

目 录

1	图书馆概况	1
2	入馆指引	2
2.1	开放时间	2
2.2	入馆须知	2
2.3	参访须知	3
3	馆藏文献资源与使用规范	4
3.1	纸质文献资源	4
3.1.1	资源分布	4
3.1.2	阅览规则	4
3.2	电子文献资源	4
3.2.1	资源类型	4
3.2.2	访问方式	6
3.2.3	使用规定	6
4	图书借阅管理规则	8
4.1	读者证使用与管理	8
4.2	外借权限	8
4.3	图书借还	8
4.4	图书预约、委托	9
4.5	图书续借	9
4.6	违章处理规定	9
4.6.1	书刊遗失	9
4.6.2	书刊损坏	10
4.6.3	非书刊馆藏遗失或损坏	10
4.6.4	私自携出馆藏	10

4.6.5	馆藏盗窃	10
5	馆际互借	11
5.1	与校外图书馆的馆际互借	11
5.2	与附属医院的异地借还	11
5.3	与校本部图书馆的异地归还	12
5.4	黄浦校区与浦东校区的异地借还	12
6	馆内设施及使用	13
6.1	自助借还机	13
6.2	图书消毒柜	13
6.3	24 小时还书机	14
6.4	多功能查询机	14
6.5	朗读亭	15
6.6	电子阅读本借阅柜	15
6.7	电子书借阅机	16
6.8	电子书刊借阅机	16
6.9	电话亭	17
6.10	多人静音舱	17
6.11	小组学习室	18
7	图书馆线上服务	20
7.1	BentoBox 复合型检索	20
7.2	AI 馆员	21
7.3	联机书目检索系统 (OPAC)	22
7.4	学科服务平台	23
7.5	医学 AI 智能体 KnowS	24
8	特色专项服务	26
8.1	查新服务	26
8.1.1	查新委托	26

8.1.2	办理流程	27
8.1.3	收费标准	27
8.1.4	联系方式	27
8.2	引证检索服务	27
8.2.1	办理流程	27
8.2.2	收费标准	28
8.2.3	联系方式	28
8.3	循证医学服务	28
8.4	科研诚信服务	29
8.4.1	办理流程	29
8.4.2	收费标准	30
8.4.3	联系方式	30
8.5	IPA 检索	31
8.6	医源微课	31
8.7	文献荐购	32
8.8	文献捐赠	33
9	馆内部门楼层分布	35
10	联系方式及意见反馈	36

1 图书馆概况

浦东校区图书馆围绕“未来学习中心”为建设目标，以“学科建设的资源中心、学生成长的学习中心、学术交流的活动中心、决策支持的数据中心”四个中心为建设路径，积极打造集学科服务、学术交流、资源共享、人文溯源为一体的智慧图书馆。

浦东校区图书馆总建筑面积达 2.6 万平方米，设中外文图书阅览区、新书阅览区、医学典籍阅览区、院士专著阅览区等多个阅览空间及科学家俱乐部、小组学习室等多个信息交流空间，提供 2000 张阅览座位。截至 2025 年底，馆藏纸质图书 46 万余册；订购数据库 90 余个；馆舍开放时间为 97 小时 / 周。

2 入馆指引

2.1 开放时间

图书馆每日 08:00~22:00 开放，逢法定节假日、寒暑假另行通知。

2.2 入馆须知

- 1) 校内读者须刷本人校园卡或思源码进入图书馆；校外读者请至图书馆 1 层服务台登记后入馆阅览。
- 2) 读者入馆应注意衣着整洁，举止文明，保持安静。
- 3) 雨天进馆，请将雨伞放在馆外或装入自备袋随身携带。请勿放在阅览室内或走廊过道上，以免给其他读者带来不便。
- 4) 馆内禁止吸烟；禁止携带可能造成人身伤亡、财产损失的物品、物质；禁止携带宠物。
- 5) 读者应自觉爱护公物，不可涂划、藏匿和故意损坏。请勿随意搬移桌椅、消防器材等公共设施。
- 6) 请勿私自触碰、操作图书馆的配电设施、网络信息点。
- 7) 请勿私拉电线或私接电源插座（含拖线板）。使用图书馆提供的电源插座时，本人离开座位前应拔除插头。
- 8) 请勿用物品占座；不得将个人物品放在公共区域。贵重物品请随身携带，图书馆不负保管责任。
- 9) 请勿将食品、广口瓶饮料带入阅览室和书库；外带食品须在 1 层轻餐饮区食用。请勿在图书馆内食用气味强烈的食品。
- 10) 未经图书馆行政办公室同意，禁止在馆内张贴或散发各类广告、宣传品。
- 11) 禁止携带未办理借阅手续的图书、期刊、电子阅读本或其它馆藏资源载体出馆。出入图书馆时，如遇监测器报警，请自觉配合管理人员检查。
- 12) 图书馆有权根据情节轻重对违反上述规定的读者进行批评教育，或暂停

其入馆及借阅权限。情节严重者，报医学院有关部门处理。

13) 本须知最终解释权归图书馆所有。

2.3 参访须知

- 1) 校外人员至图书馆1层服务台登记后,方可在规定的时间和区域内参观。
- 2) 团体参访需提前与图书馆联系,图书馆根据来访者具体要求安排有关人员接待。
- 3) 广播电视和新闻媒体单位入馆采访和拍摄,事先须经宣传部门批准,接宣传部门通知后图书馆安排专人接待、陪同。原则上不接待商业性拍摄活动。
- 4) 参观人员须保持安静,入馆时请将手机关闭或设置为静音,不拥挤、不喧哗,尽量减少对馆内读者的干扰。
- 5) 参观人员在馆内拍摄,须尊重读者的隐私和肖像权,未经允许不得对其拍照或录像。
- 6) 参观人员未经允许不得随意挪动图书馆摆放的物品和家具,若确需挪动,应在用后恢复原样。
- 7) 参观儿童须由成人全程陪同,保持安静,轻声慢步,陪同成人须承担监护责任。
- 8) 参访事宜咨询电话:021-63846590 转 776483。

3 馆藏文献资源与使用规范

3.1 纸质文献资源

3.1.1 资源分布

如表 1 所示，图书馆纸质文献资源分布在主楼 4~8 层。

表 1 图书馆纸质文献资源分布

楼层	区域位置	文献资源类型	服务方式
4 层	北侧	中文新书	在馆阅览、外借
	中庭	医学典籍	在馆阅览、外借
5~6 层	全层	中文图书	在馆阅览、外借
7 层	全层	外文图书	在馆阅览、外借
8 层	北侧	院士专著、期刊	在馆阅览
	中庭	特色馆藏（含学位论文）	在馆阅览

