

上海交通大学医学院图书馆使用须知和规定

目录

1. 入馆须知
2. 阅览室使用规定
3. 借书规定
4. 违章处理规定
5. 寄包箱使用须知
6. 电子资源使用规定
7. 文献传递服务须知
8. 查新查引服务须知
9. 文献荐购须知
10. 文献捐赠管理条例

1 入馆须知

- 1.1 校内读者须凭本人校园卡刷卡进入图书馆，校外读者须凭本人有效证件登记进入图书馆。
- 1.2 读者入馆应注意衣着整洁，举止文明，保持安静，不用物件占用阅览座位。
- 1.3 读者不得将食品、饮料带入各阅览室及书库。
- 1.4 读者应自觉爱护图书馆书刊和电脑等公物，不可涂鸦、刻画和故意损坏。
- 1.5 馆内禁止吸烟，禁止携带危险品入馆，禁止携带宠物入馆。
- 1.6 禁止携带未办理借书手续的图书/期刊出馆。出入图书馆大门时，如遇监测器报警，请自觉配合管理人员的检查工作。
- 1.7 雨天进馆，请将雨伞放在底楼雨伞架上，或用自备袋装好，请勿放在走廊过道上，以免给其他读者带来不便。
- 1.8 未经图书馆行政办公室同意，禁止在馆内随意张贴或散发各类广告、宣传品。
- 1.9 读者如遇困难或有特殊需要，应随时与管理人员联系。
- 1.10 对违反上述规定者，图书馆有权拒绝其入馆，并上报医学院有关部门处理。

2 阅览室使用规定

- 2.1 书刊阅览室实行全开架服务，读者阅览后的书刊请留置在阅览桌上或放置在书车上，无需上架。
- 2.2 在图书馆特藏阅览室指定计算机上可在线阅读古籍详细书目和全文。
- 2.3 电子阅览室只对本院教职工和学生开放，凭本人上网帐号免费使用。

3 借书规定

3.1 借书证

- 3.1.1 借书证是指校园卡中所开通的借书权限，已开通借书权限的校园

卡可作为借书证使用（以下简称借书证），附属医院职工办理借书证请参见本规定 3.1.6。

- 3.1.2 本院在职职工和学生由学校卡中心办理校园卡后，须经图书馆开通借书权限方可作为借书证使用。读者应主动填报邮箱地址及手机号码，以便及时获得本馆提供的图书催还信息和其他服务信息。
- 3.1.3 博士后可在图书馆服务台领取并填写“开通借书权限申请书”，由所属学院盖章后，持本人校园卡在服务台开通借书权限。
- 3.1.4 本院退休职工可在图书馆服务台领取并填写“开通借书权限申请书”，由退管会盖章后，持本人校园卡在服务台开通借书权限（开通后一般需每年注册一次）。
- 3.1.5 进修、挂职人员（半年以上者）可在图书馆服务台领取并填写“开通借书权限申请书”，由组织部或人事处盖章后，持本人校园卡在服务台开通借书权限。
- 3.1.6 附属医院图书馆须与医学院图书馆签约，其职工方可在本馆借书：
 - （1）凡附院图书馆已接入本馆借还系统，且勾选过本馆“馆际读者”，则其职工可直接使用该院读者证在本馆借还图书，并可通过附院图书馆实现异地通借通还；
 - （2）不符合上述条件的附院图书馆职工，由该院图书馆与本馆联系统一办理借书证，并每年注册一次。
- 3.1.7 借书证仅限本人使用，不得转借他人。转借或冒用证件者一经发现即扣留该证，并视不同情况予以处理。
- 3.1.8 如校园卡遗失，除了向学校卡中心挂失外，还应向图书馆办理挂失手续。挂失前所有被借图书由该证所有人负责归还或赔偿。
- 3.1.9 读者离校时，应归还所有图书，并结清各类款项，同时注销借书权限。

3.2 图书外借

3.2.1 外借权限

读者类型	最大借阅册数	借期	续借次数 *	图书类型
教职工	15	45 天	3 *	中外文
附属医院职工	15	45 天	3 *	中外文
博士后	15	45 天	3 *	中外文
本科生	10	45 天	1	中外文
研究生	15	45 天	1	中外文
非本校人员	5	45 天	1	中文

* 在无人预约情况下方可办理续借

- 3.2.2 中、外文期刊与二楼中文阅览室的种子书为馆内阅览或复印，恕不外借；
- 3.2.3 古籍藏本不外借，仅提供电子版方式的借阅（读者需自带 U 盘或计算机）。

