



中國人民大學 苏州校区图书馆

RENMIN UNIVERSITY OF CHINA SUZHOU CAMPUS LIBRARY

# 读者手册

2024-2025 学年

# 目录 / CONTENTS

<b>1 图书馆概况</b>	<b>1</b>
1.1 基本概况.....	2
1.2 馆舍布局.....	3
1.3 藏书范围及开放时间.....	4
<b>2 入馆须知</b>	<b>5</b>
2.1 入馆方式.....	6
2.2 注意事项.....	6
<b>3 图书借阅</b>	<b>7</b>
3.1 图书查询.....	8
3.2 图书排架及分类法说明.....	9
3.3 索书号构成.....	10
3.4 借书与还书.....	11
3.5 续借与预约.....	12
3.6 遗失与违规.....	12
<b>4 图书馆资源</b>	<b>13</b>
4.1 纸本资源.....	14
4.2 电子资源.....	15
<b>5 图书馆服务</b>	<b>17</b>
5.1 专业化服务.....	18
5.1.1 新生研讨培训.....	18
5.1.2 信息素养教育培训.....	19
5.1.3 馆际互借.....	20
5.1.4 文献传递.....	21

5.1.5 学科服务.....	22
5.2 特色化服务.....	24
5.2.1 预约借书服务.....	24
5.2.2 电子书获取服务.....	25
5.2.3 培训定制服务.....	26
5.2.4 读者荐购.....	27
5.2.5 专题书展.....	27
5.2.6 新媒体服务.....	28
5.2.7 读者活动.....	29
5.3 电子资源服务.....	30
5.3.1 访问方式.....	30
5.3.2 网络基础设施.....	31
5.3.3 电子查询检索区.....	31
5.4 自助服务.....	32
5.4.1 自助图书借还服务.....	32
5.4.2 自助文印服务.....	35
5.4.3 自助超期缴费服务.....	37
5.5 校园卡及校园码使用.....	38
5.5.1 校园卡/码的申领和注册.....	38
5.5.2 校园卡/码的使用和管理.....	38
5.5.3 校园卡/码图书馆使用期限.....	39
5.5.4 校园卡/码使用问题处理.....	39
<b>6 图书馆联系方式</b>	<b>40</b>
<b>7 附录</b>	<b>42</b>
附录一 《苏州校区图书馆文献传递服务实施细则》	
附录二 《苏州校区图书馆与人大图书馆馆际互借服务实施细则》	
附录三 《中国人民大学苏州校区图书馆文献资料损坏、遗失赔偿管理办法》	



1

# 图书馆概况



# 1. 图书馆概况

## 1.1 基本概况

苏州校区图书馆于 2009 年 9 月正式投入使用，现有使用面积 2000 平方米，图书资料总量 15 万余册。共享人大图书馆数据库 400 余个。现有馆员 6 人。可提供中、英、法文图书期刊借阅、数字资源检索、信息素养培训、新媒体资源揭示、读者文化活动、自助设备使用以及馆际互借、文献传递、预约借书、电子书获取、培训定制、读者咨询等多层次、多类型、多样化的服务。



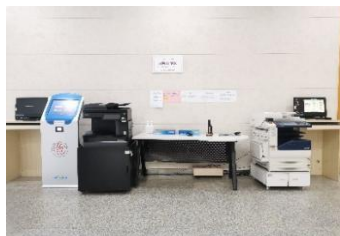
# 1. 图书馆概况

## 1.2 馆舍布局

图书馆一楼阅览室设有咨询台、图书展台、中文图书区、英文图书区、法文图书区、党建图书区、名师著作区、中外文期刊区、过刊密排室；另设有电子查询检索区，提供检索查询机 8 台；自助服务区，提供自助借还书机 2 台、图书杀菌机 1 台；阅览室内共有坐席 220 个。

图书馆一楼大厅设有自助打印区，提供自助打印复印机 2 台、查询机 2 台、电子阅报器 1 台；还设有静音舱朗读区。

图书馆二楼设有学习空间，提供坐席 140 个；研讨室提供研讨间 5 间，每间坐席 4-6 个。



# 1. 图书馆概况

## 1.3 藏书范围及开放时间

图书馆藏书范围及开放时间					
位置	阅览室名称	藏书范围	服务方式	服务对象	开放时间
一层	中文图书区	中文图书	开架借阅	苏州校区 师生	周一至周日 8:00-22:00
	英文图书区	英文图书 英文期刊	开架借阅 开架阅览		
	法文图书区	法文图书 法文分级读物 中法文期刊	开架借阅 开架借阅 开架阅览		
	党建图书区	党建类图书 军事类图书	开架借阅		
	名师著作区	名师文库图书	开架借阅		
二层	学习空间			苏州校区 师生	周一至周日 8:00-22:00
	研讨室				预约开放





2

# 入馆须知



## 2. 入馆须知

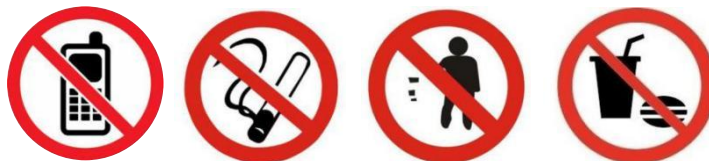
### 2.1 入馆方式：

- (1) 入馆须扫电子校园码或刷校园卡。
- (2) 电子校园码及校园卡仅限本人使用，不得转借他人。



### 2.2 注意事项：

- (1) 请勿携带食品和有色饮料入馆。
- (2) 保持馆内安静，将手机等通讯工具调至静音。
- (3) 保持馆内清洁，禁止吸烟、随地吐痰、乱扔纸屑。
- (4) 举止文明，仪表整洁。
- (5) 注意防火安全，请勿使用接线板及其他违规电器。
- (6) 杜绝占座行为，图书馆对占位物品不负保管责任。
- (7) 读者离馆时请带走全部个人物品，图书馆对遗留物品不负保管责任。
- (8) 遵守图书馆各项规定，爱护书刊、设备和馆舍。



3

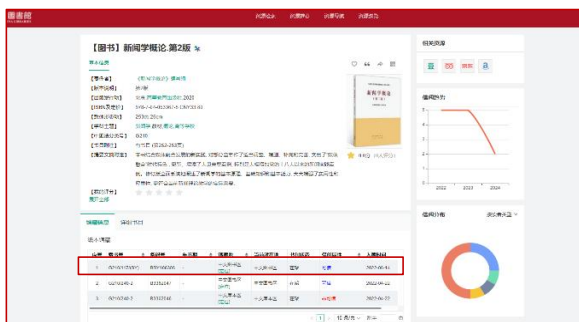
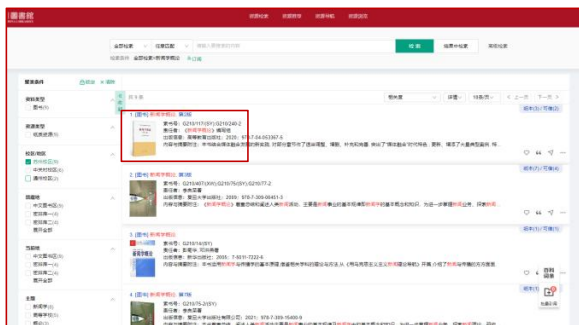
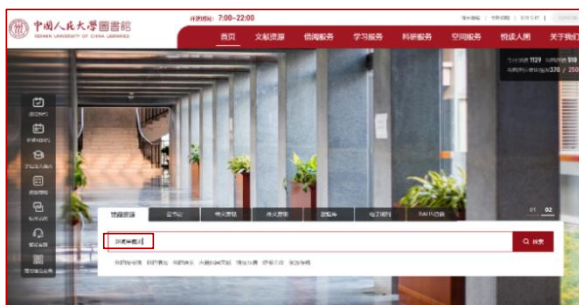
# 图书借阅