3.1.2 阅览规则

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还书箱中，请勿自行上架。

3.2 电子文献资源

3.2.1 资源类型

(1) 数据库

如图 1 所示，图书馆数据库导航提供学科、分类、语言、数据库类型等查找方式，详见图书馆主页→数据库导航。



图 1 数据库导航

(2) 电子图书

如图 2 所示，读者可通过图书馆主页“统一检索”入口检索所需资源，随后单击结果页（图 3）“中文发现”入口链接进入发现系统。如图 4 所示，结果列表中含“汇雅电子书”等字样的资源可提供全文。



图 2 图书馆主页“统一检索”入口支持检索电子图书



图 3 “统一检索”结果页及“中文发现”入口



图 4 提供电子图书全文的检索结果示例

3.2.2 访问方式

读者可通过下列方式之一访问电子文献资源：

- 1) 校园网内经上网认证后直接访问；
- 2) 校外经医学院 WebVPN、VPN 或上海交通大学 jAccount 认证后访问。

温馨提示：WebVPN、VPN 等使用说明见[医学院网络信息中心主页](#)。

3.2.3 使用规定

- 1) 医学院及附属医院读者拥有不同的权限使用图书馆所订购的电子文献资源，认证方式包括 IP 地址认证和 WebVPN、VPN 账号密码认证，通过认证后即可使用。
- 2) 不得使用任何网络下载工具下载图书馆购买和自建的电子资源（购买的电子资源特指图书馆正式引进、试用和有权免费使用的各种网络数据库）。
- 3) 不得连续、系统、集中、批量地进行下载等操作（由于各数据库供应商对“滥用”的界定并不一致，因此图书馆无法制订统一标准。一般认为，以超出正常阅读速度（每篇数分钟）的频率下载文献即可视为滥用）。
- 4) 不得私设代理服务器供校外用户访问图书馆的电子资源。
- 5) 严禁对下载的电子资源进行编辑、复制、转售、转发和重新出版。不允许利用获得的电子资源进行非法牟利。
- 6) 严禁读者将可访问图书馆电子资源的账号（包括医学院统一身份认证账

号、jAccount 账号和 VPN 账号等) 及密码出借、出租、共享、转让或泄露给他人使用。

4 图书借阅管理规则

4.1 读者证使用与管理

- 1) 医学院在编在职教职工、博士后、在读学生以校园卡作为读者证。校园卡由医学院网络信息中心办理。首次借阅前，请读者登录图书馆主页“我的图书馆”栏目完善个人信息，详见《[告读者书——读者信息完善指南](#)》。
- 2) 医学院离退休教职工办理借阅前需联系退管会。
- 3) 读者证仅限本人使用，不得转借他人。转借或冒用证件者一经发现即暂停该证借阅权限，并视情节轻重予以不同处理。
- 4) 如读者遗失校园卡，请向医学院网络信息中心办理挂失。
- 5) 读者因毕（结）业、转学、退学、离退休、离职等原因离院的，应归还所有在借馆藏，并结清各类费用。还清馆藏、结清费用后，方可通过图书馆离院审核。

4.2 外借权限

图书馆各类型读者外借权限如表 2 所示。

表 2 图书馆各类型读者外借权限

读者类型	最大借阅册数	借期	续借次数*	可借馆藏类型
教职工	15	45 天	3	中文图书、外文图书
博士后	15	45 天	3	
本科生	10	45 天	1	
研究生	15	45 天	1	

* 如已借图书被他人预约，则无法办理续借。

4.3 图书借还

- 1) 读者可自行在自助借还机上办理图书借还手续，如遇问题请至服务台办

理。

- 2) 请读者在图书应还日期前归还图书。存在逾期未还图书时，读者无法借阅其它图书。

4.4 图书预约、委托

- 1) 读者所需借阅图书正被他人借阅的，可办理预约；读者在黄浦校区借阅浦东校区图书的，可办理委托。
- 2) 读者预约、委托图书，请登录图书馆主页“我的图书馆”栏目办理。
- 3) 预约、委托图书到馆后，图书馆会向读者发送邮件通知（请先登录图书馆主页“我的图书馆”栏目填写并验证邮箱）。预约、委托图书到馆后保留 7 天，逾期未借则不再保留并记一次违约。

4.5 图书续借

- 1) 读者可登录图书馆主页的“我的图书馆”栏目查询在借馆藏及应还日期。
- 2) 图书应还日期前 7 日内且该书无人预约的情况下，读者可登录图书馆主页的“我的图书馆”栏目办理续借。

4.6 违章处理规定

4.6.1 书刊遗失

- 1) 读者遗失书刊的，须赔偿原书刊或赔款。
- 2) 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。
- 3) 赔款：1990 年以前出版的书刊按原价 10 倍赔偿；1990 年及以后出版的书刊按原价 5 倍赔偿。
- 4) 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。
- 5) 读者办理完赔偿手续后寻得原书刊的，图书馆不再接纳。

4.6.2 书刊损坏

书刊损坏较轻，不影响内容完整的，按原价 50%赔款；书刊损坏严重，影响内容完整的，应赔偿原版本书刊，否则按书刊遗失项赔款。

有意破坏书刊且情节严重的，除赔偿外，取消其借阅权限。

4.6.3 非书刊馆藏遗失或损坏

读者遗失或损坏电子阅读本或其它类型馆藏（载体），须按原价赔偿。

4.6.4 私自携出馆藏

读者在未办理借阅手续的情况下私自携带馆藏(载体)离馆，视为严重违章，图书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。

4.6.5 馆藏盗窃

读者盗窃馆藏（载体）的，一经查实，除追回外，报医学院有关部门给予处分。

5 馆际互借

为了方便医学院读者在各校区图书馆之间的图书借阅、扩大读者利用文献信息资源的范围，图书馆积极推广馆际互借与异地借还服务。服务分为与校外图书馆的馆际互借、与附属医院的异地借还、与校本部图书馆的异地归还、浦东校区与黄浦校区的异地借还四方面。

5.1 与校外图书馆的馆际互借

- 1) 服务对象：医学院全体学生、教职员工及附属医院员工。
- 2) 提供文献：我馆未收藏的期刊论文等。
- 3) 申请流程：读者将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）发送至 dds@shsmu.edu.cn，工作人员将在两个工作日内回复申请。
- 4) 费用结算：医学院本部师生免费，附属医院员工的费用按实际结算。
- 5) 联系方式：浦东校区图书馆 1003 室（电话：021-63846590 转 776485）。

