

上海海事大学

读者手册

2021



图书馆文化

馆训

承德载道 厚学济世

承人类文明美德，载中外先贤善道；

厚自然人文真学，济海洋事业普世。

愿景

学者的“知识圣殿·思想源泉·人文化境”，

创新的“知识总后·情报总参·行业智库”。

使命

全面适应创新·育人需求，主动促建领先海事大学，

积极服务海洋·物流行业。

途径

人文、合作、研究、发展

目标

育“尚灵魂、贵品格、富通识、强综能、专技能”真人，

创海洋·物流惠民强国善新。

目录 Contents

图书馆文化	封二
图书馆简介	1
读者入馆须知	2
开闭馆时间	2
图书馆各楼层阅览室 / 研讨室一览表	3
馆藏书目检索方法	4
图书馆基础服务	5
图书借还服务	5
校内还书点	5
阅览服务	5
图书预约	6
馆际互借	6
文献传递	6
书刊 / 数据库荐购	6
空间服务	7
参考咨询服务	7
自助电子寄包柜	8
电开水炉	8
朗读亭	9
图书漂流岛	9
诚信小站 - 自助购买文具	9
未领失物招领	9
信息素养培养教育	9
图书馆网站	8
阅读推广服务	10
阅读大厅	11
人文书展	11
读书交流会 / 诵读活动	11
导读刊物 - 《海大悦读》	11
人文影院	11
“悦读空间”微信订阅号	11
电子图书期刊借阅	12
图书馆特色服务	13
“海大人文”系列活动	14
图书馆部分规章制度	15
图书馆电子资源利用	24
校外资源访问	24
随书光盘下载	24
图书馆主办的其他网站	24
图书馆电子资源	25
中文电子资源列表	25
外文电子资源列表	26
图书分类法简表	27
图书馆各部门电话联系方式	封三

上海海事大学图书馆，起源于1909年唐文治先生创办船科所在的清政府邮传部上海高等实业学堂图书馆，历经变迁，躬逢盛世，于2007年迁入上海市临港新城校区。

图书馆高7层，总建筑面积4.64万平方米，使用面积约3.6万平方米。含马克思主义专题图书馆、交通运输主题图书馆、国际海事研究图书馆。13个图书阅览室，1个电子阅览室、2个电子教室、3个自习室、1个学习室、1个大书库，17个研讨室。3000余席阅览座位，230余台电子阅览和检索用电脑。每周开放96小时。截止2020年底，馆藏纸质图书约140万余册，电子图书551万余册，中外文报刊637种。保有数字资源平台44个（含自建数据库平台3个）。现在岗教职工49人。副高以上职称人员8人，硕士以上学历人员32人。另有劳务派遣馆员15人。

图书馆是全国专利文献服务网点，世界知识产权组织在华技术与创新支持中心筹建机构，中国高等教育文献保障系统（CALIS）虚拟参考咨询服务示范馆，中国高校人文社会科学文献中心（CASHL）成员馆，上海市中心图书馆、上海市文献资源共享协作网和上海高校网络图书馆成员馆，上海行业情报发展联盟、上海市新兴产业情报研究联盟、高校知识产权信息服务中心联盟等组织成员，中国科学技术情报学会理事单位，上海科学技术情报学会副理事长单位，浦东新区图书馆学会副理事长兼学术委员会主任委员单位。并设有教育部部级科技查新工作站（G12）、上海国际海事信息研究中心（SIMIC）、上海海事大学物流情报研究所、上海海事大学知识产权信息服务中心、浦东新区知识产权局上海海事大学工作站等。

图书馆努力打造文献资源中心、情报服务中心、课外学习中心、文化推广中心、信息素养培育中心和交流展示中心为一体的“智慧”图书馆，为学校一流学科建设、产教融合发展提供支持。同时为全国海事行业、物流行业、海洋领域的政府机构、行业组织、企事业单位、教学科研机构及从业人员提供咨询和研究服务，在上海国际航运中心、科创中心、临港新片区建设进程中发挥作用。