## 3. 图书借阅

### 3.1 图书查询

人大图书馆主页——馆藏资源/文献资源-查找书刊——输入待查图书信息（题名、责任者等）——进入图书查询系统——选择苏州校区，查看苏州校区图书馆藏信息，记下索书号和馆藏位置，按架标指引查找。



**注意：**取书时请先看书架侧面的索书号和内容。索书号是连续的，架标反映了本排架第一本书至最后一本书的索书号范围。参照记录下来的索书号，依据**从左向右、从上到下**的排架规则到相应书架上取书。





### 3. 图书借阅

#### 3.2 图书排架及分类法说明

我馆中外文图书按《中国图书馆分类法》（简称中图法）排架。

《中国图书馆分类法》 大纲	A	马克思主义、列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论	N	自然科学总论
	B	哲学、宗教	O	数理科学和化学
	C	社会科学总论	P	天文学、地球科学
	D	政治、法律	Q	生物科学
	E	军事	R	医药、卫生
	F	经济	S	农业科学
	G	文化、科学、教育、体育	T	工业技术
	H	语言、文字	U	交通运输
	I	文学	V	航空、航天
	J	艺术	X	环境科学、安全科学
	K	历史、地理	Z	综合性图书

我馆“法文分级读物”的教材/读物有专属的颜色标签。

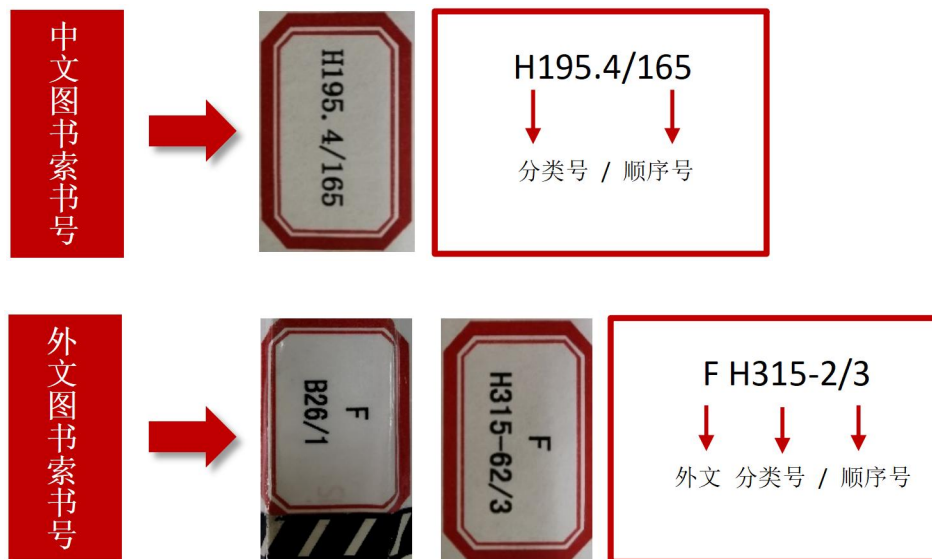
分级读物区分类标识	分级读物类别	对应词汇量	书脊颜色标签
	A1 入门级法语教材/读物	900-1000	
	A2 基础级法语教材/读物	2000-3000	
	B1 进阶级法语教材/读物	5000-6000	
	B2 高级法语教材/读物	7000-8000	
	C1 流利运用级法语教材/读物	10000+	



### 3. 图书借阅

#### 3.3 索书号构成

(1) **索书号说明：**索书号是图书排架的编码，位于图书书脊的书标之上，用以确定每一种图书在书架上的位置。



(2) **索书号查看：**索书号由两部分组成，斜杠 (/) 前为分类号，斜杠后为顺序号。索书号按照字母 A 类到 Z 类顺序排列，数字部分从小到大排序。先比较斜杠前面的分类号大小，由左至右逐位对比，再比较斜杠后数字整体的大小。即斜杠前逐位比大小，斜杠后整体比大小。

(3) **特别提醒：**本馆法文图书除在索书号上加字母 F (外文) 作为外文图书标识外，在红色书标下方还会覆有**小蓝标**作为法文书特别标识。

### 3. 图书借阅

#### 3.4 借书与还书

(1) 本馆中外文图书，除字典、年鉴、百科全书等工具书外全部可出借。

(2) **借还书手续：**借还书在一楼阅览室自助借还书机办理。

(3) **图书出借量：**本科生、硕士生、博士生每人 30 册。

(4) **图书借期：**普通图书借期均为八周（56 天）。



各类读者借阅权限表

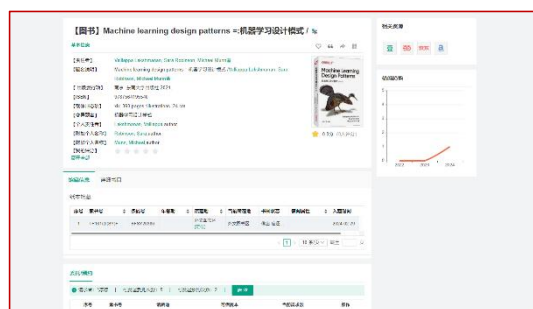
类型	借书量	借期	预约量	续借次数	可借文献类型
本科生	30 册	56 天	2 册	1 次	除字典、年鉴、百科全书等工具书外的所有中、外文图书。
硕士生					
博士生					

## 3. 图书借阅

### 3.5 续借与预约

(1) **续借手续：**所借普通图书在无他人预约的情况下均可续借 1 次。续借手续须在图书到期前在人大图书馆主页或自助借还书机上办理，续借期限从续借当日算起与原借期相同。逾期未还图书或未付逾期费达 5.00 元以上（含 5.00 元）的读者不予续借。

(2) **预约手续：**当所需普通中外文图书可流通复本已全部借出时，读者可在人大图书馆主页办理预约手续，每位读者最多可同时预约 2 册图书。图书查询系统中标明“非可借”的图书不可预约。逾期未还图书或未付逾期费达 5.00 元以上（含 5.00 元）的读者不可预约。预约的图书在图书馆一楼咨询台领取，且仅保留 5 天（包括周六日），过期预约自动取消。