5.2 与附属医院的异地借还

图书馆已与签署借还书协议的附属医院图书馆开通异地借还书功能，具体细则如下：

- 1) 服务对象：已签署借还书协议的附属医院图书馆读者。
- 2) 提供文献：我馆图书馆藏。
- 3) 操作流程：
 - ① 读者需到本单位图书馆申请使用附属医院集体账号。
 - ② 读者凭附属医院集体账号到医学院图书馆办理借还手续，规则详见“图书借阅管理规则”。
- 4) 费用结算：文献传递所产生的费用由医学院图书馆预算经费承担。

- 5) 联系方式：图书馆 1 层服务台（电话：021-63846590 转 776489）。

5.3 与校本部图书馆的异地归还

为了方便医学院读者归还上海交通大学图书馆馆藏，医学院图书馆接受校本部图书馆图书的异地归还，具体细则如下：

- 1) 服务对象：医学院全体学生、教职员工。
- 2) 操作流程：读者将需要归还的图书交至图书馆 1 层服务台工作人员处。
- 3) 费用结算：图书归还所产生的物流费用由医学院图书馆预算经费承担。
- 4) 联系方式：图书馆 1 层服务台（电话：021-63846590 转 776489）。
- 5) 特别提示：读者的还书时间以校本部图书馆收到图书并完成归还的实际时间为准。由于物流运输需要时间，当读者需要归还的图书临近借阅期限或已逾期时，在实际归还时可能逾期或逾期天数增加，由此产生或增加的逾期费用由读者自行承担。

5.4 黄浦校区与浦东校区的异地借还

为了方便医学院黄浦校区读者借还浦东校区图书馆的馆藏，黄浦校区读者可通过委托方式在黄浦校区办理浦东校区图书馆的馆藏借还手续，具体细则如下：

- 1) 服务对象：医学院黄浦校区全体学生、教职员工。
- 2) 操作流程：
 - ① 图书借阅：读者可通过图书馆主页检索需要借阅的图书，点击“委托”，填写必要信息后提交委托申请。委托到书后图书馆会通知读者，读者可在规定时间内到黄浦校区图书馆 1 层服务台工作人员处办理图书借阅手续。
 - ② 图书归还：读者将需要归还的图书交至黄浦校区图书馆 1 层服务台工作人员处。
- 3) 费用结算：图书借还所产生的物流费用由医学院图书馆预算经费承担。
- 4) 联系方式：图书馆 1 层服务台（电话：021-63846590 转 776489）。

6 馆内设施及使用

6.1 自助借还机

自助借还机位于图书馆 1 层北侧自助服务区（3 台，见图 5），提供借书、还书、续借、借阅查询服务。读者可刷校园卡或扫思源码登录使用。



图 5 图书馆 1 层自助借还机及图书消毒柜

6.2 图书消毒柜

图书消毒柜位于图书馆 1 层北侧自助服务区（2 台，见图 6），可按视频指引消毒图书。



图 6 图书馆 1 层图书消毒机

6.3 24 小时还书机

24 小时还书机位于图书馆 1 层主入口北侧 20 米处（见图 7），提供还书、续借、借阅查询服务。读者可刷校园卡或扫思源码登录使用。



图 7 图书馆外 24 小时还书机及其位置

6.4 多功能查询机

多功能查询机位于图书馆 1 层主入口两侧电梯厅（各 1 台，见图 8）、裙楼 3 层自助学习区（1 台），提供图书馆室内导览图展示、馆藏图书检索和定位导航服务。



图 8 图书馆 1 层多功能查询机及其位置

6.5 朗读亭

朗读亭位于图书馆 1 层西北侧自助服务区（见图 9），是一个提供专业录音设备、海量数字资源、智能评分系统与作品分享的一体式平台，支持读者进行课文朗读、口语训练、演讲练习及有声作品创作等功能。读者可通过微信扫码登录使用，并扫描设备上所贴的二维码下载自己的作品。



图 9 图书馆 1 层朗读亭外观、内部及其位置

6.6 电子阅读本借阅柜

电子阅读本借阅柜位于图书馆 1 层北侧自助服务区（见图 10），提供采用墨水屏（电纸书）技术的电子阅读本借还服务。

读者借出电子阅读本时，请根据借阅柜屏幕提示刷校园卡并输入短信验证码后，从开启的柜格中拔除数据线、取出设备并关闭柜门；读者归还电子阅读本时，请将其翻开并根据借阅柜屏幕提示扫描设备显示的二维码后，将设备放入开启的柜格、插上数据线并关闭柜门。正确归还电子阅读本后，读者会收到短信通知。

电子阅读本不支持续借。



图 10 图书馆 1 层电子阅读本借阅柜



图 11 图书馆 1 层电子书借阅机

6.7 电子书借阅机

电子书借阅机位于图书馆 1 层北侧自助服务区（见图 11），内置 3000 册精品正版图书，涵盖文学、社科、生活等多种类别，方便快捷，满足读者多样化阅读需求。

6.8 电子书刊借阅机

电子书刊借阅机位于图书馆 1 层北侧自助服务区（见图 12），内置人文社科类图书 3000 册、期刊 300 种，内容权威丰富，操作便捷，可满足读者学习与日常阅读需求。



