [帐户管理](#) [关闭](#) [帮助](#) [关于](#) [旧版系统数据查询](#)

提交申请
 申请列表

留言板

日期	标题
2012-04-06	馆际互借系统, 用户确认通知!
1	

第三步：认真填写文献申请信息、馆际互借信息和用户信息，在用户信息栏中留下您的姓名及通讯地址、电话和 **email** 信箱，以方便联系。

申请信息

服务方式

复制 (非返还)

借调 (返还)

文献信息

文献类型	期刊论文	作者	
出版物名称	Interlending & Document Supply		
卷期号	32(2) (如: 9卷, 3期)	版本信息	
文章名称	Licence to Deny? Publisher restrictions on document delivery		
出版地		出版者	
出版年	2004		
页码信息	94-101 (如: 35-42页)		
ISSN	0264-1615	ISBN	
DOI		CALIS- OID	
语种	英语		

馆际互借信息

有效时间		YYYY-MM-DD (如果申请超过该时间还未被处理, 则申请自动结束!)
文献传递方式	e-mail	联系方式 e-mail
*费用限制	0	元
		急迫程度 <input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 加急
费用限制: 用户能承受的完成此笔申请的最高费用。		加急: 用户选择加急处理, 需自付费用10元/篇。
用户参考号		用户自定义编号最多50个字符
文献费用页数		(页)
收藏馆名称		

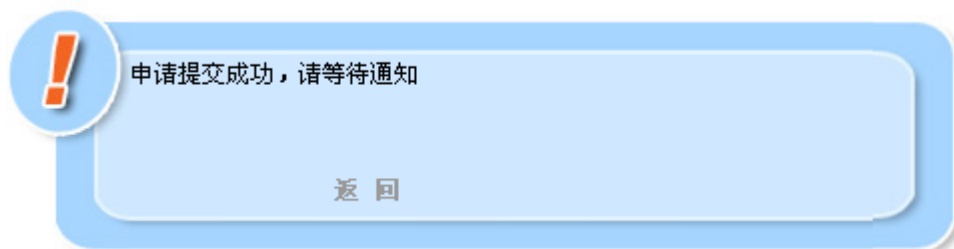
用户信息

姓名	passing	通信地址	留下您的姓名和通讯地址 (限100字)
邮政编码	000000	*电子信箱	您的Email xxx@xxx.xxx xxx@xxx.xxx
传真号码		*电话号码	您的电话

备注

提交 返回

第四步：确认无误后，提交申请。



第五步：在账户主页面**申请管理**下拉框里点击**申请列表**，可以在申请列表里看到刚刚提交的申请及其**申请号**。在此列表里可以取消刚刚提交的申请，请注意**不要误删他人提交的申请**。

A screenshot of a web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: "个人管理", "申请管理", "帐户管理", "关闭", "帮助", "关于", and "旧版系统数据查询". Below this, there is a dropdown menu for "申请管理" with "提交申请" and "申请列表" (highlighted with a red box) as options. The main content area shows a table titled "申请列表". The table has columns: "申请号", "参考号", "出版物名称", "申请日期", "服务方式", "归还日期", "当前状态", "总费用", and "操作". The first row contains the following data: "73689" (highlighted with a red box), an empty cell, "Interlending & Document Supply", "2012-04-06", "复制-非归还", an empty cell, "用户申请尚未处理", an empty cell, and "取消". Below the table, there is a "返回" button.

申请号	参考号	出版物名称	申请日期	服务方式	归还日期	当前状态	总费用	操作
73689		Interlending & Document Supply	2012-04-06	复制-非归还		用户申请尚未处理		取消

第六步：申请提交成功后，请等待管理员核实是否可以提供原文。收到可以提供的 email 通知后，请将申请费用付给清华大学图书馆馆际互借处（并注明申请单号及申请人信息），付款方式请见 <http://lib.tsinghua.edu.cn/service/interloan/fee.html>。