### 3.6 遗失与违规

(1) **图书遗失：**购买同版本图书赔偿同时缴纳 10.00 元/册的图书加工费及该书产生的逾期费。具体按《中国人民大学苏州校区图书馆文献资料损坏、遗失赔偿管理办法》赔偿。

(2) **图书逾期：**收取每册 0.10 元 / 天逾期费。逾期费金额累计到 5.00 元以上（含 5.00 元），系统会自动关闭读者的借书、续借、预约等功能。交清逾期费后，借书、续借、预约等功能会自动恢复正常。

(3) **私藏图书携出馆：**除罚款 200 元/本外，按偷书报所属学院和学生事务部处理。

4

# 图书馆资源





## 4. 图书馆资源

### 4.1 纸本资源

苏州校区图书馆藏书涵盖了经济学、金融学、国民经济管理、人力资源管理、传播学、法国语言文学、汉语言文学、对外汉语教学、数学、电子信息、哲学、心理学等学科。现有各类图书资料 15 万余册（其中，中文图书 111633 册、英文图书 10575 册、法文图书 10091 册、中文过刊 13498 册、外文过刊 3328 册、学位论文近 10000 册；另有中文期刊 80 种、外文期刊 14 种、随书光盘 4326 张）。

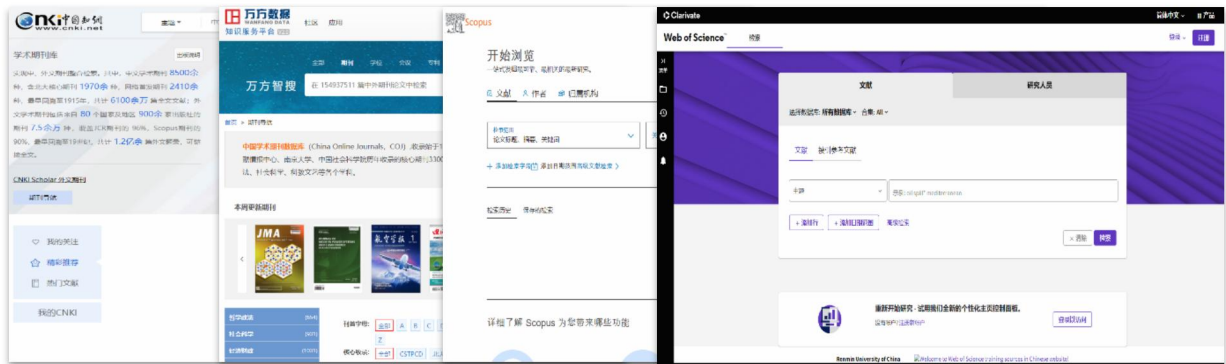


## 4. 图书馆资源

### 4.2 电子资源

#### 中外文数据库

苏州校区图书馆共享人大图书馆电子资源。人大图书馆收藏有较丰富的电子资源，包括400余个国内外数据库，涵盖了人文、经济、社会、法政、理工5个学部的学科门类，有电子期刊、电子图书、电子报纸、参考工具、学位论文、数据、多媒体资源等多种类型。



## 4. 图书馆资源

### 特色电子资源

人大图书馆经过多年建设，形成了一批自建特色数据库。如红色文献、人大文库、读史读经典等。这些自建数据库深度揭示和展现了人图的特色馆藏资源。









## 5. 图书馆服务

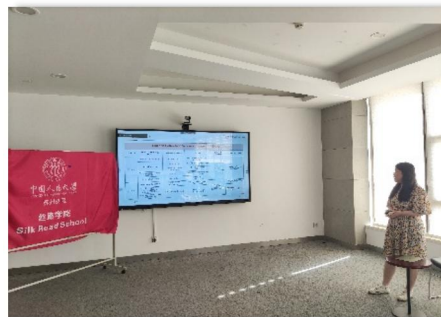
### 5.1 专业化服务

#### 5.1.1 新生培训

为了帮助新生读者熟悉图书馆，全面了解图书馆的资源及服务，掌握数据库检索及利用，图书馆针对不同院系的新生读者，开展不同类别的读者教育培训。

**新生入馆培训：**主要面向中法学院、国际学院、智慧治理学院、丝路学院新生，重点介绍图书馆概况、纸本图书的查询获取、电子资源的检索利用、读者服务等内容，帮助新生读者全面了解图书馆资源与服务。

**新生研讨课培训：**主要面向中法学院各新生研讨课小班，分专业开展资源获取及服务利用相关培训。帮助新生读者深入了解本专业资源类型、馆藏情况、资源检索及获取方法。



## 5. 图书馆服务

### 5.1.2 信息素养教育培训

(1) **资源与服务利用专题培训微课：**为了进一步提升信息素养，克服现场培训时间及空间的限制，图书馆为读者录制多系列多主题的资源与服务利用专题培训微课，包括图书馆数字资源及服务导览、常用信息检索技术介绍、三大常用期刊库检索与利用、Cairn 法语数据库使用培训、常用外文数据库 EBSCO、Elsevier、JSTOR 检索与利用、中外文知识发现平台利用等多类主题培训。

(2) **信息检索微视频：**了解信息检索相关知识可以避免重复研究，节省查询信息时间，更是获得新知识的重要途径。图书馆信息检索微视频，可以利用碎片化时间，学习一个信息检索小知识或小技能。微视频包括《数据可视化入门工具：百度图说》《三分钟入门引文分析》《mendeley：免费的文献管理工具》《文献管理软件 noteexpress》等。

**注意：**培训微课及微视频均可在中国人民大学苏州校区公众号-校园服务-图书资源-电子资源中观看。



## 5. 图书馆服务

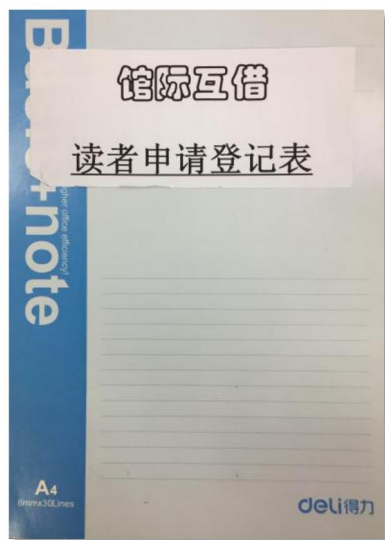
### 5.1.3 馆际互借

为满足苏州校区师生阅读纸本图书及教学科研的需求，帮助读者获取更多专业文献，苏州校区图书馆与人大图书馆建立馆藏资源共建共享服务，充分利用人大图书馆丰富的馆藏资源，为广大师生提供更便利的阅读服务。

#### 馆际互借申请方式：

- 一、现场登记：图书馆一楼咨询台填写馆际互借申请信息。
- 二、邮箱申请：发送申请信息至人大苏州校区图书馆公共邮箱：[tsgsuzhou@ruc.edu.cn](mailto:tsgsuzhou@ruc.edu.cn)  
申请时请注明：
  - ①个人信息：姓名、学号/职工号、联系电话、邮箱。
  - ②图书信息：图书题名、索书号、语种。

