

重庆医科大学
读者服务手册

图书馆

二〇〇六年九月编

前 言

为了进一步加强制度化、规范化、科学化管理，我们对 2002 年 11 月编制的《图书馆规章制度》中的“读者管理规程”进行了全面修订，并增加了服务项目管理的相关内容，编制成本《读者服务手册》，存放在给阅览室，方便读者查询。原读者管理规程与本《读者服务手册》有相悖之处，以本《读者服务手册》为准。

我们期望本《读者服务手册》能够在提高管理水平和管理效益，为教学、科研提供优质服务方面充分发挥作用。请广大读者认真遵守和执行，并提出宝贵意见。

重庆医科大学图书馆

2006 年 9 月

目 录

第一部分 读者管理	1
一、读者服务公约	2
二、读者入馆须知	3
三、图书馆阅览室开放时间一览表.....	4
四、管理制度	
借阅证的办理及管理.....	5
阅览室管理制度	8
书刊借阅与复制的规定.....	10
读者逾期借阅、损坏及遗失书刊的赔偿规定.....	12
馆藏数字资源使用管理办法.....	14
图书馆存包柜使用管理规定.....	15
图书馆自由阅览区使用管理办法.....	16
读者离校手续办理办法.....	17
五、A Guide for Overseas Students to the Library of CQMU	18
第二部分 服务项目管理	23
一、服务项目介绍	
服务项目介绍	24
网上馆际互借服务.....	24
文献传递服务	24
资源共享服务	24
学科馆员服务	25
查新服务	25
电子阅览室服务	25
学位论文制作一条龙服务.....	26
复印室、制作室服务.....	26
磁带复制服务	26
读者培训	26

二、服务项目管理规程

图书馆VIP阅览证暂行管理办法.....	27
VIP阅览证借用承诺书.....	27
图书馆科技查新咨询服务工作细则.....	28
图书馆科技查新咨询服务委托人须知.....	30
重庆医科大学博士学位论文.....	33
研究生学位论文书写格式及排版要求.....	36
服务项目收费一览表.....	40

第一部分 读者管理

读者服务公约

一树： 诚信服务树形象

二讲： 爱岗敬业讲诚信

忠于职责讲礼仪

三声： 欢迎读者讲迎声

尊重读者讲敬声

工作失误讲歉声

四心： 帮助读者有诚心

对待读者有耐心

热情服务有恒心

工作要有责任心

读者入馆须知

1、校内读者凭本人借阅证或阅览证入馆，校外读者凭介绍信及本人有效证件到馆办公室办理入馆手续，持办公室开具的临时阅览证到有关阅览室查阅资料。借阅证只限本人使用，不得转借他人，不得冒用他人证件。

2、图书馆是文明学习的场所，读者进馆应注意仪表着装，不得穿医院工作服或实验室工作服进馆。

3、不得带包进入各阅览室（电子阅览室除外）。带包读者可向阅览室工作人员索取存包柜钥匙存包，但不得长期占用，贵重物品自行妥善保管。

4、维护图书馆良好秩序，举止文明，保持安静，不得大声喧哗，应自觉将通讯工具置于静音状态。

5、自觉爱护图书期刊、计算机设备和各种家具设施，严禁随意涂抹刻画和破坏。

6、图书馆是消防安全重点保护单位，严禁在阅览室内吸烟和使用明火，不得携带易燃、易爆品入馆。

7、自觉维护阅览室及室外公共场所的环境卫生，保持整洁，不得随地吐痰，乱扔果皮纸屑等。

8、自觉遵守本馆的各项规章制度，支持工作人员按章办事。

9、遇到困难或有其它问题时及时与工作人员联系，寻求帮助。

10、对违反上述规定者，任何人都有权进行制止和批评，情节严重者由图书馆会同有关部门予以严肃处理。

图书馆阅览室开放时间一览表

阅览室名称		开放时间		
		周一至周四	周五	周六、周日
流通部	社会科学阅览室	8:00—21:30	8:00—12:00 14:30—17:30	8:30—11:30 14:30—17:30
	自然科学阅览室	8:00—12:00 14:30—21:30		
	教参阅览室			
	外文图书阅览室	8:00—12:00 14:30—18:00	8:00—12:00 14:30—17:30	不开放
期刊部	报刊阅览室	8:00—12:00 14:30—21:30	8:00—12:00 14:30—17:30	8:30—11:30 14:30—17:30
	外文现刊阅览室	8:00—12:00 14:30—18:00		
	中文现刊阅览室			
	外文过刊阅览室	8:00—12:00	8:00—12:00	不开放
	中文过刊、检索工具阅览室	14:30—18:00	14:30—17:30	不开放
电子阅览室		8:00—21:30	8:00—12:00 14:30—17:30	8:30—11:30, 14:30—17:30

注：以上为冬季作息时间，夏季作息时间下午为 15:00 开门（为下午顺延半小时，但夜班仍为 9:30 下班）。

每周五 16:00—18:00（夏季作息时间顺延半小时）图书馆政治学习，各阅览室均不对外开放。

中外文过刊阅览室无专人值班，如读者需要查阅资料，请找外文现刊阅览室值班老师。

借阅证的办理及管理

为加强借阅证、阅览证的管理，维持正常的借阅制度，防止书刊丢失，维护读者利益，特制定本办法。

一、借阅证或阅览证的办理

（一）借阅证的办理

重庆医科大学在编教职工、学校按照“国家普通高校招生任务”招收的本、专科生、学历教育研究生，学校按国家任务和校际交流计划招收的留学生，均可按规定申请办理。办理手续：

1、新生。所在管理部门向图书馆提供学号、姓名、性别、年级、专业、学制等信息→图书馆以管理部门为单位，将以上信息制作成借阅证模板，返回相关管理部门→学生本人核对信息并张贴照片，管理部门统一交回馆办公室→图书馆完成借阅证制作后统一发放。

2、教职工、博士后、境外进修生、访问学者和外聘专家。凭相关职能部门的有效证明、免冠登记照一张、工本费 10 元，办理借阅证。

（二）阅览证的办理

1、校内聘用的非学校编制人员。凭聘用单位的有效证明（须注明聘用期限）、免冠登记照一张、工本费 10 元，办理阅览证。

2、非学历教育的研究生和校本部以外的学生。所在管理部门向图书馆提供学号、姓名、性别、年级、专业、学制等信息→图书馆以管理部门为单位，将以上信息制作成阅览证模板，返回相关管理部门→学生本人核对信息并张贴照片，管理部门统一交回馆办公室→图书馆完成阅览证制作后统一发放

（三）临时阅览证的办理

校外临时来馆查阅资料人员，办理当天临时使用阅览证，每证 5 元；也可以办理长期阅览证，以学期为限，凭本人身份证、免冠登记照一张、工本费 50 元，办理阅览证。

（四）校外办学点学生原则上不办理重医大图书馆借阅证。

图书馆借阅证由读者自行保管，读者离开重庆医科大学时（学生毕业，工作人员调离学校）需到图书馆退还借阅证。

二、借阅证或阅览证的使用

1、借阅证是读者进入本馆以及在馆内借阅文献，进行学习活动的凭证。读者进入图书馆应随身携带有关证件，按相关规定使用，并自觉接受工作人员的检查。

2、各类读者利用图书馆的权限参见下述六“借阅证权限一览表”。

三、借阅证或阅览证的挂失及补办

读者借阅证遗失后，应立即到各阅室挂失并在流通部申请补办手续，交纳手续费 10 元，并还清帐上所有图书和欠费，一般在一周后凭本人有效证件领取新证。挂失前所借图书由借阅证所有人承担责任。