3.3 借还手续

- 3.3.1 中、外文图书借还手续一般均在一楼自助借还机上办理，如遇问题请至服务台人工办理。
- 3.3.2 读者应在归还日期前及时归还图书，若逾期则需交纳逾期费：每本 0.05 元/日(逾期费统一在校园卡中扣除)。

3.4 图书预约

- 3.4.1 读者所需图书已全部外借情况下，可在网上或服务台办理预约手续；
- 3.4.2 预约书到馆后，本馆会向读者发送短信或邮件（仅限在本馆留有个人信息读者）通知，但系统只保留 7 天，逾期自动清除。

3.5 续借方法

- 3.5.1 读者可登陆图书馆网站查询借书信息，并注意归还日期。
- 3.5.2 在应归还日期前 5 日内，且该书无人预约情况下可进行图书续借。请登陆图书馆网站，进入“我的图书馆”办理网上续借或携校园卡至一楼服务台办理人工续借。

4 违章处理规定

4.1 遗失

- 4.1.1 赔偿原书刊：可购买相同书刊，但原则上须同一版次。此外还需加收 10 元加工费。
- 4.1.2 赔款：1990 年前出版的按原价 10 倍赔偿；1990 年后出版的按原价 5 倍赔偿。
- 4.1.3 成套或多卷书中之一本，按全套 3 倍计价，余书仍归图书馆所有。
- 4.1.4 办理完赔偿手续后，图书馆将不再接纳读者又找回的原书刊。

4.2 损坏书刊

- 4.2.1 损坏较轻不影响内容完整者，按现价 50% 罚款。损坏严重影响内容完整者，应赔偿原版本书刊，否则按遗失书刊项赔偿；
- 4.2.2 有意破坏书刊，情节严重者，除罚款外，收回借书证，取消借阅权。

4.3 读者在未办理借书手续私自携带本馆书刊离馆，视为严重违章，本馆有权对其进行批评教育，并要求其提交所在院系签章的书面检查。

4.4 如查实确属偷窃，除追回书刊外，按原价 10 倍给予罚款，并视情节轻重，上报医学院有关部门给予处分。

5 寄包箱使用须知

- 5.1 图书馆内提供寄包箱供读者免费使用。
- 5.2 寄包箱仅用于暂时存放一般物品，禁止存放贵重物品，本馆对寄包箱内存放物品不承担保管责任。
- 5.3 寄包箱内禁止存放易燃、易爆等危险物品。
- 5.4 寄包箱存放时间为每天 8:00~22:00。当日闭馆后寄包箱将被开启，箱内物品即被作为无主物品进行统一清理。

6 电子资源使用规定

- 6.1 医学院合法读者可在获得认证的情况下免费使用本馆订购的电子文献资源，认证通常有地址认证和账号密码认证，通过认证后即可直接使用。
- 6.2 读者不得使用任何工具软件恶意下载数据库文献，不得将个人账号借出或租给非本院用户使用，也不得私自将所获得的电子文献批量提供给非本院用户。

7 文献传递服务须知

- 7.1 本馆与国内外文献服务机构合作，为医学院及各附属医院科研人员提供全文传递服务。
- 7.2 申请方式：读者可通过到馆、电子邮件形式向资源共享办公室提出申请，申请时应提供所需资料的准确来源（期刊-刊名、年代卷期、页数、文献题名、作者等信息），至图书馆二楼阅览室内资源共享办公室填写纸质版申请表，或以电子邮件形式发送至指定邮箱。
- 7.3 能否获得全文通常在 2 个工作日内给予回复，费用按实际提供馆收费标准确定。