**馆际互借申请时间：**每月初前五日（节假日顺延）。具体事宜请参阅《苏州校区图书馆与人大图书馆馆际互借服务实施细则》。

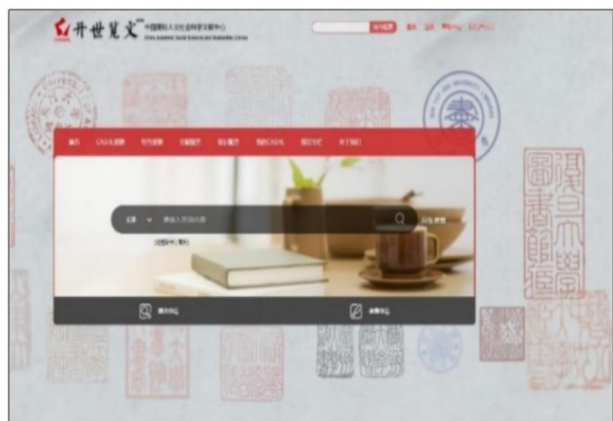


## 5. 图书馆服务

### 5.1.4 文献传递

为增加校区师生获取文献资源途径，帮助读者更大范围地获取专业文献资料，苏州校区图书馆与北京地区高校图书馆文献资源保障体系（简称 BALIS）合作开展苏州校区文献传递服务，同时中国高校人文社会科学文献中心（简称 CASHL）也可以进行文献传递。具体事宜请参阅《苏州校区图书馆文献传递服务实施细则》。

BALIS 原文传递系统文献类型包括论文、科技报告、标准、专利等多种类型，并可传递图书三分之一内容。文献传递范围广泛，读者可免费获取北京地区高校和国家图书馆、首图图书馆、上海图书馆、NSTL 等馆文献，并可获得国外文献代查代检服务。CASHL 文献传递系统收录了 7500 多种人文社会科学外文期刊，涉及地理、法律、教育、经济/商业/管理、军事、历史、区域学、人物/传记、社会科学、社会学、体育、统计学、图书馆学/信息科学、文化、文学、心理学、艺术、语言/文字、哲学/宗教、政治等学科。读者可获取目次的分类浏览和检索查询，以及基于目次的文献原文传递服务。其中带有“核心”标识的期刊为核心期刊。





## 5. 图书馆服务

### 5.1.5 学科服务

#### (1) 学科服务内容

- ①沟通联络：主动与重点用户建立联系，了解对口院系文献资源需求并努力满足。
- ②用户培训：面向院系师生提供针对性的信息素养培训服务，包含嵌入课程的信息素养教学培训。
- ③科研服务：关注对口院系师生的科研发展动态，调研师生科研需求，为科研过程当中的文献搜集等提供支撑服务。
- ④学科资源建设：征集与反馈学科资源需求，整理与揭示对口学科馆藏资源及网络资源。
- ⑤宣传推广：向对口院系师生宣传学科资源及服务，及时将最新的资源与服务信息推送给需要的师生。
- ⑥解答咨询：解答对口院系师生的各类咨询。



## 5. 图书馆服务

---

### (2) 学科馆员联系方式

学科馆员联系方式		
院系	学科馆员	联系方式
国际学院	郭老师	cathyguo127@163.com
中法学院	姜老师	jiangyingyi1102@163.com
中法学院 (法语课、法方专业课、英语课及公共课)	陶老师	taodaniu629@163.com
智慧治理学院 丝路学院	王老师	shirley05119@163.com

## 5. 图书馆服务

### 5.2 特色化服务

#### 5.2.1 预约借书服务

(1) **预约借书服务：**为了方便读者，节省读者找书时间，图书馆为读者提供预约借书服务。读者通过人大图书馆主页-馆藏资源查询我馆图书馆藏信息，发送预约借书申请至指定邮箱。图书馆工作人员依据读者借书申请信息查找图书并借至读者账户，读者在指定时间到馆取书。

(2) **申请方式：**发送预约借书申请至图书馆公共邮箱：tsgsuzhou@ruc.edu.cn。

(3) **申请要求：**读者所预约的图书需为可流通状态。发送预约借书申请需要包含如下内容：

①个人信息：姓名、学号/职工号、联系电话、邮箱。

②图书信息：图书题名、索书号、语种。

**注意：**具体可参考下方预约借书登记表。

(4) **取书时间：**预约借书申请提交后第二天可取，读者需在预约后的三天内到馆取书（节假日顺延）。逾期未取书，预约失效。

(5) **取书地点：**图书馆一楼咨询台。

(6) **注意事项：**请携带本人校园卡或学生证取书。

苏州校区图书馆读者预约借书登记表

姓名：		学号/职工号：		
联系电话：		邮箱：		
序号	图书书名	图书索书号	语种	备注
1				
2				
3				
4				
5				





## 5. 图书馆服务

### 5.2.3 培训定制服务

(1) **培训定制服务：**为了更加灵活的满足读者对图书馆电子资源检索与利用需求，图书馆特别推出培训定制服务。

(2) **服务内容：**所有与图书馆电子资源及服务利用相关的问题均可定制图书馆培训服务。目前图书馆已经开设过常用信息检索技术介绍、三大常用中文期刊库检索与利用、Cairn 法语数据库使用培训、常用外文数据库 EBSCO、Elsevier、JSTOR 检索与利用、中外文知识发现平台及读秀知识库介绍、文献管理软件 Note Express/End Note 应用入门、Word 文档排版与实用技巧、PPT 制作与实用技巧等多类主题培训。

(3) **服务形式：**读者发送培训定制申请至人大苏州校区图书馆公邮：[tsgsuzhou@ruc.edu.cn](mailto:tsgsuzhou@ruc.edu.cn) 或培训负责老师邮箱：[cathyguo127@163.com](mailto:cathyguo127@163.com)，图书馆根据定制内容进行准备，培训时间、地点、主题均由读者选定。

**提醒：**定制申请中请明确培训主题及具体需要解决的问题。

(4) **服务要求：**定制培训需满足一场 3 人（含），满足人数即可开设。未满足 3 人，可以至图书馆咨询台直接咨询相关问题。



## 5. 图书馆服务

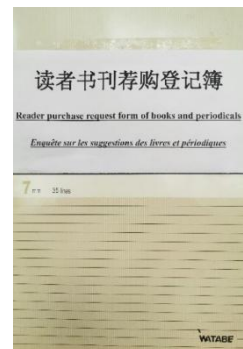
### 5.2.4 读者荐购

为了尽可能满足读者对文献的需求，读者可以通过以下两种途径推荐图书：

**途径一：**图书馆一楼阅览室咨询台“读者书刊荐购登记簿”进行登记。

**途径二：**发邮件至图书馆公共邮箱：[tsgsuzhou@ruc.edu.cn](mailto:tsgsuzhou@ruc.edu.cn) 进行书刊荐购。

读者通过以上途径把所需要购置的文献资源（包括中外文图书、中外文期刊等）推荐给图书馆。提供的信息中应包括题名、作者、出版社、出版年代、ISBN/ISSN 等，图书馆将根据馆藏情况进行采购。竭诚欢迎读者推荐文献资源。