补办新证后，如原证找回应立即将旧证交回办证处，手续费不予退还。如新旧证同时使用，一经发现将取消其读者资格。读者等待补证期间可持本人学生证进入图书馆各阅览室阅览查阅资料，但不能借书。

四、借阅证或阅览证的验证及回收

1、为加强借阅证管理，避免给丢失借阅证的读者和图书馆双方带来损失，本馆将不定期查验借阅证。每次普查之后，未经查验的借阅证自动失效。

2、读者离开学校时，须还清图书、欠款等全部事宜，并到流通部办理借阅证或阅览证退还手续，遗失者交纳无证报损费 5 元，方可办理离校手续。

3、读者离校时如不按规定到图书馆办理还书、退证手续，由主管单位负责追回图书或赔偿。

五、借阅证或阅览证的违规处罚

1、借阅证或阅览证只限本人使用，不得转借他人，如委托他人代借图书，须出具委托书；借用或冒用他人借阅证或阅览证，一经发现，立即扣留该证，并视其不同情况取消其读者资格一月至三月不等，报相关职能部门处理。

2、借阅证或阅览证在有效期内使用，过期即行失效。读者使用过期借阅证或阅览证，一经发现，即行收回，并追回图书和证件，报相关职能部门处理。

六、借阅证权限一览表

读者类型	借书册数	证卡期限	文献类型	备注
本科生	3	4 或 5 年	图书	四年制：期限 4 年 五年制：期限 5 年 最后一年借书 5 册
七年制学生	5 或 10	7 年	图书	前 5 年借书 5 册； 后 2 年借书 10 册
专科生	3	2 或 3 年	图书	两年制：期限 2 年 三年制：期限 3 年
学历教育研究生	10	3	图书	
留学生	3	4	图书	
教职工	10	不限	图书	
外籍教师（校本部）	10	1	图书	

阅览室管理制度

一、入室须知

- 1、读者进入阅览室应主动向工作人员出示本人借阅证或阅览证。
- 2、白大衣、书包、饭盒、以及读者的个人书籍等物品不得带入阅览室，可存放在各阅览室外的存包柜里，贵重物品须随身携带。存包柜钥匙凭借阅证或阅览证在阅览室工作人员处领取，钥匙须在下班前归还。
- 3、阅览室均实行开架服务，读者可自行取阅资料，每次在架上取书刊阅览不得超过3册，阅毕按各阅览室规定放在相应位置，便于工作人员统计利用率。
- 4、爱护各阅览室的书刊，不得在上面勾画、涂改、批注。
- 5、保持室内安静，不得大声喧哗，严禁在阅览室内打手机，避免妨碍他人。
- 6、保持阅览室内清洁，废弃物放入小纸篓，禁止在桌椅上涂写刻画。

二、馆藏布局及相关管理

- 1、一楼自然科学阅览室、社会科学阅览室、3楼外文图书阅览室所藏图书可外借。
- 2、二楼的教参阅览室藏书概不外借，只限在本阅览室内阅读。
- 3、以上四个阅览室全部收藏图书资料，排架规则为：根据《中国图书馆分类法》从上至下、从左至右的规则排列。
- 4、三楼报刊阅览室、四楼外文现刊阅览室、五楼中文现刊阅览室、六楼中文过刊阅览室、七楼外文过刊阅览室所收藏均为期刊，一律不外借。
- 5、期刊的排架规则是：中文期刊按刊名的拼音字母顺序排列，外文期刊按刊名的英文字母顺序排列，从上至下、从左至右。1995年以前的期刊存放在过刊阅览室，1996年以后的期刊存放在现刊阅览室。

三、电子阅览室入室须知

（一）服务功能

电子阅览室是图书馆为全校师生提供的利用计算机和网络进行文献、信息查询浏览和知识学习的场所，主要提供如下服务：

- 1、登录电子阅览室主页（<http://202.202.129.12>）和图书馆主页

(<http://202.202.129.11>), 使用图书馆各类中外文数据库、电子期刊、电子图书、学位论文、视频报告、多媒体视听资料等数字资源。

- 2、提供电子邮件收发, 提供 Internet 网上资源的查询、浏览。
- 3、计算机上均安装有 Office 办公软件等常用软件, 可进行文件编辑处理。
- 4、计算机上安装有 VB、VC 等软件, 方便学生进行计算机编程学习。
- 5、电子阅览室主页中学习资源栏目搜集有英语、计算机、医学等各类学习网站的网址, 以方便学生进行各类知识的学习。
- 6、为读者提供文件打印、光盘刻录和图像扫描等服务; 光盘刻录版权责任自负, 馆藏光盘资料不提供刻录。

(二) 上机须知

1、第一次入室上机须持本人借阅证在工作台开设上机帐号, 并预存一定金额的上机费用(起存最低金额为 10 元), 方可上机; 帐号开设后由于初始注册密码与帐号相同, 请立即修改注册密码, 并注意保密和定期修改, 以保证帐户安全; 以后每次续费至少须预存 5 元。

2、每次进入电子阅览室上机均须向工作人员出示借阅证, 由工作人员验证扫描后才能进入; 上机应一人一机, 若机位已满, 请自觉排队等候。

3、每次上机需自行在登录窗口输入自己的帐号和密码, 下机时请务必双击屏幕右下角任务栏中的动画小手注销帐号, 管理系统会自动从你的帐户金额中计扣上机机时费(计费标准 1 元/小时, 按实际上机时间计算, 可精确到分钟); 若计算机死机, 请按计算机主机上面的 reset 按钮重启系统, 帐号会自动注销; 若仍无法正常注销, 请及时告知工作人员;

4、可在计算机上使用 U 盘等可移动存储设备, 请自备数据线。若需打印文件请先将文件保存在计算机硬盘 D 盘中, 再告知工作人员所在机器号。若需在计算机上使用耳机, 请自备。

5、自觉爱护计算机设备及其部件, 不得自行拔插拆卸、损坏、甚至拿走据为己有; 不得擅自修改计算机系统设置, 安装恶意软件; 自觉爱护室内的桌椅等公共设施。

6、注意举止文明得体, 不相互搂搂抱抱、高声喧哗, 不吸烟, 不携带食品饮料入室, 不乱丢纸屑和随地吐痰。

7、不得在计算机上打游戏、看电影和网络聊天, 并自觉遵守计算机信息系统安全法规, 不浏览色情类和反党反社会主义等不健康网站;

8、对于违反文明上机规定, 不听从教育、警告的读者, 工作人员有权强制下机、取消上机资格, 或将记录违规信息提交给校学生管理部门予以严肃处理。

书刊借阅与复制的规定

一、图书分布与标志图书借、阅权限的印章

馆藏图书的分布体现在联机书目查询系统（OPAC）中是一系列的虚拟库室：文史哲艺、流通库房、新书陈列室、图书阅览室、工具书阅览室、重点学科存放室以及各系部等。

能够外借的图书分别为：文史哲艺、流通库房，这类图书上的印章是“典藏”。

不能外借的图书分别为：新书陈列室（图书上的印章是“NEW”）、图书阅览室、工具书阅览室（图书上的印章是“基藏”）

二、书刊借阅

（一）馆内阅览

- 1、读者凭本人借阅证或阅览证进入各阅览室内阅览书、刊。
- 2、读者每次在架上取书、刊不得超过 3 册，阅毕应按阅览室规定放在相应位置。
- 3、未经许可读者不得擅自将阅览室所藏书、刊携出，否则按窃取书刊处理。
- 4、阅览室的书、刊系重庆医科大学公共财产，不得在上面涂画、撕剪或占为己有。