图 12 图书馆 1 层电子书刊借阅机

6.9 电话亭

图书馆提供 9 个电话亭，分布于主楼 2~8 层阅览学习区和裙楼 3 层自助学习区（见图 13），可供一位读者接打电话，请勿长时间占用。



图 13 图书馆 2 层电话亭

6.10 多人静音舱

图书馆提供 2 间多人静音舱，位于图书馆 4 层和 8 层南侧，可满足 6 人以内小组讨论、项目协作需求（见图 14）。多人静音舱需预约使用，预约办法见图书

馆主页→站点导航→读者服务→小组学习室预约（见图 15）。

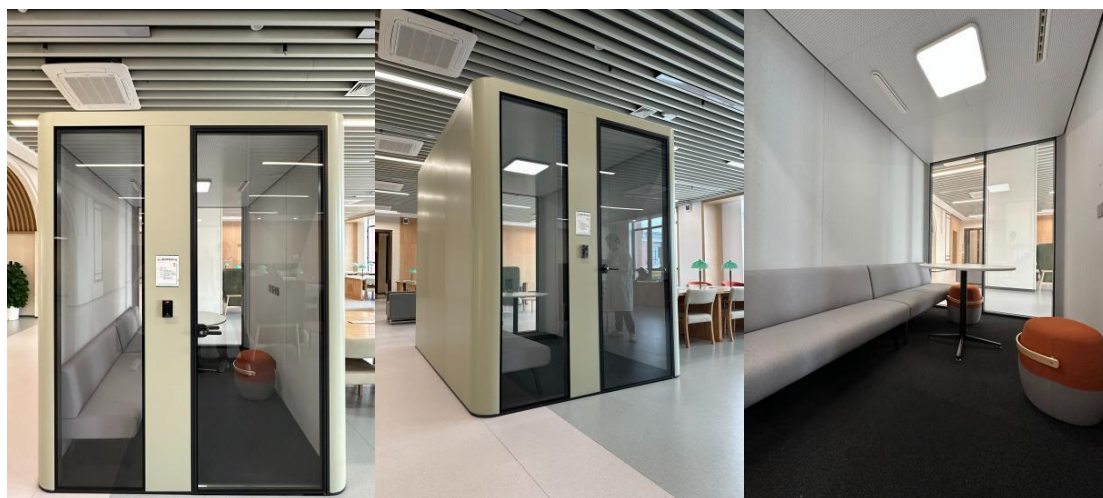


图 14 图书馆 4 层多人静音舱外观及内部



图 15 图书馆主页多人静音舱及小组学习室预约入口

6.11 小组学习室

图书馆提供 8 间小组学习室，位于图书馆主楼 5 层和 6 层西侧（每层 2 间，见图 16）、裙楼 3 层自助学习区（4 间，见图 17），可满足 7~10 人小组讨论、项目协作需求。小组学习室需预约使用，预约办法见图书馆主页→站点导航→读者服务→小组学习室预约（见图 15）。

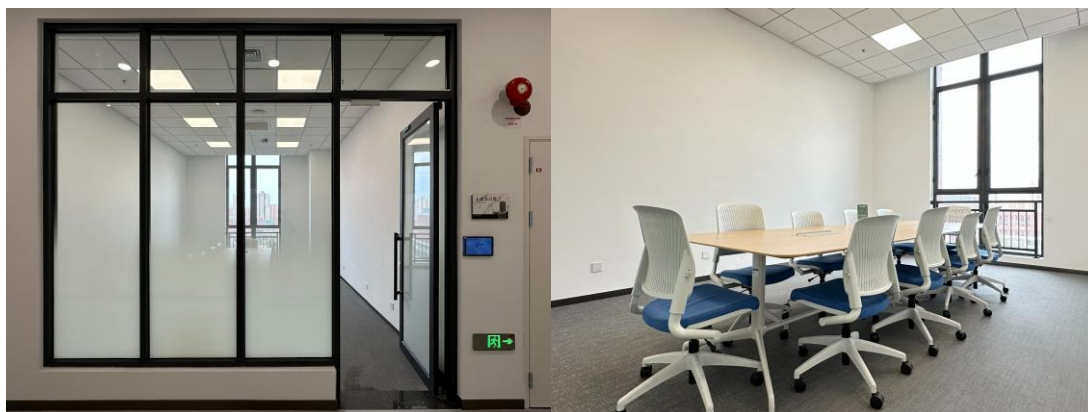


图 16 图书馆主楼小组学习室



图 17 图书馆裙楼 3 层小组学习室

7 图书馆线上服务

[图书馆主页](#)作为本馆的门户，向读者提供各类数字资源和服务入口，主要包括 BentoBox 复合型检索、AI 馆员、联机书目检索系统等。

7.1 BentoBox 复合型检索

如图 18、图 19 所示，图书馆主页提供 BentoBox 风格纸电资源统一检索，支持同时对馆藏目录、中外文发现系统、数据库、电子期刊等多种资源进行一站式检索。

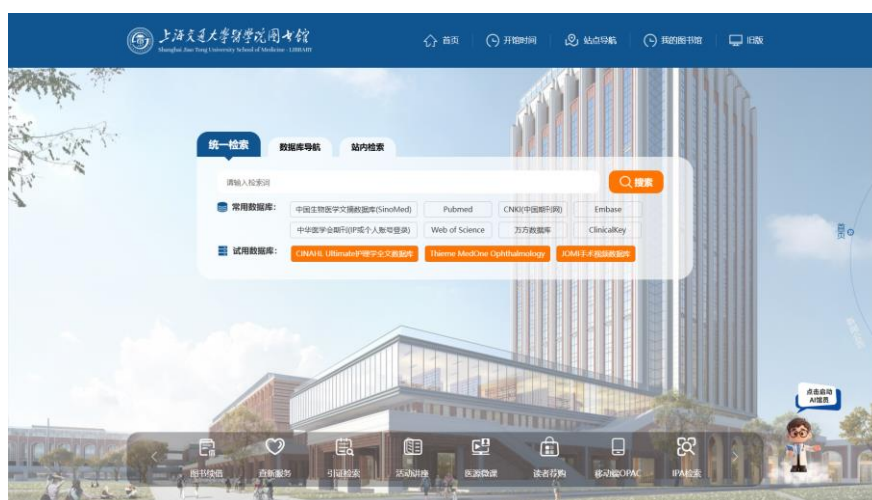


图 18 BentoBox 复合型检索入口



图 19 BentoBox 复合型检索结果示例

7.2 AI 馆员

如图 20 所示，基于 DeepSeek 大模型技术的 AI 馆员，提供 7×24 小时在线咨询与答疑，包括资源查找、智能荐书、学术问答等。图书馆主页为“AI 馆员”设置了入口，见图 21。