### 5.2.5 专题书展

图书馆一楼阅览室设有图书展台，展示馆藏各类专题图书及最新到馆上架的中、英、法文图书，如金融类书展、法文原版书展、数学类书展、人力资源类书展、汉语国际教育类书展、名师文库展、七星文库展、法国诺贝尔文学奖获奖作品展等，方便读者直观获取馆藏图书信息。读者可以在馆轻松阅览，也可以办理借阅。



## 5. 图书馆服务

### 5.2.6 新媒体服务

苏州校区图书馆自 2017 年开通人大苏州校区图书馆微信公众号，目前公众号内容已整合至中国人民大学苏州校区微信公众号-校园服务-图书资源模块。读者可以通过该模块获取校区图书馆最新通知、到馆新书信息、馆藏书目推荐、电子资源使用介绍、信息检索知识、培训微课等信息。

读者可以关注中国人民大学图书馆微信公众号，查看各类资源推送，可在“我的”模块绑定微人大账号，以进入资源/发现栏目，阅读海量电子图书。



## 5. 图书馆服务

### 5.2.7 读者活动

苏州校区图书馆会定期举办各类读者活动，包括秋季学期资源宣传月系列活动、春季学期读者服务月系列活动。其中，阅读马拉松、图书馆里的圆桌派、有声阅读等活动已成为具有图书馆特色、注重深阅读及文化元素的品牌活动，既贴近读者需求，又丰富了校园文化生活。





## 5. 图书馆服务

### 5.3 电子资源服务

#### 5.3.1 访问方式

苏州校区师生通过电子资源统一访问系统访问人大图书馆的数据库和电子资源。

(1) **访问方式：**图书馆电子资源统一访问系统

(2) **登录方式：**①人大图书馆主页——数据库——数据库导航——电子资源统一访问系统；  
②直接打开网址使用，登录用户名为本人学号/职工号，密码同微人大。

登录网址：<http://www.libproxy.ruc.edu.cn>



(3) **注意事项：**在使用图书馆电子资源时，不得连续、系统、集中、批量地下载文献，严禁将个人账号、密码提供给校外人员使用，违规者将受到追究和处罚。有关电子资源统一访问系统的连接、登录等问题，请联系：[creatingw@foxmail.com](mailto:creatingw@foxmail.com)，QQ：1482348862。关于某数据库具体的使用方法问题，可以联系校区图书馆参考咨询负责老师：[cathyguo127@163.com](mailto:cathyguo127@163.com)，也可联系人大图书馆咨询部：[tsgzxb@ruc.edu.cn](mailto:tsgzxb@ruc.edu.cn)。

## 5. 图书馆服务

### 5.3.2 网络基础设施

(1) **电源**：图书馆一楼阅览室阅览桌贴有提示标的下方、二楼学习空间阅览桌下方都安装有多功能插座，满足读者的使用需求。

**提醒**：为了用电安全，线路已经固定，请勿移动阅览桌。

(2) **无线网络**：图书馆覆盖苏州校区无线局域网。

WiFi 名称：ruc.sc

账 户：学号

初始密码：Ruc123456

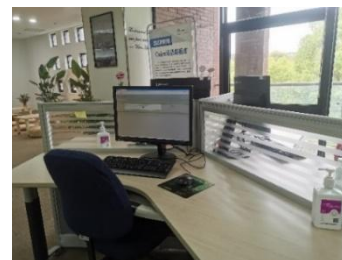
**提醒**：首次登录时需按提示设置个人密码。

每次登录使用时长为 4 小时，重新登录后可再次使用。



### 5.3.3 电子查询检索区

为方便读者利用电子资源，图书馆一楼阅览室、二楼学习空间都设有电子查询检索区，共提供检索机十余台，均已安装各类插件及阅读器，直接登录人大图书馆主页，点击数据库，登录电子资源统一访问系统，便可以访问及利用图书馆电子资源。



为了更好地服务金融专业同学，检索区电脑均已安装金融大数据实验室客户端 HeidiSQL，并且带有 Wind 标签的电脑装有 Wind 金融终端，读者点击桌面 HeidiSQL 或 Wind 终端图标，可以直接访问使用。