（二）图书外借

- 1、读者可凭本人借阅证在图书馆借还图书；不可代借、冒借，违者一律扣证，并取消读者资格一月至三月不等。
- 2、图书馆实行开架借阅，借书处负责办理借阅手续。
- 3、读者在借书前，须自行检查书中有无污损、缺页等情况；如发现则应主动向工作人员声明，交由工作人员处理。
- 4、借书总册数的限定：教职员工、研究生 10 册；七年制学生前五年 5 册，后两年 10 册；本科学生 3 册（最后一年 5 册）；专科学生 3 册。
- 5、借阅期限：社科类图书 15 天；专业图书，教师、研究生两个月，本专科生一个月，借阅逾期将按照《读者逾期借阅、损坏及遗失书刊的赔偿规定》收取资料逾期占用费。
- 6、所借图书在寒、暑假内到达借阅期限者，可在假期结束后的 7 日内归还，不作过期处理。
- 7、所借图书在法定节假日内到达借阅期限者，应在节假日结束后的次日归还，不作过

期处理。

8、续借：所有读者均可续借 1 次。读者可在借书处或图书馆网页上通过自助方式办理续借手续。

9、有下列情况之一者，图书借阅、续借等服务将终止提供，待相关问题解决后读者权限方可恢复：

(1) 借阅的图书已过期。

(2) 欠图书超期罚款。

(3) 其它违章。

(三) 特殊图书借阅

1、本馆设有教参书阅览室、善本书阅览室、中文现刊阅览室、中文过刊阅览室、外文现刊阅览室、外文过刊阅览室以及报刊阅览室，上述阅览室所藏书刊仅限室内阅览，不得外借，如教学、科研等特殊需要申请短期外借者，必须由本人申请，说明原因，经馆长批准。

2、本馆工具书一律不外借，读者可凭借阅证或阅览证在室内阅览。

3、古籍珍善本一般只供本校有关专业的教师和研究生在馆内阅览。

4、重点学科带头人、教研室主任、博士生导师可借阅由重点学科专项经费购买的新书，不占读者借阅权限的指标，借期为一年。

三、书刊复制

读者需要复印书刊，必须在阅览室工作人员处做好登记，在图书馆复印室复印后及时归还，并由工作人员作销帐处理。

读者逾期借阅、损坏及遗失书刊的赔偿规定

为了保护好学校的公共财产，保证书刊的有效流通，特制订本规定。

一、违约金

(一) 标准

本馆实行借阅逾期罚款制度。外借图书超过借阅期，每逾期一天，每册书收取违约金 0.05 元，每次收费采取四舍五入的办法。

(二) 依据

1、读者应在寒、暑假假期内归还的图书，可在开学后 1 周内归还，超过 1 周按逾期处罚；读者应在法定节假日内归还的书顺延至假期结束后第一天，超过第一天后按逾期处罚。

2、读者到外地出差、实习，时间过长不能按期还书的，应在外出前由院系办公室出具证明（注明返校时间），经流通部报经馆长确认后可延长外借时间；逾期后再补办证明视为无效，按规定处罚。

3、出国人员在出国前需还清图书，如未经允许私自带走，逾期者按规定处罚。

二、赔款

读者遗失图书应及时向借书处报告，并按下列规定赔偿：

(一) 丢失图书赔偿标准

1、赔书。

赔偿原书，另加 2 元图书加工费。

2、赔款

中文图书：1980 年后出版按原价 5 倍赔偿；1979 年前出版按原价 10 倍赔偿。

外文原版图书：1980 年后出版按原价 10 倍赔偿；1979 年前出版按原价 20 倍赔偿。

无价图书：按照 40 元的 10 倍赔偿。

外文影印图书：1980 年后出版按原价 5 倍赔偿；1979 年前出版按原价 10 倍赔偿。

(二) 丢失期刊赔偿标准

未装订的期刊丢失一期按全年各期之和赔款；合订本期刊参照图书的赔偿办法处理，另加装订费。

（三）污损书刊赔偿

污损书刊篇幅小于该书三分之一，读者应做清洁处理；无法清洁处理或污损篇幅超过该书三分之一，必须赔偿原书，赔偿办法参照遗失书刊相关条款处理。

（四）撕毁书刊赔偿

撕毁书刊，按遗失书刊相关条款赔偿，同时取消其读者资格一月至三月，并通报所在单位。情节严重者报相关职能部门从严处理。

（五）偷窃书刊赔偿

偷窃书刊者，一经发现即收回其借阅证，责令本人写检查，存档备案；并视其情节轻重取消读者资格一学期乃至一年不等，报相关职能部门从严处理。

未办理借阅手续，将书刊携出阅览室者，均按偷书论处。

馆藏数字资源使用管理办法

为了尊重并维护著作权人的知识产权利益，保护广大合法用户的正当权益，维护重庆医科大学的声誉，保障数字资源的正常使用，特制定本办法。

一、馆藏数字资源指图书馆正式引进、试用和有权免费使用的各种在线及本地镜像的全文数据库、电子期刊、电子图书和光盘数据库，也包括图书馆自建的多媒体视听资源及随书光盘、学位论文、医学图片等数据库。

二、馆藏数字资源仅供本校教职工和学生使用，禁止将获得的文献资源以任何方式提供给校外人员；禁止将访问帐户和密码告诉校外人员；禁止任何单位和个人私设代理服务器使校外人员访问图书馆数字资源。

三、本校教师、学生使用馆藏数字资源只能用于个人学习、研究或欣赏，严禁用于任何商业目的。

四、严禁利用网络下载工具或其他方式连续、系统、集中、批量地进行下载、浏览、检索全文数据库；严禁整本、整期地下载电子书刊全文。

五、违反上述规定者，作如下处理：

1、通知所在单位，情节严重者报请学校作相应处理。

2、取消读者资格3个月以上。

3、因违反规定而引发的法律纠纷由当事人承担法律责任，由此造成的经济损失由当事人负责赔偿。

图书馆存包柜使用管理规定

为方便读者存包，在图书馆各层阅览室外大厅设有存包柜。为维护读者利益，避免物品丢失，特制定本管理规定。

- 1、凡需要存包的读者，凭本人图书借阅证到阅览室工作人员处领取存包柜钥匙。
- 2、存包柜内不得存放贵重物品和现金。如违反规定，发生被盗事件，后果自行负责。
- 3、存包柜内不得存放易燃易爆物品。如违反规定，造成不良后果，将追究存包人的责任。
- 4、存包柜只供临时使用，不得较长时间占用。最迟在各阅览室关门时，读者必须将所存物品取走，并将存包柜钥匙归还于阅览室工作人员。对逾夜存放的物品，由馆办公室和阅览室工作人员共同开柜清理，每逾一晚取消读者资格一周，依此类推。物主凭个人证件、钥匙到馆办公室领取存放物品和借阅证。
- 5、任何人不得私配图书馆存包柜钥匙，如有违反，一经发现，除没收图书借阅证，同时按盗窃嫌疑处理，上报学校派出所。
- 6、钥匙遗失，不能取出存放物品时，持本人学生证或身份证与阅览室工作人员联系，由馆办公室负责开锁，并赔偿更换锁具费用 20 元。

图书馆自由阅览区使用管理办法

- 1、一人一位，不得用书包、书、本子等物品预占座位。丢失物品自负。
- 2、因占座问题发生纠纷，由图书馆工作人员调解，对占座一方要提出严肃批评，屡次占座，视情节轻重给予取消一定时间内读者资格的处理。
- 3、爱惜使用公用设施，严禁擅自搬移或破坏，如有损坏，照价赔偿，另视情节轻重，报相关职能部门处理。
- 4、不得大声喧哗，保持环境安静。
- 5、爱护清洁卫生。不得随地吐痰、乱扔垃圾，废物不得留置于桌面。