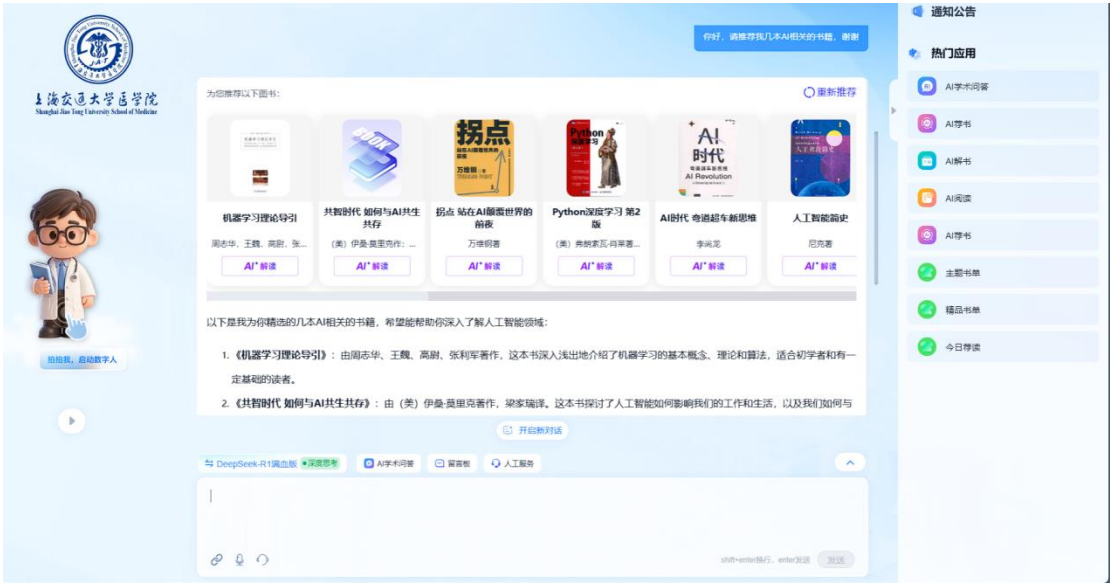


图 20 AI 馆员界面

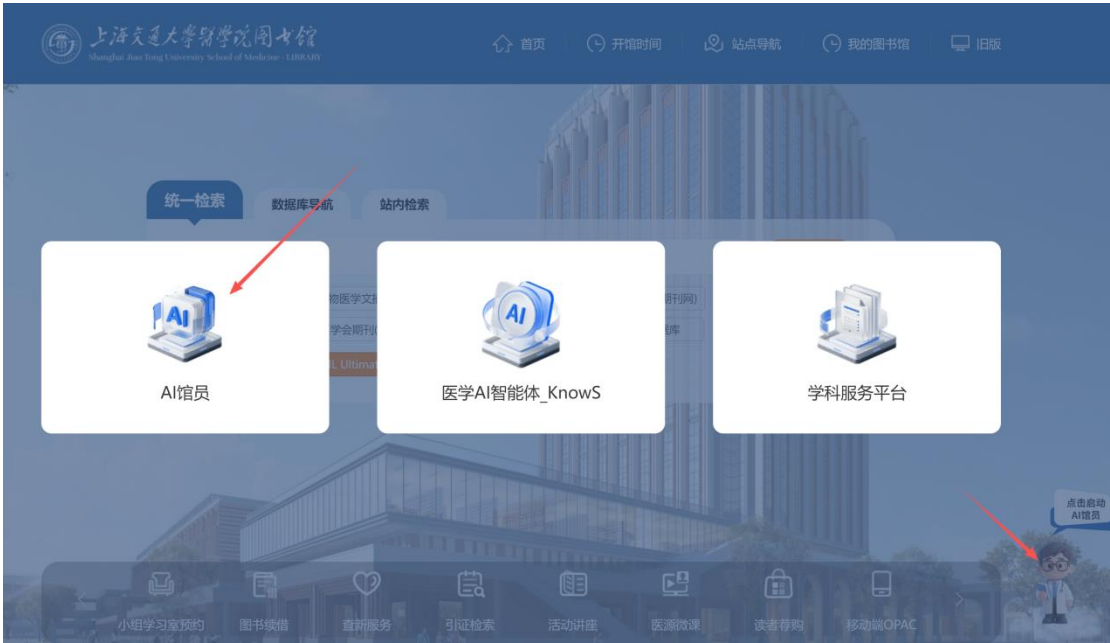


图 21 图书馆主页 AI 馆员入口

7.3 联机书目检索系统（OPAC）

图书馆提供[电脑版 OPAC](#)（见图 22）和[移动版 OPAC](#)（见图 23），使用医学院统一身份认证账号登录后可办理在借查询、续借、缴费、委托、荐购等业务。

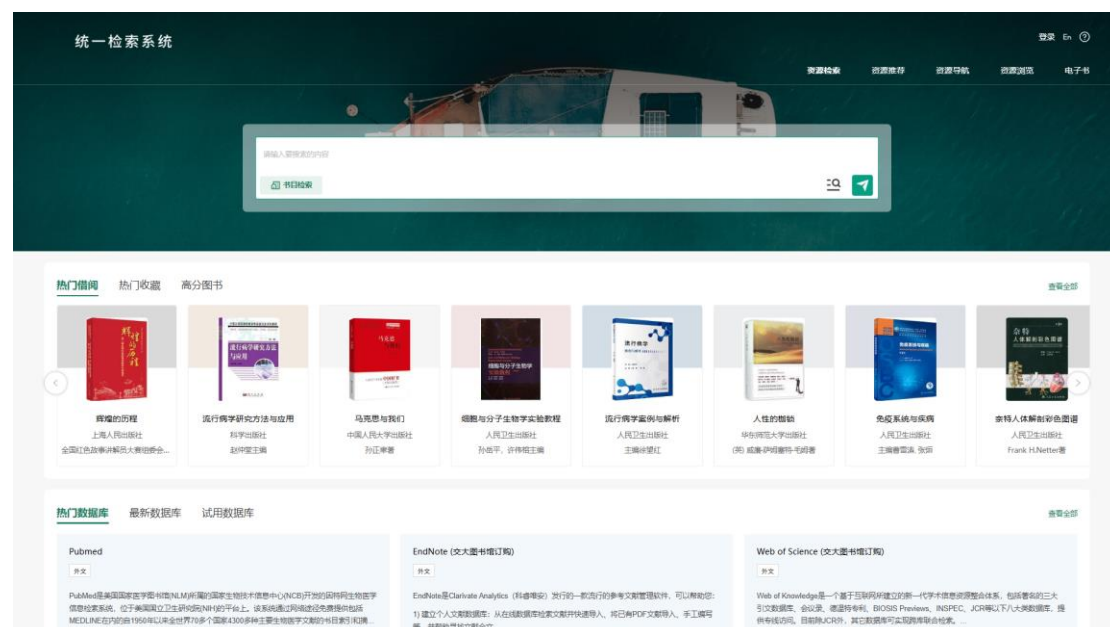


图 22 电脑版 OPAC 首页



图 23 手机版 OPAC 首页

7.4 学科服务平台

如图 24 所示, 学科服务平台以学科资源服务为导向, 对图书馆海量文献资源进行深度挖掘与揭示, 为不同的学科专业设定专有学科主页。目前有肿瘤、衰老、脑科学、人工智能与医疗、全健康与公共卫生、口腔医学 6 大主题。图书馆主页为学科服务平台设置了 2 个入口, 见图 25、图 26。