**提醒**：图书馆安装的 HeidiSQL 客户端仅限于数据库访问，没有编辑数据库的权限，不能新建、删除、修改数据。

## 5. 图书馆服务

### 5.4 自助服务

#### 5.4.1 自助图书借还服务

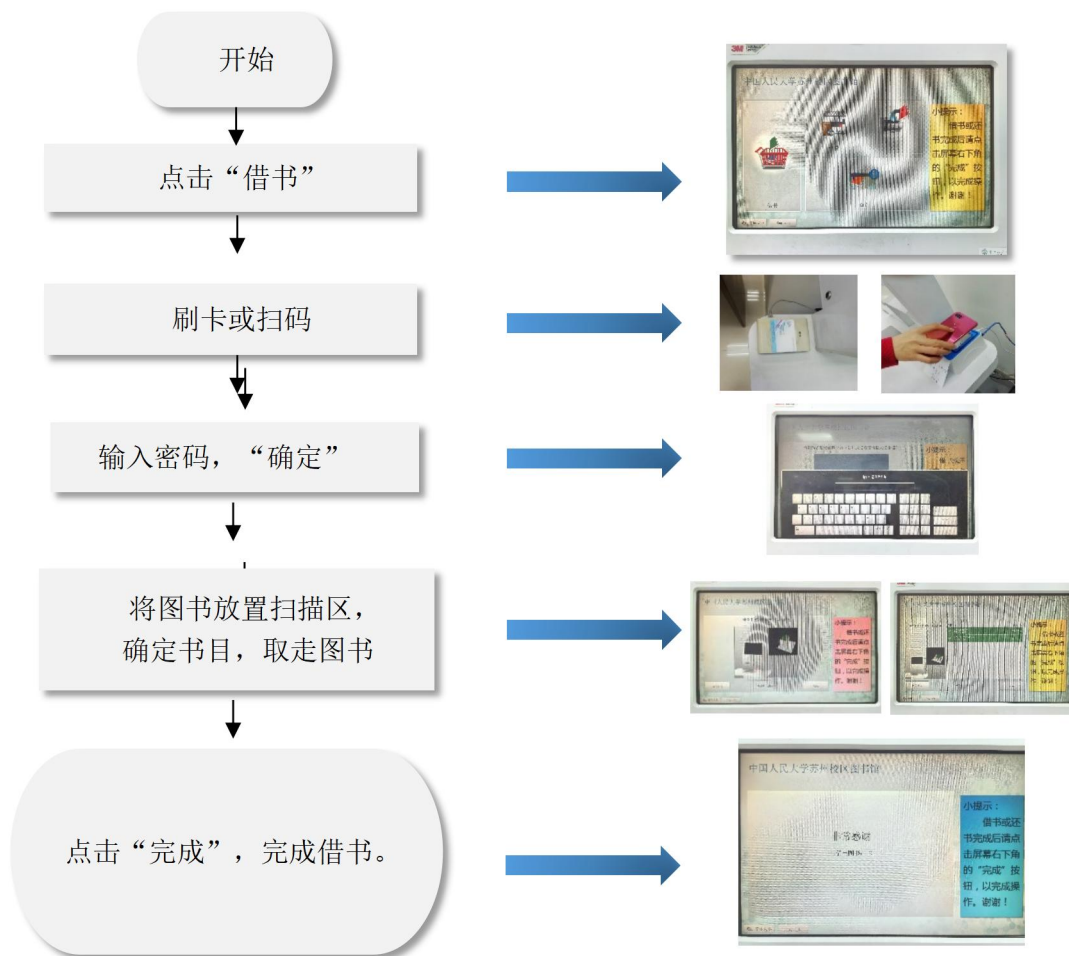
图书馆提供自助图书借还服务，借书权限在新生入学后由图书馆统一开通。

- (1) 读者使用校园卡或电子校园码办理借书手续，借书密码同微人大密码。
- (2) 自助借还书机可一次读取多本图书，但 5 本以下为宜。
- (3) 借还机读取的图书少于实际图书时，请将图书稍稍挪动或错开放置，重新读取图书册数，直至读取册数正确为止。
- (4) 初次使用，请仔细阅读自助借还机上的使用流程说明。
- (5) 如有无法出借和归还的图书，请咨询阅览室咨询台老师。
- (6) 如图书已经借出，门禁仍发出警报，请立即返回阅览室内，并咨询阅览室咨询台老师。



## 5. 图书馆服务

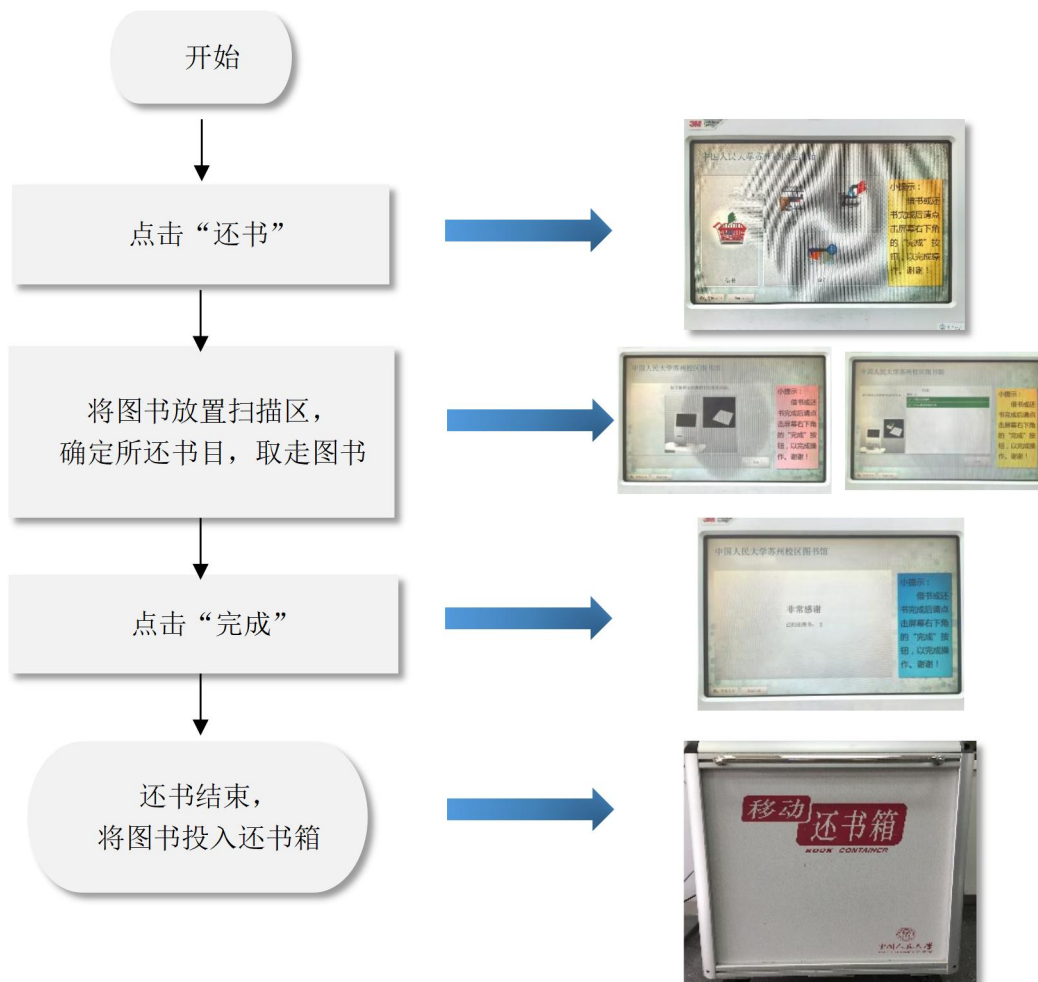
### 3M 自助借还书机借书流程





## 5. 图书馆服务

### 3M 自助借还书机还书流程



## 5. 图书馆服务

### 5.4.2 自助文印服务

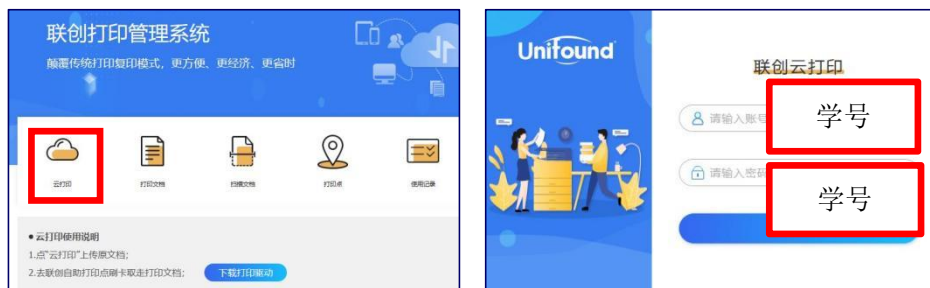
图书馆一楼大厅设有自助打印区，提供打印、复印、扫描服务。支持使用**电子校园码**支付。使用自助文印服务的账号及密码均为本人学号/职工号。



(1) **自助打印**：读者使用打印机打印时，先在电脑端/手机端提交打印任务，然后于大厅打印机扫码处扫电子校园码进行打印。打印任务完成后，取走打印文档，系统自动删除已完成的打印任务，未打印的任务三天后系统自动删除。

打印方式：

- ① **打印区打印**。在图书馆一楼大厅或馆内电脑上提交打印文件，至大厅打印机进行打印操作。
- ② **云打印**。在连接校区 WiFi 的个人电脑或手机上提交打印文件。  
电脑/手机地址栏输入 172.16.1.9:9130，进入联创打印管理系统，选择云打印——输入账号密码（都为学号）——选择文件——确定打印。