读者离校手续办理办法

图书资料是学校的公共财产，读者因毕业、退学或工作变动等原因离开学校，须自觉按照有关规定到图书馆办理离校手续。程序如下：

一、到馆办公室领取离校清单。

二、到复印室完清服务收支费用相关事宜，由工作人员在离校清单上签字。

三、到流通部完清以下事宜，由工作人员在离校清单上签字。

1、还清所借图书。如有超期罚款或丢书，须交清罚款或按丢书的有关条例处理。

2、交回图书借阅证。如果借阅证遗失，按“图书借阅证管理办法”的有关条例处理。

交纳图书借阅证报损费 5 元。

四、凭离校清单到馆办公室盖章，完成离校手续的办理。

A Guide for Overseas Students to the Library of CQMU

Opening Hours:

I. Monday to Thursday, 8:00-21:30

Reading Rooms for:

Electronic Materials, 4th floor

Humanities & Social Sciences Books, 1st floor on the left

II. Monday to Thursday, 8:00—12:00, 14:30—21:30

Reading Rooms for:

Newspapers & Magazines, 3rd floor

Medical Sciences & Natural Sciences Books, 1st floor on the right

Reference Books, 2nd floor

III. Monday to Thursday, 8:00—12:00, 14:30—18:00

Reading Rooms for:

Chinese Journals, 5th floor

Back Issues of Chinese Journals, 6th floor

Foreign Language Books, 3rd floor

Foreign Language Journals, 4th floor

Back Issues of Foreign Language Journals, 7th floor

IV. Friday, 8:00—12:00, 14:30—16:00

All the reading rooms are open.

V. Saturday and Sunday, 8:30—11:30, 14:30—17:30

Reading Rooms for:

Chinese Journals, 5th floor

Electronic Materials, 4th floor

Foreign Language Journals, 4th floor

Humanities & Social Sciences Books, 1st floor on the left

Medical & Science Books, 1st floor on the right

Newspapers & Magazines, 3rd floor

Reference Books, 2nd floor

Notice for Readers to the Circulation Department

I . Notice for Readers who enter the Circulation Department

The Circulation Department is responsible for the management of all books in the library, and provides reading rooms and a loan-and-return service. This department has 4 reading rooms: reading rooms for Humanities & Social Sciences Books (1st floor on the left), Medical Sciences & Natural Sciences Books (1st floor on the right), Reference Books (2nd floor), and Foreign Language Books (3rd floor).

1. Whoever enters the above reading rooms must show his/her library card to the librarian and get it scanned.
2. White overalls, school bags or lunchboxes should be put in the lockers, and valuable items should not be put in there. A key to the locker can be obtained from the librarian after showing one's library card. The key must be returned half an hour before closing time.
3. Smoking, shouting, spitting and littering are not allowed in the reading rooms.

II . How to Keep and Use the Library Card:

The library card, which must be returned to the library at the time of graduation, is to be kept and used by the reader himself/herself, and not to be used by anyone else. Lost cards should be registered immediately in any of the library reading rooms. The owner of the card is responsible for the card at all times.

To apply for a new card, one must return all the borrowed books to the library, pay a fee of 10 yuan RMB and provide another photo of oneself.

The place and time for applying for a new library card: The Reading Room for Foreign Language Books. Every afternoon.

The place and time for issuing a new library card: The Reading Room for Medical Sciences & Natural Sciences Books. Every morning, Monday to Thursday, one week after the application. It is necessary to present one's student card

III. Regulations for Borrowing Books

Undergraduates may borrow 3 books at the most, and postgraduates, 10 books. All the borrowed books must be returned to the library before leaving the university. All books and journals in the Reading Room for Reference Books on the 2nd floor, and dictionaries in all the reading rooms are not for borrowing. They must remain in the library. Time limit for books borrowed from the Reading Room for Humanities & Social Science Books on the left of the 1st floor is less than 15 days. Books borrowed from the Reading Rooms for Medical Sciences &

Natural Sciences Books on the 1st floor and for Foreign Language Books on the 3rd floor must be returned within one month for undergraduates, and as for postgraduates, the time limit may extend to 2 months.

IV. Fines for Exceeding the Time Limit

In order to guarantee the efficient circulation of the library books, fines are imposed on those who keep the books longer than the time limit.

1. Amount of the fine: 0.05 yuan/per copy/per day.
2. If the due date for return is on the weekend, the books can be returned on the following Monday. A fine will be imposed on books returned on the following Tuesday.
3. If the due date for return is on national holidays, such as National Day, May day and the New Year's day holidays, the books can be returned on the first workday after the holidays and fines will be imposed if the books are returned on the second workday after the holidays.
4. If the due date for return is in the summer or winter vacation, the books can be returned within the first week of the next semester. Books returned after the first day of the second week will receive a fine.
5. If the due date for return is before any of the specified times mentioned above, borrowers will be fined for each day the books are late, regardless of holidays, vacations, etc.

V. Compensation for Lost and Damaged Books

All library materials, including books and periodicals, should be taken good care of by every reader, because they are public property of the university. No mark should be made on any copy of the books or periodicals. Any marking or damage must be compensated for.

Regulations for Compensation:

1. Compensation of money: the amount paid for the lost book is 5-10 times of the original price if one compensates with money.
2. Compensation of books: If one compensates for a lost book with a newly bought one, the book must be the same as the lost one, including the name of the book, the author and the publisher. And 2 yuan RMB should be paid as a fee for library processing.

Notice for Readers in the Periodical Department

I . Distribution of the Periodical Department

The Periodical Department is responsible for the management of all periodicals, which are

offered for readers to read in its reading rooms. There are altogether 5 reading rooms: reading rooms for Newspapers & Magazines, Foreign Language Journals, Chinese Journals, Back Issues of Chinese and Foreign Journals.

The Reading Room for Newspapers & Magazines, which is located on the 3rd floor, has a collection of art and social science periodicals of the year, which are not allowed to be borrowed. Bound volumes of back issues are available for borrowing. Two copies at a time, with a time limit of one week. A fine will be imposed on those who keep the copies longer than one week. See Fines for Exceeding Time Limit.

The Reading Room for Foreign Journals, which is on the 4th floor, has a collection of foreign language periodicals published after the year 1996. All the periodicals in this reading room can not to be borrowed.

The Reading Room for Chinese Journals, which lies on the 5th floor, has a collection of Chinese periodicals published after the year 1996, and they also are not available for borrowing.

The Reading Room for Back issues of Chinese Journals, which is situated on the 6th floor, has a collection of Chinese periodicals published before the year 1995 and provides retrieval tools. These can not be borrowed.

The Reading Room for Back Issues of Foreign Language Journals (7th floor) has a collection of foreign language periodicals published before the year 1995. These are not to be borrowed.

II. Regulations for the Reading Rooms

1. Readers check in with their library cards.
2. White overalls, school bags or lunchboxes should be put in the lockers, and valuable items should not be put in there. A key to the locker can be obtained from the librarian after showing one's library card. The key must be returned half an hour before closing time.
3. Smoking, shouting, spitting and littering are not allowed in the reading rooms.

Notice for Readers to the Reading Room for Electronic Materials

I .Notice for Computer-users

1. Readers have to apply for an account before using a computer for the first time with their library cards at the reception desk and pay a fee of 10 yuan RMB as a deposit. In order to guarantee the account number is just to the reader himself/herself, we strongly advice that the initial password be changed, as it is the same as the account number. A fee of at least 5 yuan has to be put into one's account every time one uses a computer again.
2. The library card is always required for using a computer. One computer is used just for one

person. If all the computers are taken, one can hand in one's library card at the reception desk and wait for the turn outside the computer room.