8 查新查引服务须知

8.1 查新服务

- 8.1.1 查新委托人一般应由查新项目的负责人或该项目的主要成员来担任，联系人应由熟悉该项目技术内容、能解释该项目技术要点的人来担任。
- 8.1.2 查新委托人或联系人须如实填写查新工作站统一印制的科技查新项目委托单，委托单内容主要包括：
 - (1) 如实填写查新项目的技术要点、查新点和查新要求。（同时递交纸质版和电子版）；
 - (2) 提供与查新项目相关的技术资料，如：立项查新要包括立项的研制报告；成果鉴定要包括最终的工作总结、成果鉴定报告、技术指标、检测报告等；
 - (3) 提供该项目组成员在国内外已发表的文献或提供与该项目相关的文献报道和线索；
 - (4) 提供正确的关键词（包括同义词、广义词等）。
- 8.1.3 查新委托单的内容一经确定后，不能随意更改。确实因需要而更改项目的主要内容、技术性能指标或增加查新点等，则应及时与查新站联系，委托时间也应从修改之日起计算，并收取相应的修改费用。查新委托单可在本馆网站下载。
- 8.1.4 查新费用：
 - (1) 院本部课题组且用校内转帐支票支付，查新费用为 600 元（10 个工作日内完成）；若要加急，需另付 200 元加急费（5 个工作日内完成）；
 - (2) 院外(含附属医院)课题组，查新费用为 1200 元（10 个工作日内

完成);若要加急,需另付300元加急费(5个工作日内完成)。

8.2 引证检索服务

8.2.1 本馆参考咨询部为医学院及各附属医院科研人员提供SCI论文收录与被引检索,出具相关引文检索报告,检索报告中将给出发文当年的影响因子及被引频次。

8.2.2 读者应提供所需查证的论文清单、全文,并填写委托单交至图书馆五楼参考咨询部。引证检索委托单可在图书馆网站下载。

8.2.3 一般检索(10篇以内文献),在3个工作日内出具相关证明。SCI证明每份200元。

8.2.4 若文献数量超过10篇或者需查他引等特殊要求者则需5个工作日,费用按查引篇数及他引频次等实际情况结算。

8.3 查重服务

8.3.1 本馆为医学院及各附属医院师生提供学位论文查重服务,并给予查重结果报告。

8.3.2 读者将所需查重的学位论文电子版(WORD或PDF文档)递交到图书馆五楼参考咨询部,留下联系的电子邮箱,由工作人员检索后在1个工作日内给出查重结果报告并以邮件形式回复给读者。

8.3.3 每篇论文每次查重收取费用150元。

8.3.4 由于查重论文总量每年有额度控制,当年额度用完,当年查重服务即停止。

9 文献荐购须知

9.1 读者可通过图书馆主页、邮件等多种方式向本馆荐购文献,并尽量准确详细的描述荐购文献(包括文献名称、著者、ISBN/ISSN、出版社/年等)。

9.2 读者荐购的文献类型可涉及中外文图书、杂志、报纸或电子类文献等。

9.3 依据我院学科专业设置、教学科研需求以及本馆馆藏情况,经工作人员审核,确认是否采购读者所荐购的文献,并将结果及时反馈给读者。

9.4 推荐人应提供详细的联系方式,以便及时沟通联系。

9.5 当推荐的图书采购到馆并登记入库后,本馆将在第一时间通知推荐人前来借阅。

10 文献捐赠管理条例

10.1 接受捐赠与入藏图书的范围:

(1) 正式出版物,并酌情接收具有较高学术价值及收藏价值的非正式出版物;

(2) 与学院学科和专业设置、教学和科研发展方向密切相关的各类文献;

(3) 本馆缺藏,或本馆需增加复本的各类文献(复本以1-3册为宜);

(4) 本医学院校友著作及名家名作;

(5) 其它有入藏价值的特色文献资源。

10.2 以下出版物不予入藏:

(1) 违反中华人民共和国著作权法及其相关法律明确规定的各类违禁出版物;

- (2) 破损严重、已不能正常使用的文献；
- (3) 多卷册不成套的零散书刊；
- (4) 内容低俗，宣扬封建迷信，言论、观点、立场反动的文献。

10.3 管理办法

- 10.3.1 所赠文献一经接收，其所有权归图书馆所有，图书馆没有将捐赠文献寄还捐赠者的义务。图书馆有权筛选确定捐赠文献是否纳入馆藏，并对纳入馆藏文献进行处理。
- 10.3.2 图书馆在收到捐赠文献后，进行登记入册，并向捐赠者颁发捐赠证书。
- 10.3.3 图书馆按照常规流程加工文献，另加盖赠阅章。
- 10.3.4 对于珍贵文献，除按正常管理办法外，由本馆馆长签授捐赠证书并将根据需要组织专门的捐赠仪式及宣传活动。
- 10.3.5 图书馆纳入馆藏的文献并不表明将被永久收藏。
- 10.3.6 图书馆有权不知会捐赠者调配或转赠相关捐赠文献给其它图书馆或公益组织，以期获得更好的资源利用。

上海交通大学医学院图书馆
2015 年 9 月