## 5. 图书馆服务

(2) **自助复印**：读者使用打印机复印时，先将复印文件放置于打印机复印处，然后于打印机扫码处扫电子校园码进行复印，复印完成后需要再次扫码进行复印结算。

(3) **自助扫描**：读者使用打印机扫描时，先将扫描文件放置于打印机扫描处，然后于打印机扫码处扫电子校园码进行扫描。扫描文档可以凭用户名和密码登录对应的联创打印管理系统下载。



(4) **文印收费：**

种类	复印	打印	扫描
A3	0.4 元/面	0.4 元/面	0.1 元/MB
A4	0.2 元/面	0.2 元/面	

## 5. 图书馆服务

### 5.4.3 自助超期缴费服务

#### (1) 缴费方式:

使用电子校园码在一楼阅览室内自助缴费机或一楼大厅自助缴费客户端扫码缴费。初次扫码后界面将罗列逾期的图书及逾期金额，确认信息无误后再次使用电子校园码在扫码区进行扫码（电子校园码中要有足够金额）。本次扫码后，电子校园码中被扣除逾期金额，当前逾期罚款清缴完成。

**特别提醒：**读者初次登录图书查询系统时，请根据提示填写个人邮箱及电话，或关注中国人民大学图书馆企业微信，接收图书逾期提醒。为避免过期图书继续产生欠款，请在缴纳罚款前，将逾期图书先做归还。





## 5. 图书馆服务

### 5.5 校园卡及校园码使用

#### 5.5.1 校园卡/码的申领和注册

(1) 2024 级新生（包括中法学院、国际学院、丝路学院、智慧治理学院）使用中国人民大学校园卡或苏州校区电子校园码作为进出校区图书馆、借阅图书的有效凭证。校园卡由人大信息中心统一制卡，制作完成后下发至各学院。苏州校区电子校园码由新生个人申领。图书馆将统一注册开通新生的人大校园卡及电子校园码权限，学生无需到馆办理。

(2) 图书馆用户管理及校园卡工作负责人：宗老师；联系方式：18896781280

(3) 校园卡办理规则的解释权归图书馆。

#### 5.5.2 校园卡/码的使用和管理

(1) 校园卡/码是读者出入图书馆及借阅文献的有效凭证。

(2) 校园卡/码仅供本人使用，不得转借他人，不得对校园卡信息进行涂改、伪造。

(3) 一旦发现使用他人校园卡/码，图书馆将对持卡人及卡主暂停进馆权限一周。发现两次及以上使用他人校园卡/码者，将停止进馆及借书权限四周，并通报所在学院及相关部门。

(4) 对以上违反校园卡/码使用规定，拒不接受图书馆工作人员管理，影响图书馆秩序者，图书馆将交由院系及相关部门处理。在得到本人书面检查之后，图书馆才可再次开通门禁及借书权限。



## 5. 图书馆服务

### 5.5.3 校园卡/码图书馆使用期限

- (1) 毕业生借阅权限于每年6月1日冻结，入馆权限于每年7月15日冻结。
- (2) 读者离校时（包括毕业离校、工作调动、休学、退学、出国、进修结业等），须将所借图书全部还清。
- (3) 读者离校时如不按规定到图书馆办理还书手续，由所在学院负责追回图书或赔偿。
- (4) 延期毕业同学的校园卡/码图书馆使用权限不做注销，需携带校园卡及学生部门出具的延期证明至图书馆一楼咨询台办理入馆权限及借阅权限延期手续。

各类服务的初始登录密码

服务内容	用户名	密码
自助借还书机	学号	同微人大
图书查询系统	学号	同微人大
电子资源统一访问系统	学号	同微人大
自助文印系统	学号	学号 (例：2024202101)

### 5.5.4 校园卡/码使用问题处理

- (1) 人大校园卡遗失或损坏：可以使用电子校园码进出校区图书馆、借阅图书及文印。如需要补办人大校园卡，需至人大本部进行补办。
- (2) 电子校园码故障：电子校园码使用过程中出现任何问题，请联系校区后勤服务中心于老师咨询解决，联系电话：18651110906

6

图书馆联系方式



研讨室  
Group Study Room

图书馆  
202



## 6. 图书馆联系方式

---

图书馆服务工作联系方式				
服务内容	联系人	电话	地址	E-mail
图书馆馆长	江晓丽	62600520	修远楼 B413	jxl@ruc.edu.cn
参考咨询与培训服务	郭老师	18896795950	图书馆 102 室	cathyguo127@163.com
用户管理与技术服务	宗老师	18896781280	图书馆 102 室	875056214@qq.com
宣传推广与综合服务	姜老师	18811396289	图书馆 102 室	jiangyingyi1102@163.com



7

附录

## 7. 附录

### 附录一 《苏州校区图书馆与人大图书馆馆际互借服务实施细则》

1. 馆际互借原则：为满足苏州校区师生阅读纸本图书及教学科研的需求，帮助读者获取更多专业文献，苏州校区图书馆与人大图书馆建立馆藏资源共建共享服务，充分利用人大图书馆丰富的馆藏资源，为广大师生提供更便利的阅读服务。

2. 操作模式：苏州校区图书馆和人大图书馆分别指定一名工作人员为联系人。人大图书馆为苏州校区图书馆开立专门馆际互借账户。

苏州校区图书馆每月向人大图书馆提交一次借书申请，提出具体书目信息。由人大图书馆负责老师回馈借书信息及办理图书运输手续。

#### 3. 借书范围

(1) 馆际互借图书需为苏州校区图书馆缺藏图书。

(2) 馆际互借图书需为人大图书馆正常流通的图书。流通图书中的外文书、中文新书、港台书及人大各分馆图书不外借。

(3) 馆际互借图书如有电子版图书，可申请 PDF 格式的电子版图书。

#### 4. 服务方式

(1) 每月初前 5 日为读者提交申请时间（节假日顺延），申请结束日后一个星期为馆际互借图书处理及运输时间；读者借书日期以图书到馆实际借出日期为准，读者需在图书到馆后一周之内来取书，否则将缩短借书期限。

(2) 读者提交申请成功后，只需到苏州校区图书馆咨询台取、还图书；所借图书由快递公司负责送还。

(3) 服务对象：苏州校区全体教职工及在籍学生。

(4) 收费标准：全部免费（快递费用由苏州校区承担）。

(5) 取、还书地点：苏州校区图书馆咨询台。

(6) 申请方式：人大苏州校区图书馆公共邮箱申请或到图书馆一楼咨询台登记。

(7) 申请资格：苏州校区全体教职工及正式注册的学生，且当前个人用户欠款 5 元以下，无其他违规行为并有图书外借量余额，均可申请使用馆际互借服务。

(8) 借书册数及期限：每位读者每学年内可以申请 12 册图书，每人每次申请图书不得超过 3 册，借书期限为 28 天（4 周）。

(9) 超期及罚款缴纳方式：

## 7. 附录

- ①馆际互借的图书如有过期、罚款及赔偿等问题均由苏州校区图书馆负责处理。
  - ②馆际互借图书不能续借，不可预约。
  - ③馆际互借图书如果出现超期，由具体借书人承担罚款，罚款金额每册图书每日 2 元。
  - ④馆际互借图书出现污损、丢失及标签损坏等问题，参考人大图书馆《图书馆书刊损坏、遗失赔偿管理办法》执行。
  - ⑤违规处罚：馆际互借图书如果没有按时归还到人大图书馆，人大图书馆将对违规读者暂停一次借书资格。  
(10) 寒暑假期间停止馆际互借服务。假期前馆际互借图书应在规定的时间内归还。
5. 未尽事宜由中国人民大学图书馆与苏州校区图书馆协商后另行修改或解释。