3. It is with one's account number and password that one logs on, so make sure to log out before leaving the computer by clicking the small hand twice in the task box on the lower right or clicking the button of "reset" to restart the computer. The fee is charged automatically by the managing system when one logs on by the standard of 1 yuan/per hour.
4. One can download anything on line if necessary. Using a movable disk or earphones is allowed but it's better to bring one's own connecting wire or one's own earphones though a few connecting wires and earphones are available at the reception desk and can be borrowed with one's library card.
5. Please keep quiet in the computer room, and smoking, eating, spitting, and littering are not allowed.
6. Please take good care of all the computers and other public facilities in the computer room. Don't unplug or take apart or even damage or take away any computers as one's personal belongings. Don't change system setups in the computers or install any malicious software.
7. In accordance with the security regulations on the computer information system of the People's Republic of China, no erotic or illegal websites are allowed to be logged on to.

II. Other services:

Printing documents: 0.5 yuan for one page

Scanning pictures: 1 yuan for one picture

Disc-burning: 5 yuan for a disc whose volume is less than 100M; 6 yuan for a disc whose volume is more than 100M, but less than 500M; 7 yuan for a disc whose volume is more than 500M. 3 yuan is deducted if one's own disk is used.

Note: one must be responsible for the copyright of what is copied. All library disks may not be copied.

第二部分 服务项目管理

服务项目介绍

网上馆际互借服务

为了方便广大读者和学校附属医院工作的科研工作者,图书馆利用网络环境在网上开通了馆际互借。广大读者只需到图书馆确认自己的电子邮箱,便可通过 E-mail 进行全文文献的申请和获取。读者登录图书馆主页 (<http://202.202.129.11>), 进入“读者服务”栏目, 点击“文献共享/传递”, 可查看具体的操作方法。

对读者的要求: 必须具有一个储存量较大的电子邮箱, 否则将会出现文献无法打开的现象。

联系方式: 外文现刊阅览室电话 023-68485015; E-mail qkgjhj@126.com

文献传递服务

1、通过国家科技图书文献中心 (NSTL): 代查 0.5 元/页电子文档; 代办 0.25 元/页电子文档。代办办法: 将校内转帐支票转入图书馆台帐, 由图书馆统一转入 NSTL, 读者每转一笔经费, 收取 5 元通讯费。读者办理转帐手续后, 可不受时间和地点的限制, 直接向 NSTL 申请文献全文。

2、向解放军医学图书馆申请: 依据该馆收费标准 1.00 元/页电子文档。

3、向协和医大、中科院上海文献情报中心申请, 依据该馆收费标准 2.00 元/页电子文档。

4、通过全国高校文献保障系统 (CALIS) 和中国高校人文社会科学文献中心 (CASHL) 申请文献传递: 我校目前联系的 CALIS 服务馆有重庆大学和北京大学医学馆, 费用 0.50/页电子文档。

联系方式: 外文现刊阅览室电话 023-68485015; E-mail qkgjhj@126.com

资源共享服务

1、重庆市高等学校图书馆通用借阅证。适用于全市高等学校图书馆免费查阅印刷型文献资料; 数字资源的查询及收费等按对方图书馆的有关规定执行。

2、VIP 阅览证。仅适用于重庆大学图书馆查阅资料, 包括印刷型文献资料和数字资源。以上阅览证存放在图书馆 4 楼外文现刊阅览室, 凭我校图书馆借阅证借用, 借用后必须遵守

对方学校的各项规章制度和文献信息的知识产权等有关规定。由于阅览证的数量有限，因此每次借用时间不超过 2 天。借用办法详见本《服务手册》27 页。

联系方式：外文现刊阅览室电话 023-68485015；E-mail qkgjhj@126.com

学科馆员服务

2005年10月，我馆启动学科馆员服务的试点工作，指派一批副研究馆员，并邀请相关院系图书馆负责人或副研究馆员为我校国家级重点学科和重点实验室提供信息服务。学科馆员主要起到图书馆与学科之间的桥梁作用，主要任务是：

- 1、负责与学科保持密切联系，及时了解学科对文献资源的需求。
- 2、向学科及时推荐我馆新的文献资源（图书、期刊、电子资源等）和新的服务项目。
- 3、帮助学科进行教学、医疗、科研等相关课题的文献检索服务。

根据需要，我馆将不断调整服务内容，扩大服务范围。

联系方式：外文现刊阅览室电话 023-68485015；E-mail qkgjhj@126.com

查新服务

我馆与重庆大学合作建立了“教育部科技查新工作站（L02）重庆医科大学查新点”。依据学校的学科优势、丰富的馆藏资源和馆际互借资源，开展医学专业和管理决策等方面的查新咨询业务：

- 1、科研成果、结题查新。
- 2、科研立项查新。
- 3、研究生开题查新。
- 4、论文收录、引证查询（SCI、EI、ISTP，国内被引证明等）。
- 5、科研项目国内外文献跟踪。
- 6、科研选题文献调研、现状评估。
- 7、医疗法律纠纷佐证证据查询。
- 8、管理决策参考咨询。

收费标准详见本《服务手册》33 页。

联系方式：情报室电话 68485017，馆办公室电话 68485018

E-mail: cqzhaowl@cqums.edu.cn

电子阅览室服务

提供上机检索和学习、存盘、刻录、打印、扫描等服务。

联系方式：电子阅览室电话 68485153，信息技术部电话 68485016

E-mail: xiaxiaohong@cqums.edu.cn

学位论文制作一条龙服务

- 1、制定《研究生学位论文书写格式及排版要求》文件（详见本《服务手册》29页）。
- 2、制定硕、博士学位论文封面及正文版式模版。
- 3、对学位论文进行统一排版及审核。
- 4、对学位论文进行统一制作。
- 5、对学位论文进行统一刻盘交研究生学院报国家 CNKI 数据库。
- 6、提交本校学位论文数据库。

联系方式：信息技术部电话 68485016 E-mail:xuweilunwen@cqums.edu.cn

复印室、制作室服务

提供文献资料的复印、打印、会标制作与张贴、条幅制作、文本装订、学位论文制作等服务。

联系方式：制作室电话 68485149，馆办公室电话 68485018

E-mail: yxliulushu@126.com

磁带复制服务

提供磁带复制。

联系方式：外文图书阅览室电话 68485323

读者培训

为了更好地让全校师生充分了解和有效利用图书馆的文献信息资源，从 2005 年开始我馆推出了“文献信息资源利用”的读者培训系列讲座，并根据读者需求，不断更新内容。

讲座时间：校本部一般安排在学期期中的每周四晚上，医院根据需要作不定期安排。

联系方式：信息技术部电话 68485016 E-mail: xiaxiaohong@cqums.edu.cn

图书馆 VIP 阅览证暂行管理办法

为了拓宽馆藏资源，方便广大教师和科技人员查阅文献，我校试行购买了重庆大学图书馆的 VIP 阅览证 2 张。为了维护学校声誉，保证遵守重庆大学图书馆的各项规章制度，我馆对 VIP 阅览证的管理作如下规定，希广大读者能自觉遵守。