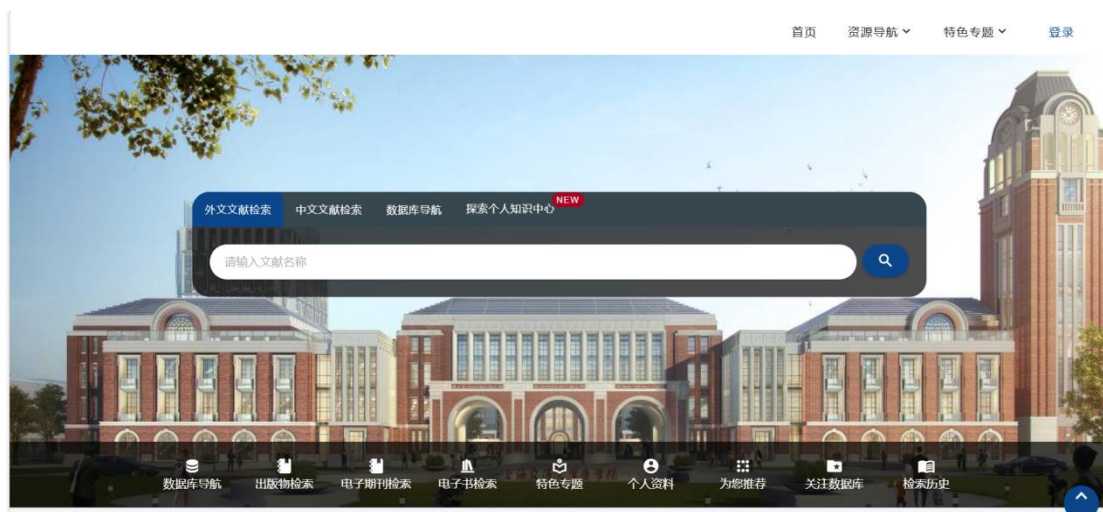


图 24 学科服务平台首页



图 25 图书馆主页学科服务平台入口一



图 26 图书馆主页学科服务平台入口二

7.5 医学 AI 智能体 KnowS

如图 27 所示, KnowS 是专业的医学 AI 助手, 可提供科研选题、鉴别诊断、医学绘图、医学 PPT、文献解读等多种辅助工具, 功能详见 [KnowS 网页版用户手册](#)。图书馆主页为 KnowS 设置了 2 个入口, 见图 28、图 29。

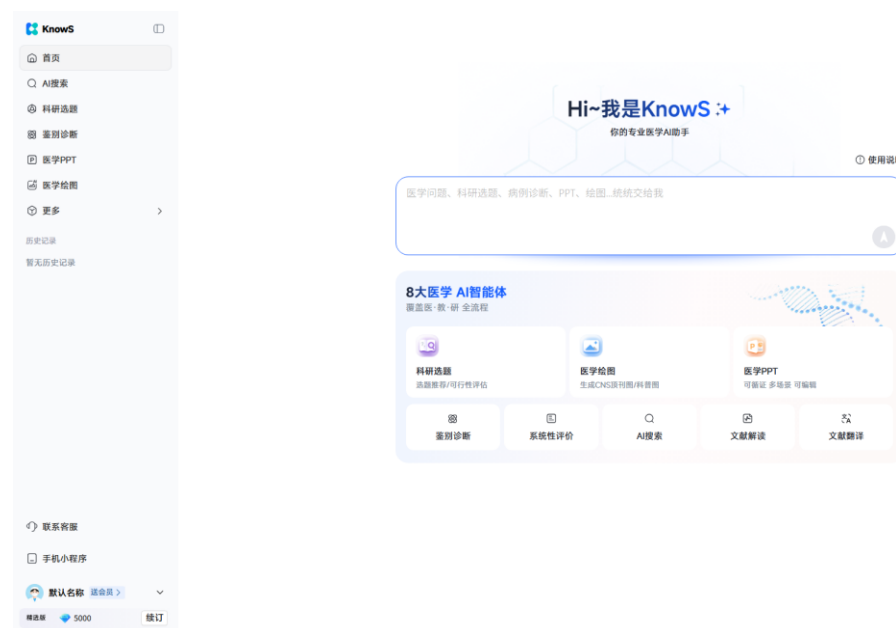


图 27 KnowS 界面



图 28 图书馆主页 KnowS 入口一

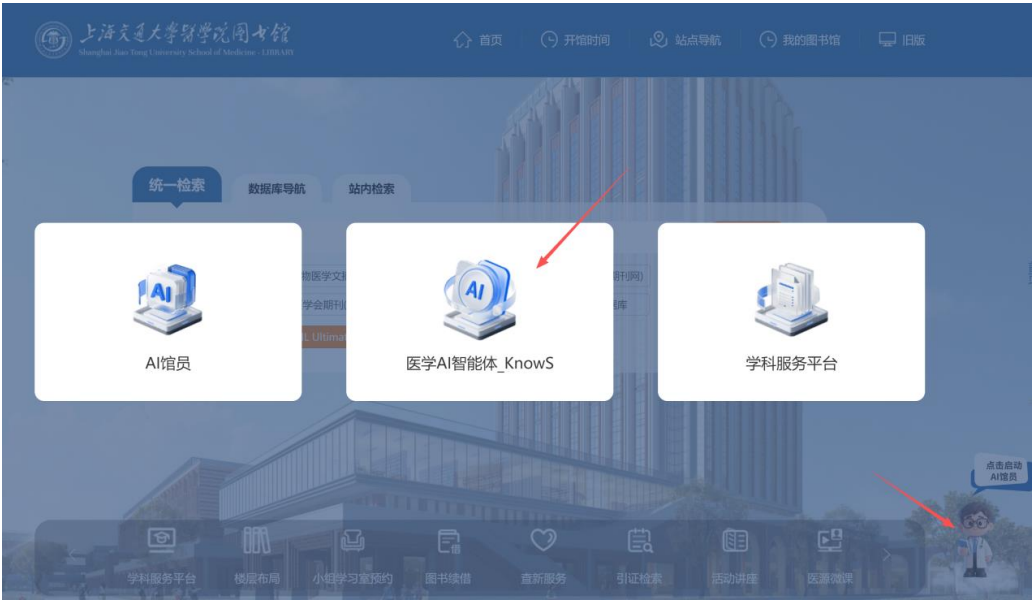


图 29 图书馆主页 KnowS 入口二

8 特色专项服务

8.1 查新服务

为保证科技查新工作的科学性、客观性、公正性和准确性，维护查新有关各方的合法权益，各委托单位在委托本查新工作站进行查新时应注意以下事项：

8.1.1 查新委托

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。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；
- 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）。

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。

查新员在分析课题后，制定合理准确的检索策略，检索相关数据库及刊物，检索年限一般为 10 年，并将检出文献与委托课题进行分析对比，最后撰写出《科研项目查新报告》。

8.1.2 办理流程

为方便读者办理委托，提供线上查新委托服务。查新委托单、查新合同及课题标书 3 份文件请一起发送至 wangsf@shsmu.edu.cn，收到自动回复后，请保持手机畅通，会与委托人联系确认查新细节（交付时间、查新点、课题背景、文献信息等）。在约定期限内回复邮件，提供电子版报告（加盖医学院图书馆查新章）。一般默认发送电子报告。