### 附录二 《苏州校区图书馆文献传递服务实施细则》

**BALIS 原文传递：**该系统是北京地区高校图书馆文献资源保障体系(Beijing Academic Library & Information System, 简称 BALIS)，文献类型包括论文、科技报告、标准、专利等多种类型，并可传递图书三分之一内容。文献传递范围广泛，读者可免费获取北京地区高校和国家图书馆、首图图书馆、上海图书馆、NSTL 等馆文献，并可获得国外文献代查代检服务。

**CASHL 文献传递：**该系统收录了 7500 多种人文社会科学外文期刊，涉及地理、法律、教育、经济/商业/管理、军事、历史、区域学、人物/传记、社会科学、社会学、体育、统计学、图书馆学/信息科学、文化、文学、心理学、艺术、语言/文字、哲学/宗教、政治等学科。读者可获取目次的分类浏览和检索查询，以及基于目次的文献原文传递服务。其中带有“核心”标识的期刊为核心期刊。

**CALIS 文献传递：**该系统是中国高等教育文献保障系统(China Academic Library & Information System, 简称 CALIS)，文献类型包括论文、科技报告、标准、专利等多种类型，并可传递图书三分之一内容。文献传递范围广泛，读者可获取全国 2000 多所高校和国家图书馆、上海图书馆、NSTL 等馆文献，并可获得国外文献代查代检服务。读者费用由本馆补贴。请使用火狐、谷歌、360 急速浏览器登录。目前由于 CALIS 联合认证的问题，无法正常登陆 CALIS 系统，读者可通过 BALIS 系统提交申请，由馆员代填申请。

#### 一、服务范围

## 7. 附录

---

面向苏州校区全体师生及教职工。

### 二、服务内容

提供图书、期刊、会议论文、报告、标准、古文献、报纸等文献的复制件。

注：图书只能提供整本图书的 1/3 复印件；同本期刊只能提供 4 篇以内的复制。

### 三、文献传递方式

根据申请方要求，使用 E-mail 方式传递。

### 四、服务程序

1. 用户注册：请先分别注册各个系统。注册后可用用户名和密码登陆。

2. 提交请求：请登录并检索所需文献—发送“文献传递”请求—点击“提交”，即可提交文献传递请求；如您不知道文献来源，也可以直接在用户服务中提交原文传递请求。

3. 获取全文：用户提交文献传递请求后，通常可在 1~3 个工作日内获得全文。

### 五、服务承诺

普通文献传递请求在一个工作日内做出响应，二/三个工作日内送出文献，遇节假日顺延。加急文献传递请求在一个工作日内做出响应，一个工作日内送出文献，遇节假日顺延。非本馆馆藏文献，如需要转到其他图书馆处理，则处理时间有一定顺延。

### 六、费用政策

BALIS 系统与 CASHL 系统读者可享受全免费服务。CALIS 文献传递的读者费用由总馆进行补贴。

### 七、服务时间

周一至周五 8:00-11:30; 14:00-17:00。

## 附录三 《中国人民大学苏州校区图书馆文献资料损坏、遗失赔偿管理办法》

### 1. 赔书

(1) 中、外文图书丢失，可买同一版本或最新版本的图书赔偿，同时交纳 10.00 元/册的图书加工费。

(2) 如果丢失多卷册图书，应及时与咨询台工作人员联系，咨询赔书事宜。

(3) 所赔图书需满足公众使用的要求，不得为盗版图书，不得出现损毁、污染等状况。

### 2. 赔款

图书丢失且经努力仍无法获得同版图书时，则按以下赔偿标准计算赔款：



## 7. 附录

(1) 近十年出版的中文图书、外文原版书按原书价 10 倍赔偿。(如, 今年为 2013 年, 则 2003-2013; 2014 年, 则 2004-2014 年, 以此类推近十年出版的图书按原书价 10 倍赔偿)

(2) 近二十年出版的中文图书、外文原版书按原书价 15 倍赔偿。(同第<1>条方法推算)

(3) 近二十年之前出版的中文图书、外文原版书按原书价 20 倍赔偿。若所丢图书为除库本书外的唯一复本, 则多加 5 倍赔偿。

(4) 中文图书、外文原版书的孤本、绝版书丢失, 请专家鉴定后, 视具体情况加倍赔偿。

(5) 多卷册图书按整套书的平均价, 依据赔款第一条内容予以赔偿。

(6) 遗失书刊应及时办理赔偿手续; 如果遗失图书已逾期, 在赔偿的同时需如数缴纳逾期费。

(7) 丢失图书赔款后, 如果原书找回, 不再退款。

### 3. 污损

(1) 书刊的损毁是指书刊在被利用期间出现折角、卷曲、勾画、圈点、批注、涂抹、撕裂、散页、裂脊、断封、裁割等状况。书刊的污染是指书刊的任何部位被液体或固体物质(无论是否具有颜色、气味、毒性)所接触, 以致出现异色、异味或发生皱褶、卷曲或其它形变。

(2) 书刊出现折角、卷曲、皱褶, 或被勾画、圈点、批注、涂抹、撕裂, 但可清除、覆盖、粘合且不影响字体和图像原状的为一般性污损, 其损坏部分按中文图书 0.20 元/页, 外文图书、中文期刊 1.00 元/页, 外文期刊 2.00 元/页进行赔偿。

(3) 书刊出现折角、卷曲、皱褶, 或被勾画、圈点、批注、涂抹、撕裂、撕页, 不可清除、覆盖、粘合, 或虽可清除、覆盖、粘合但影响字体和图像原状的, 导致图书无法阅览的, 可确定为书刊严重污损。严重污损部分按中文图书 1.00 元/页, 外文图书、中文期刊 2.00 元/页, 外文期刊 4.00 元/页进行赔偿。

(4) 严重污损占书刊三分之一以上, 必须赔偿原书, 同时交纳 10.00 元/册的图书加工费; 在进行馆藏剔除处理后, 被损污图书的所有权归赔偿人。无法赔偿原书刊的, 视具体情况加倍赔偿。

(5) 绝版中外文图书、期刊污损, 视具体情况加倍赔偿。

(6) 损坏、丢失书中条形码或防护装置, 罚款 10.00 元。



图书馆

地址：江苏省苏州市工业园区仁爱路 158 号

邮编：215123

电话：0512-62605226

邮箱：[tsgsuzhou@ruc.edu.cn](mailto:tsgsuzhou@ruc.edu.cn)