一、适用范围：教师、科技人员和学历教育的研究生。

二、用途：每人一证，到重庆大学图书馆免费查阅印刷型文献资料和在检索中心查阅各种数字资源。

三、借证方法：凭本人身份证和图书馆借阅证办理手续，并签定“VIP 阅览证借用承诺书”；归还时交还读者的身份证和图书馆借阅证。

四、借用期限：2 天。超期归还按 50 元/天罚款，遗失按 2000 元赔款。

五、续借：在无人预约的情况下可以续借一次。

2006. 3. 22

VIP 阅览证借用承诺书

- 1、我保证遵守重庆大学图书馆的有关规章制度，如有发生违章事件，被对方终止或没收 VIP 阅览证，同意缴纳 2000 元赔偿金；
- 2、我保证尊重和保护文献信息的知识产权，不进行非法复制、解密、扩散，否则由本人承担一切后果和相关法律责任；
- 3、我保证 2 天内按期归还 VIP 阅览证，超期同意按每天 50 元罚款；
- 4、VIP 阅览证限每人一证，如有遗失，我同意缴纳 2000 元赔偿金，并承担由此带来的一切后果。

借用人签名_____电话_____借用日期_____经办人签名

单位_____归还日期_____经办人签名_____

图书馆科技查新咨询服务工作细则

为了使科技查新工作科学化、规范化，根据国家科技部颁布的《科技查新规范》、《科技查新机构管理办法》和《重庆医科大学科技查新工作章程》，结合我校科技查新工作的实际情况，（特）制定本细则。

一、查新点设主任 1 名，审核人员 2-5 名，负责科技查新（咨询）服务的日常管理工作，切实把好查新质量关。

二、查新点主任负责委托查新项目的登记、归档；审核人员的聘任与考核；组织查、审人员学习有关政策、法规；主持工作总结和业务研讨。

三、查新工作程序

1、查新用户必须向查新点提出查新委托，并签订“查新合同”（一式两份），双方签字盖章后生效，查新点对委托查新项目进行登记编号。凡是未向查新点提出委托，未签合同和登记编号的，查新点一律不予受理，不出具查新报告，不予盖章。

2、查新点主任根据课题专业和学科范围，统一协调分配查新任务，确定查新人员和审核人员，原则上优先考虑专职查新人员或尽量尊重委托人意愿。未经查新点主任安排，任何人不得私自接受委托，以查新点名义进行查新活动。

3、查新人员根据查新委托要求，按时按质完成查新任务，撰写和打印查新报告。查新报告必须在应该提交用户之前 1-2 天交查新审核人员审核。

4、查新审核人应严格按照审核要求进行审核，如有问题须及时与查新人员协商，查新报告审定签字后，必须在应该提交用户前 1 天交查新点主任。

5、查新点主任根据用户委托查新时限，与用户联系，通知用户完清查新费用，将盖章后的查新报告提交用户。

四、查新收费标准及期限

收费标准：国内范围查新 500 元，国内外范围查新 1000 元，校内科技人员优惠 20%；国际联机检索费用查新委托人自理；SCI、EI、ISTP 收录查证：校内 30.00 元/篇；校外 50.00 元/篇；外文引证报告：校内 30.00 元/篇；校外 50.00 元/篇；中文引证报告：校内 10.00 元/篇；校外 20.00 元/篇。

期限：国内查新 1-2 周内完成，假节日顺延；国内外查新 2-4 周内完成，假节日顺延。

五、查新督查制度

1、查新点主任有权督促查、审人员在规定期限内出具查新报告；查新报告的内容应准确，真实有效，逾期或查新有误，由查、审人员负全权责任。

2、查新点主任对查、审人员进行年度业绩、质量考核，合格者继续聘用；不合格者暂停查新资格。

3、查新人员必须遵循科技部颁布的《科技查新规范》及查新中心管理细则，严格遵守（其）工作职责。

六、查新人员、审核人员的职责、查新学科范围一律按国家教委、市科委查新管理中心认定的有关规定执行。

七、联系方式

1、重庆医科大学图书馆文献检索教研室暨情报室（图书馆7楼） 赵文龙

联系电话/传真：023-68485017 / 023-68485018

E-mail: cqzhaowl@cqums.edu.cn, cqzhaowl@263.net

2、馆办公室 王欣、谢燕 电话 68485018

图书馆科技查新咨询服务委托人须知

科技查新是通过国内外文献情报资料的系统检索、收集、分析，从文献情报角度考查科技项目的新颖性，为科技项目的立项和鉴定提供科学的评价依据。为确保该项工作的严肃性、公正性和权威性，特向委托用户说明如下：

一、查新委托人是指提出查新需求的自然人、法人或者其他组织。

二、查新点受理的查新业务的专业范围为：医学及相关学科拟向上级科技管理部门申请组织鉴定或登记的科技项目及用户特别委托的其它查新项目（如科研立项查新、博士论文查新等）。它包括新技术、新产品、新工艺、新设备、新材料、新设计；理论成果；软科学成果等。

三、查新点接待人员要对申报项目进行审核，对符合受理要求的项目，与查新委托人签订查新合同，查新点安排合适的查新人员、查新咨询专家和审核人员进行该项目的查新工作。查新委托人须与查新人员密切配合，认真介绍，回答查新人员在检索、分析中提出的有关问题。

四、查新委托人的义务

（一）查新委托人应当据实、完整地向查新点提供下列查新所必需的资料：

- 1、查新项目的科学技术资料；
- 2、技术性能指标数据；
- 3、查新点认为查新所必需的其他资料。

（二）查新委托人应当尽可能提供下列查新所需要的资料：

- 1、参考检索词，包括中英文对照的查新关键词（含规范词、同义词、缩写词、相关词）、分类号、专利号、化学物质登记号等。关键词应当从查新项目所在专业的文献常用词中选择；
- 2、国内外同类科学技术和相关科学技术的背景材料；
- 3、参考文献，列出与查新项目密切相关的国内外文献（含著者、题目、刊名、年、卷、期、页），以供查新员在检索时参考。
- 4、查委托人提交的资料应当真实可靠，用词准确，能够满足完成查新事务的需要。

五、查新委托人的行为规范

查新委托人只能选择具有查新业务资质的信息咨询机构。若查新机构接受查新委托，查新委托人应当与查新机构签订查新合同。

1、完成查新事务后，查新委托人应当向查新点支付查新费用。因不可归责于查新点的事由、查新合同解除或者委托的查新事务不能完成的，查新委托人应当向查新点支付相应的费用。查新合同双方另有约定的按照其约定。

2、查新委托人应当保证查新点的独立性，不得向查新点施加倾向性影响，不得干涉查新活动。

3、查新委托人不得弄虚作假、营私舞弊，不得侵犯他人的知识产权。

六、查新委托人的权利

1、查新委托人可以拒绝支付查新合同上商定费用以外的其他一切费用或者有价之物。

2、查新委托人有权向查新机构推荐查新咨询专家，明示不宜作为查新咨询专家的个人名单或者作为专家来源的组织，供查新机构在选择查新咨询专家时参考，但不得影响查新机构选择查新咨询专家的自主权。

3、对查新机构不负责任、敷衍了事、丢失科学技术资料、泄露查新项目的科学技术秘密的行为等，查新委托人有权向各级科学技术行政部门反映。因查新机构的过错造成损失的，查新委托人有权依法索取赔偿。

七、查新委托人的法律责任

查新委托人提供的资料和有关证明有虚假内容，所产生的一切后果由其承担法律责任。

八、（用户）查新委托人不得随意要求查新人员更改结论。有异议时，可向图书馆投诉，经查明确系查新人员失误时，图书馆将组织重查或修改查新报告，所需费用由图书馆承担；如因用户提供资料、数据不当等原因造成的失误，图书馆不负责任，需重查或修改查新报告，应加收复查费。