如需纸质报告，需在委托时告知纸质报告自取点（黄浦校区或浦东校区）；如无法自取则需在委托时告知收件信息（收件人、地址及手机号码），馆员将以顺丰到付形式寄送报告。

8.1.3 收费标准

院本部及附属医院课题组，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）。

8.1.4 联系方式

联系人：王老师（wangsf@shsmu.edu.cn）

联系电话：021-64679741（浦东校区）；021-63846590 转 771073（浦东校区）

联系地址：浦东校区图书馆 1001 室；黄浦校区图书馆 1 层

8.2 引证检索服务

图书馆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 JCR 分区、影响因子及引用频次。

8.2.1 办理流程

请读者下载 SCI 引证检索委托单（Excel 版），填写完成后发送至邮箱：wangsf@shsmu.edu.cn，收到自动回复后，表明已成功发送委托。馆员会在 2 个工作日内回复付费邮件，告知网上付费流程及电子发票填写事宜。委托单受理同时，

检索员开始检索工作。读者按要求完成付费并回复委托邮箱付费信息后，检索员即交付报告，一般默认发送电子报告。

如需纸质报告，需在委托时告知纸质报告自取点（黄浦校区或浦东校区）；如无法自取则需在委托时告知收件信息（收件人、地址及手机号码），馆员将以顺丰到付形式寄送报告。

8.2.2 收费标准

一般检索（10 篇以内文献），在 3 个工作日内出具相关证明。引用报告小于 10 篇文章按 200 元 / 份收费。他引报告小于 10 篇按 300 元 / 份收费。以上两种引证检索报告每增加 10 篇均增加 100 元，不足 10 篇按 10 篇计算。

8.2.3 联系方式

联系人：王老师（wangsf@shsmu.edu.cn）

联系电话：021-64679741（浦东校区）；021-63846590 转 771073（浦东校区）

联系地址：浦东校区图书馆 1001 室；黄浦校区图书馆 1 层

工作时间：工作日 08:00～11:30，13:30～17:00

8.3 循证医学服务

为服务医学院循证医学研究与实践，推动医学领域循证理念落地，上海交通大学医学院图书馆于 2021 年 6 月成立循证医学研究服务中心。自成立以来，中心以“提供专业循证支持、助力医学创新发展”为核心目标，在参考咨询、学术培训、教学实践、科研合作等领域持续发力，为医学院及附属医院师生与科研人员提供全方位、高质量循证医学服务，已成为医学院循证医学研究与实践的重要支撑平台。

在核心服务与实践方面，中心聚焦临床与科研需求，开展系统评价、Meta 分析、临床指南、临床决策等检索策略制定的参考咨询服务，同时为相关智库建设、疾病指南制定提供检索支持，全方位助力循证医学研究与实践发展；积极探索人工智能在循证医学领域的应用，提升系统评价、Meta 分析、临床指南的工作效

率。

中心将持续推进循证医学研究服务，为临床学科指南制作、系统评价等提供检索策略服务，为医学院循证医学发展提供决策支持；不定期举办医学研究方法学培训，深化教学工作，不断提升服务质量，推动医学院循证医学实践与研究高质量发展。

联系人：吴老师（hwu@shsmu.edu.cn）、丁老师（dwj71125@shsmu.edu.cn）

联系电话：021-63846590 转 771072

联系地址：浦东校区图书馆 1009 室

8.4 科研诚信服务

为加强医学院科研诚信建设，图书馆提供论文的文本查重和图片相似性检测服务，并出具文本复制检测报告单及图片相似性检测报告单。科研诚信服务仅接受发表前检测，不接受发表后检测，且同一篇论文不得多次检测。

8.4.1 办理流程

1) 读者下载论文查重委托单（Word 版），完整填写后，将“委托单”、“待查重文献”、“待查重图片”三个文档打包压缩，压缩包以“申请日期（8 位数字如 20250701）_单位名称_委托人姓名_导师姓名”命名，邮件标题需与压缩包同名，发送至 isabella@shsmu.edu.cn 邮箱。

① “待查重文献”命名格式：“申请日期（8 位数字如 20250701）_单位名称_委托人姓名_导师姓名_篇名_文字查重”。待查重文献必须为能识别文字的 Word 或 PDF 格式（建议优先使用 Word 版本，识别更准确），如委托人提供的文档格式为图片扫描后的 PDF 以及其它存储格式导致检测结果不准的情况，由此所产生的后果，由委托人自行负责。

② “待查重图片”命名格式：“申请日期（8 位数字如 20250701）_单位名称_委托人姓名_导师姓名_篇名_图片查重”。待查重图片必须为一个 Word 或 PDF 格式的文档，可以是一个同时包含所有图片和文字

的论文原文 Word 或 PDF 文档，或是一个仅含有所有图片（需有图注）的 Word 或 PDF 文档。

- 2) 工作人员接收到查重申请后，回复委托人邮件告知查重费用和线上支付要求。委托人完成线上支付后，需回复邮件告知工作人员已付费成功和校园支付网站的 24 位“平台单号”。图书馆自支付成功起三个工作日内提供电子版查重报告。查重报告仅发送至导师邮箱，不发送至委托人。
- 3) 查重结果只对委托人提交的文献负责，不接受查重结果的调整。