九、查新争议

当查新合同当事人之间对合同是否成立、是否有效、有无履行、有无违反合同、违法合同的责任由谁承担、承担责任的方式及大小等发生争议时，遵循下列原则和方法加以解决。

（一）解决查新争议的原则

1、坚持以事实为依据，以法律为准绳的原则

在处理查新争议时，应当实事求是，如实反映事实真相，全面地、客观地认定争议事实和客观情况，以有关法律、法规的规定和当事人的约定作为评判是非、确定责任的标准和尺度。

2、坚持以政策为指南的原则

在处理争议时，应当按照我国司法实践的一贯原则，有法律，依法律；无法律，依政策。

（详见《科技查新规范》）

3、适用法律上一律平等的原则

在处理查新争议时，查新当事人之间不论经济性质、行政级别、规模大小，不论是法人、自然人还是其他组织，都有权参与辩论，论证自己的主张，驳斥对方的主张，提供有关证据。

（二）解决查新争议的方法

1、和解

提倡通过和解解决查新争议，并注意以下三点：

（1）当事人（指查新委托人和查新点）达成的和解协议应当符合法律、法规和政策，不得损害国家利益、社会公共利益和第三方的利益。

(2) 当事人在和解中做出的承诺,应当遵循诚实、信用的原则,不得弄虚作假,欺骗对方。

(3) 在和解解决过程中,不得对另一方工作人员行贿和实施其他不正当手段。

2、调解

当事人对所发生的争议协商不成或者不愿通过和解解决,可自愿由第三者从中调解。调解人应当依据法律、行政法规和事实,进行说服和协调,促使当事人达成调解协议。

3、仲裁

当事人双方或者其中的一方不愿和解、调解或者和解、调解不成的,如果当事人在合同中订有仲裁条款的,可以向仲裁机构申请仲裁。

4、诉讼

当事人如果在查新合同中没有订立仲裁协议或者仲裁协议无效的,可以向人民法院起诉。

十、查新点的法律责任

1、因不能按查新合同完成查新事务给查新委托人造成损失的,除可归责于查新委托人的事由外,查新点应当赔偿损失。

2、对本馆工作人员违法执业以及所聘请的查新咨询专家违法提供查新咨询服务、或者因过错给查新委托人造成损失的,查新点应当承担赔偿责任。

3、因查新员和查新咨询专家的过错造成查新结论失实,给查新委托人造成损失的,查新点应当承担赔偿责任。

4、查新点违反查新合同,擅自披露、使用或者向他人提供、转让查新项目的技术秘密,应当承担相应的法律责任。

5、当发现查新委托人在处理查新委托的事务中存在营私舞弊、弄虚作假、或者其他违法行为,查新点应当立即中止查新;已经完成查新的,应当予以撤销,否则本馆应当承担连带责任。

6、涉及国家秘密的查新事务,依照《中华人民共和国保守国家秘密法》和科学技术保密的有关规定处理。

十一、一般完成一个项目的查新工作需2—4周左右,请用户安排好委托时间。

十二、查新点按查新合同规定的时间、方式和份数向查新委托人提交查新报告及其附件

敬请查新委托人密切配合本馆对申报项目进行的查新工作。

重庆医科大学博士学位论文

查新管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 学位论文查新是为提高博士生学位论文的水平，避免低水平的重复研究，加强对学位论文的客观评价。为规范查新的操作与管理，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称查新，是指通过手工检索和计算机检索等手段、对检出的文献通过对比、综合分析、提供文献依据的一种信息咨询服务形式。

第三条 查新应当有利于提高学位论文的管理水平，有利于提高学位论文评价的质量，促进管理科学化、规范化。查新应当以严谨的科学态度，遵循实事求是、客观、公正的原则。

第四条 查新类型：

(一)学位论文开题查新；

(二)学位论文结题查新；

(三)学位论文成果鉴定查新；

第五条 受理范围：我校各种类型的博士学位论文。

第六条 查新机构为我校图书馆情报室（查新站），查新管理机构为我校图书馆。

第二章 查新工作程序

第七条 委托查新单位或个人应向查新人员提供技术资料，并填写“查新项目委托书”。

第八条 查新人员受理查新项目后，应全面详细了解项目创新点和技术要点。

第九条 查新人员根据项目创新点和技术要点，提出查新方案，确定查新范围，选定检索途径。

第十条 根据项目的创新点和技术要点，与检出文献进行对比、综合分析、整理撰写查新报告。

第十一条 查新人员在 15 个工作日内向查新委托人提交正式的查新报告书。

第三章 查新质量保障

第十二条 检索采用手检与机检相结合，检索范围应体现全面性、系统性、连续性，应尽量做到查全、查准，对比文献应具有代表性、针对性、可比性。

第十三条 拟定检索方案、检索策略和确定主题词或关键词、分类号时，应以用户委托项目的实质内容为依据，并在检索中不断修正，以确保检索结果的准确性。

第十四条 检索年限一般不得少于 10 年。

第十五条 对检索结果为零的项目，应重新审核，调整检索词和检索策略进行复查。

第十六条 查新报告要求语言表述精练、准确。按统一格式打印，不得涂改。密切相关文献，机检记录应复印作为查新报告附件，一式两份，分别交用户和存档。

第十七条 查新报告应如实反映检索情况，包括文献分布情况概述和对比文献的综合比较分析，对检索课题的关键技术应做客观的“有”与“没有”的判定，查新结论应准确，不作“水平”结论，对产品鉴定查新，可将产品的关键指标与有对比性的文献相应的指标进行客观对比，避免使用定性词语。

第十八条 查新报告须经查新人员签名、查新部门负责人审定，加盖查新专用章方为有效。

第十九条 为确保查新工作质量，查新委托人一般应提前 15 天提交“查新项目委托书”，否则查新站不予受理。

第二十条 由于委托人隐瞒关键技术或提供虚假数据，造成结论偏差或错误，责任由委托人自负。

第四章 监督管理

第二十一条 建立查新用户反馈制度。采用多种方式进行质量跟踪，广泛征求意见，不断提高查新质量和水平。

第二十二条 经审查不合格的查新报告，应予重查。委托方对查新报告提出异议，查新单位应按委托书的要求认真复查。但必须符合第三章第十七条的原则和规定。

第二十三条 查新站每年进行一次查新总结和自查，并将结果报学校图书馆和研究生处。

第五章 收费

第二十四条 根据科技部“科技查新咨询工作管理办法”第五条“查新工作实行有偿服务”的原则，查新咨询工作实行有偿服务。

第二十五条 查新站依据“社会效益为主、经济效益为辅”的原则适当收取费用，以低于同行的收费标准实行经费补贴政策。

第二十六条 由专人兼职负责查新站的经费管理，收费标准和管理按学校有关规定办理。

第二十七条 查新站所收的费用用于支付通讯、耗材、设备维护及人员培训。

第六章 保密

第二十八条 查新站和查新人应对委托人提供的资料和技术内容负责保密, 未经委托方许可, 任何人不得泄露、使用, 违者将依法承担法律责任或追究其刑事责任。

2005. 2

研究生学位论文书写格式及排版要求

一、排版次序

论文的内容一般应由十四个主要部分组成，依次为：封面、扉页、独创性声明、目录、符号说明、中文摘要、英文摘要、前言、论文正文、结论、参考文献、文献综述、致谢、攻读学位期间的研究成果及发表的学术论文目录。

二、书写格式

（一）封面

- 1、硕士、七年制学位论文封面用浅蓝色皮文纸，博士学位论文封面用粉红色皮文纸。
- 2、题目：不超过 36 个汉字。
- 3、“UDC”不用填写。
- 4、“密级”：公开、内部、秘密或机密。有保密要求不宜公开的论文由导师提出申请，经院系审核、研究生学院批准。保密期限一般为两年，保密期满自动承认使用授权声明，并予以公开。
- 5、“分类号”：中国图书资料分类法类号，分类号可在图书馆主页查阅（分类法简表）。
- 6、“学科、专业名称”按二级学科填写。生物医学工程原则上按一级学科填写。
- 7、“申请学位级别”填：博士、硕士、硕士（同等学力）。