8.4.2 收费标准

文本查重：100 元 / 篇。中文论文单次查重不超过 30 万字，送检论文如果超过 30 万字，需在拆分后分次查重，分次计费。

图片查重：不超过 300 张 / 篇：1000 元。每增加 200 张均增加 1000 元。

注：关于图片计算，以图 30 为例，1 张九宫格拼图，红框内记为 1 张图片，整幅图按 9 张图片计算。

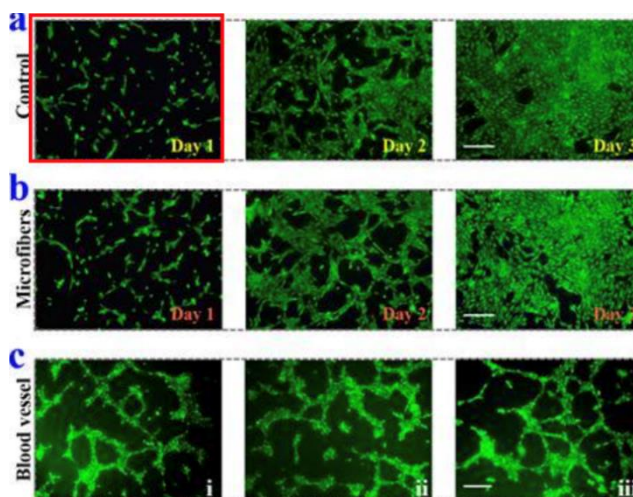


图 30 图片数量计算方式示例

8.4.3 联系方式

联系人：郑老师（isabella@shsmu.edu.cn）

联系电话：021-64672434（浦东校区）；021-63846590 转 776485（浦东校区）

联系地址：浦东校区图书馆 1003 室；黄浦校区图书馆 1 层

工作时间：工作日 08:00~11:30, 13:30~17:00

8.5 IPA 检索

IPA 提供用户定制的通路分析及数据上传与分析服务。其依托人工阅读与提取的数百万条公开科研成果与技术报告，能够对来自基因、microRNA、SNP、RNA-Seq、代谢组学、蛋白质组学等多种实验平台的数据进行整合分析，同时支持对小规模实验所生成的基因或化学品列表等数据进行解析。IPA 有助于用户深入理解实验数据，从单个靶点到更大尺度的生物学与化学系统，识别潜在的候选生物标志物。其应用领域广泛，涵盖靶标发现与验证、代谢组学研究、先导化合物筛选与作用机制分析、毒理学与安全性评估、生物网络构建与解析，以及生物标志物的识别与研究等。

使用说明：

- 1) 医学院 IPA 账号为固定地点固定单机绑定使用，需提前预约。请通过邮件联系丁老师（dwj71125@shsmu.edu.cn）进行预约，双方沟通使用时间及相关注意事项。
- 2) 该数据库为单用户在线系统，每次仅限一人使用。为维护使用秩序，凡预约后未按时使用、超时未退出导致他人无法登录的情况，将被列入黑名单，暂停 IPA 预约资格一个月。
- 3) IPA 为共用账号，系统中保存的数据对所有使用者可见。请务必在使用完毕后及时删除个人重要数据，以防信息泄露。同时，请勿随意修改或删除他人数据。

8.6 医源微课

如图 31 所示，“医源微课”为图书馆精心打造的信息素养教育系列微视频，3~5 分钟掌握一个信息技能，把复杂的文献检索变得简单易懂，助力高效自主学习。图书馆主页为“医源微课”设置了 2 个入口，见图 32。

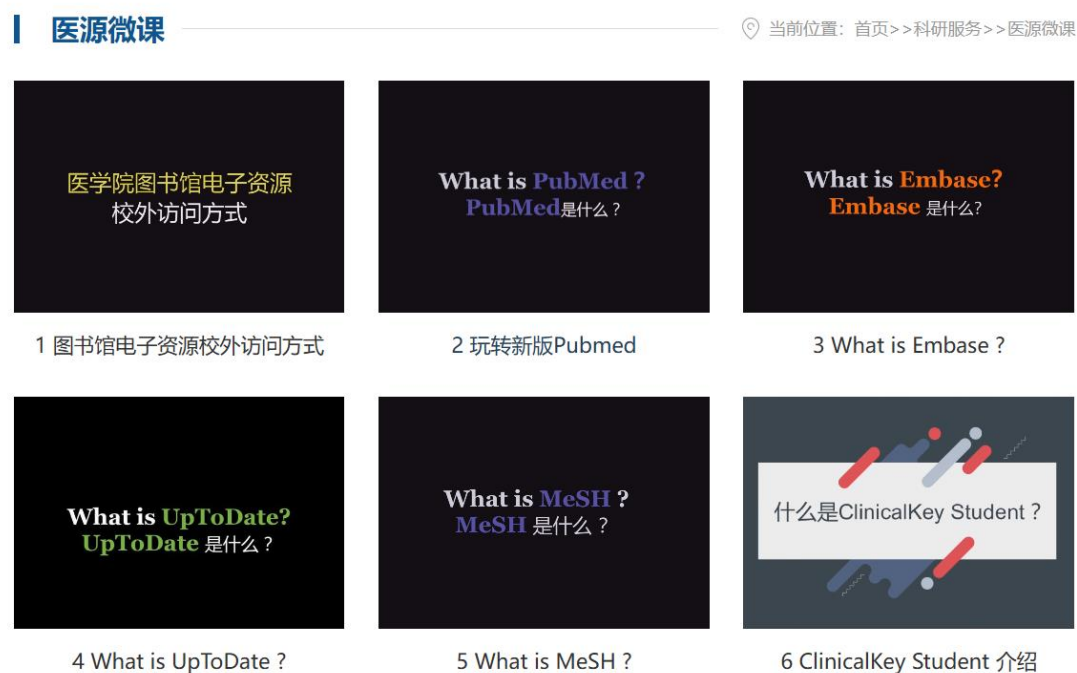


图 31 “医源微课”界面



图 32 图书馆主页“医源微课”入口

8.7 文献荐购

1) 读者可通过网页（图书馆主页→我的图书馆→资源荐购，见图 33）或现

场（1 层服务台）方式向图书馆荐购文献。荐购时请尽量准确、详细地描述所荐文献（包括题名、责任者、ISBN / ISSN、出版社、出版时间等）。

图 33 资源荐购页面

- 2) 读者荐购的资源类型可涉及中外文图书、期刊或电子资源库等。
- 3) 依据医学院学科专业设置、教学科研需求以及图书馆馆藏情况，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。
- 4) 推荐人应提供详细的联系方式，以便及时沟通联系。
- 5) 当推荐的图书采购到馆并登记入库后，图书馆将在第一时间通知推荐人前来借阅。

8.8 文献捐赠

图书馆接受捐赠的文献需符合以下入藏原则：

- 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) 与医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图书；
- 3) 图书馆缺藏，或图书馆需增加复本的各类图书；
- 4) 本校校友著作及名家名作；
- 5) 其它有入藏价值的特色文献资源。

读者捐赠文献应遵守图书馆[关于文献捐赠的管理办法](#)的规定。

9 馆内部门楼层分布

图书馆内各部门楼层分布如表 3 所示。

表 3 图书馆部门楼层分布

楼层	布局
1 层	服务台、自助服务区、轻餐饮区
2 层	阅览学习区
3 层	自主学习区、小组学习室、期刊工作室、图书工作室
4 层	新书阅览区、阅览学习区、医学典籍阅览区
5 层	中文图书阅览区一、小组学习室
6 层	中文图书阅览区二、小组学习室
7 层	外文图书阅览区
8 层	阅览学习区、特藏阅览区、院士专著阅览区、科学家俱乐部
9 层	业务工作区、学位论文库
10 层	馆长室、参考咨询部、医学文献检索教研室、科研诚信服务室、循证医学研究服务中心、多媒体制作室
11 层	中文古籍书库、西文古籍书库

10 联系方式及意见反馈

馆长信箱: liboffice@shsmu.edu.cn

服务电话: 021-63846590 转 776489

各专项服务联系方式: 详见本手册第 8 章对应服务条款