（二）扉页

格式同封面。

（三）学位论文独创性声明

可在图书馆主页下载。声明须由作者及导师签名，未签名者不得参加论文答辩。

（四）目录

目录应将文内的章节标题依次排列，标题要求简明扼要。

（五）符号说明

根据论文中采用的符号、变量、缩略词等专用术语加以定义和注释，以便论文阅读和迅速查找某符号的明确含义。若上述符号和缩略词使用数量不多，可以不设专门的汇集表，而在论文中出现时加以说明。

（六）中文摘要

包括论文题目、摘要内容、关键词和资助渠道。

关键词一般为 3~5 个，最好从《医学主题词表》和《汉语主题词表》中摘选，当《医

学主题词表》和《汉语主题词表》的词不足以反映主题时，作者可自行设计关键词。《医学主题词表》和《汉语主题词表》可在图书馆二楼教参阅览室查阅。

资助渠道排在摘要第一页的最下方，没有可不写。

（七）英文摘要

包括论文题目、摘要内容和关键词。

英文关键词一般为 3~5 个。

中文摘要、英文摘要处不得注明学位申请者及指导教师的姓名。

（八）论文正文

一般由标题、文字叙述、图、表格和公式等五个部分组成。

（九）结论（全文总结）

单独作为一章，但不加章号（如第一章、第二章等等）。

（十）参考文献

应按文中引用出现的顺序列出，参考文献的著录格式应该遵循规范（见附件）。可以排列在各章末尾，也可以排列在正文的末尾。

（十一）攻读学位期间的研究成果及发表的学术论文目录

按时间顺序列出，著作及学术论文的著录格式与参考文献相同。

三、版式规格

A4 纸, 上边距为 3 厘米, 下边距为 2.5 厘米, 左右边距为 3 厘米。行距 1.5 倍。页眉 2 厘米, 页脚 1.75 厘米。

四、页眉、页码

页眉：从符号说明开始到最后，每一页的最上方须有页眉。页眉用小 5 号宋体加黑，居中排列。页眉注明“重庆医科大学硕士（博士）研究生学位论文”字样。页眉之下划一横线，例：

重庆医科大学博士研究生学位论文

页码：从“符号说明”开始按阿拉伯数字连续编排，页码位于页面底端，宋体 5 号加黑居中。

五、排版要求

（一）封面、扉页、盲评封面

采用全校统一格式（见附件 1-3）。

（二）目录

“目录”小2号黑体居中排列。内容小4号黑体，章两端对齐，节缩进2个字符，小节依次类推（见附件4）。

（三）符号说明

“符号说明”小2号黑体居中排列，具体内容用小4号宋体（见附件5）。

（五）摘要、正文的格式、字体、字型及字号要求

详见附件（6-8）。

（六）有关图、表格、公式

1、图

图中一律采用英文标注。图题采用中英文对照，中文字符为5号楷体加粗，如排列过密，用5号字有困难时，可小于5号字，但不得小于7号字；外文字符5号Times New Roman字体加粗，如排列过密，用5号字有困难时，可小于5号字，但不得小于7号字。引用图应在图题右上角标出文献来源。

2、表格

表中用字为中文为楷体5号字体加粗。如排列过密，用5号字有困难时，可小于5号字，但不小于7号。外文字符5号Times New Roman字体加粗，如排列过密，用5号字有困难时，可小于5号字，但不得小于7号字。

3、公式

在文中另起一行。

4、注

图、表、公式等与正文之间空一行。

（七）参考文献

著录格式详见附件9-10。

（八）其他

1、结论、参考文献、文献综述、致谢、攻读学位期间的研究成果及发表的学术论文目录等部分按章处理，即标题用小2号黑体，内容用小4号宋体。

2、各章、结论、参考文献、附插图、致谢、攻读学位期间的研究成果及发表的学术论文目录均分别另起一页。注“附插图”在整个论文后面，综述的前面。

七、学位论文打印或复印的册数及报送图书馆的册数

1、硕士学位论文，应按照导师、评阅人、答辩委员会成员等每人一本，报送研究生学院三本，图书馆一本和院、系留存的册数，及其他的要求，确定打印或复印的册数。

2、博士学位论文，应按照盲评两本，导师、评阅人、答辩委员会成员等每人一本、报送研究生学院四本，图书馆一本和院、系留存的册数，及有他的要求，确定打印或复印的册

数。

3、七年制学位论文，应按照导师、评阅人、答辩委员会成员等每人一本，报送教务处两本，图书馆一本和院、系留存的册数，及其他的要求，确定打印或复印的册数。

4、除报送研究生学院或教务处、图书馆留存的本数外，其余剩下的本数由研究生自行带走。

5、包干费用及费用计算见附件 11。

八、提交论文要求

（一）时间：

1、博士学位论文

“盲评”：答辩前 4 周。

2、其他论文提交时间待下学期公布。

3、由于设备有限，每天最大制作量为 160 本。因此，在高峰期，我们将按提交定稿论文的先后次序制作。请各位研究生配合我们的工作，务必预留充分的制作时间，以保证在答辩前按时领取学位论文。

（二）提交地点

图书馆四楼信息技术部。

服务项目收费一览表

服务项目	收费标准
复印	A4: 0.15 元/页 A3: 0.30 元/页
	B5: 0.10 元/页 B4: 0.20 元/页
打印	激光打印 A4: 0.50 元/页
	皮纹纸封面打印: 2.00 元/页
	彩色打印 A4: 普通纸: 1.50 元/页
	激打纸、喷墨纸: 2.00 元/页
	照片纸: 4.00 元/页
文本装订	3.00 元/本
学位论文制作	包干费: 硕士 220 元/篇; 博士 470 元/篇
会标刻字	0.04 元/cm
条幅制作	0.7 米宽: 4.00 元/米; 0.9 米宽: 6.50 元/米
磁带复制	1.00 元/盒
零星办借阅证	10 元/个 (外单位人员 5 元/天或 50 元/学期)
换发借阅证	5 元/个
损坏公物	照价赔偿
丢书(刊)赔款	一般图书: 原价 5-20 倍 无标价图书: 按 40 元的 10 倍赔付 期刊: 未装订的期刊丢失一期按全年各期之和赔款; 合订本期刊参照图书的赔偿办法处理, 另加装订费
离校无证报损	5 元/个
超期罚款	0.05 元/天/册
赔书加工费	2 元/册
上机	1.00 元/小时
代读者存盘	1.00 元/次
扫描	1.00 元/页(幅)
刻录	<100M: 5.00 元; 100-500M: 6.00 元; >500M: 7.00 元

科技查新	<p>国内查新：校内 400 元/篇；校外 500 元/篇 国内外查新：校内 800 元/篇；校外 1000 元/篇 SCI、EI、ISTP、SSCI、AHCI、ISSHP 等收录查证：校内 30.00 元/篇；校外 50.00 元/篇 外文引证报告：校内 30.00 元/篇；校外 50.00 元/篇 中文引证报告：校内 10.00 元/篇；校外 20.00 元/篇</p>
文献传递服务	代查 CALIS、CASHL（不含打印）：
	北大医学图书馆、重庆大学：0.50 元/页
	本馆代查、下载各种数据库文献：0.50 元/页
	中国协和医科大学图书馆：2.00 元/页
	中科院上海文献情报中心：2.00 元/页
	解放军医学图书馆：1.00 元/页
	代查 NSTL：0.50 元/页（不含打印）
	代办 NSTL 通讯费：5.00 元/每人