图书馆是全校师生学习的重要场所。读者应自觉维护图书馆的文明秩序、环境整洁和安静舒适的人文氛围，入馆请遵守下列条款：

1. 读者凭本人“校园一卡通”刷卡或者经过“人脸识别终端”认证身份后进入图书馆。若不能正常通过闸机，请主动至楼宇管理员处说明情况并登记。
2. 衣着整齐得体，举止文明礼貌。
3. 馆内全面禁烟，严禁在馆内任何地方用火，严禁带入各类危险品、违禁物品和宠物。谢绝带入各类食品和有异味的物品，禁止在馆内进餐、吃零食，不得将早点、外卖带入。不乱扔垃圾，不随地吐痰。不在馆内擅自张贴和散发广告。
4. 入馆保持安静。请将手机调至静音状态，拨打、接听电话请移步至阅览室外或楼梯处。收听收看个人播放设备，请使用耳机。若需讨论，请移步至讨论区并注意轻声讲话。
5. 自觉维护馆内各区域的正常秩序，加强公德意识，请勿用物品占据阅览座位。请勿随意移动桌椅或沙发位置，请勿在沙发上横躺或将脚搁在沙发扶手或花架、书架上。离开座位时，请将座椅归位。
6. 请勿在馆内玩各类电子游戏。
7. 爱护馆内所有公物。禁止涂划、撕毁、藏匿书刊。
8. 请勿携带未办理借阅手续的书刊出馆。出入图书馆通道时，如遇监测器报警，请自觉配合楼宇管理员的检查工作。
9. 雨天入馆，请自觉将湿雨伞收起挂于伞架。
10. 如遇火警、地震等突发紧急状况，请就近从各应急通道快速有序撤离，不得使用电梯。
11. 本馆无儿童读物，谢绝学龄前幼儿进馆。教职工携学龄子女进馆应当保证其遵守本馆制度。
12. 请自觉遵守图书馆各项规定，服从工作人员管理。

3 开闭馆时间

图书馆 A 楼 08:00-21:30

图书馆 B 楼 吾勉学屋区域 07:00-22:00

开放部室		开放时间
总服务台借还书处		周一至周日 08:15-21:30
四至六楼各图书阅览室		
总服务台接待处（学科咨询 / 科技查新）		周一至周五 08:15-11:30 12:30-16:00
一楼 大书库（A105）		周一至周日 09:00-16:00
一楼 自修室（B106、B112、B113）		周一至周日 07:00-22:00
研讨室	一楼 多功能厅（B107）	周一至周五 08:30-21:00 （图书馆网站或图书馆微信公众号预约使用）
	二楼 百智居（A221—A223）	
	二楼 红色港湾（B209）	
	二楼 慧创空间（B210、B215）	
	六楼 A601（甲\乙\丙\丁）	
七楼 七重天（A716—A719、A721）		
三楼 马克思主义专题图书馆（A312）		周一至周日 08:15-21:30
六楼 电子阅览室（A602）		周一至周日 08:15-21:30
七楼	交通运输主题图书馆（A728）	周一至周日 08:15-21:30
	国际海事研究图书馆（A732）	
法学图书馆	法学院楼 211 室	周一至周五 09:00-22:00
商船学院资料室	商船学院楼 G316 室	周二 08:15-11:00
外国语学院资料室	外国语学院楼 107 室	周一至周五 08:30-11:30 13:30-16:00

备注：国定假、寒暑假开放时间、开放部室等若有变化等以图书馆通知为准，通知可见校园数字平台之“部门通知公告”或图书馆主页“通知”栏目或见馆入口处张贴的通知海报。



楼层	室号	阅览室名称	图书分类号	书 刊 类 别
一楼	A105	大书库	00-99	科图法图书、部分中图法中文图书、合订本中外文期刊
	B106	自习室		读者自带书刊资料
	B112			
	B113			
	B107	多功能室		图书馆网站或馆微信公众号预约使用
二楼	大厅	阅读大厅		每周新书展示 人文经典图书 中文期刊 中文报纸
	A221	百智居		图书馆网站或馆微信公众号预约使用
	A222			
	A223			
	B209	红色港湾		图书馆网站或馆微信公众号预约使用
	B210	慧创空间		图书馆网站或馆微信公众号预约使用
	B215			
三楼	A312	马克思主义专题图书馆		马克思主义主题图书
四楼	A401	法学阅览室	D9 — D99	法学理论 国内法 海商法 国际法
	A402	财政、金融阅览室	F8 — G	财政 金融 文化 科学 教育 体育
	A408	经济贸易阅览室	F272 — F7	运输经济 企业经济 国际贸易 国内贸易
	A412	经济学阅览室	F — F271	经济学理论 世界经济 中国经济 企业经济 物资经济 会计
	A501	语言类阅览室	H0 — H9	语言学 汉语 英语 日语 少数语种
五楼	A502	社会科学类阅览室	A — D8、E	马列主义 毛泽东思想 邓小平理论 哲学 宗教 社会科学总论 管理学 政治 外交
	A508	基础科学类阅览室	K — S	历史 地理 自然科学总论 数理化 天文 地球
	A512	文艺类阅览室	I — J	文学 艺术
	A601	研讨室(甲\乙\丙\丁)		图书馆网站或图书馆微信公众号预约使用
六楼	A602	电子阅览室		50个电子阅览座位
	A603	学习室		读者自带书刊资料 168个学习座位
	A609	计算机、环境和安全阅览室	TP X — Z	自动化 计算机 运输工程 环境安全
	A613	工业技术类阅览室	TB — TN TQ — TV	一般工业技术 金属 机械 仪表 电工 无线电 电子学 化工
	A621	电子教室		《信息检索》上课专用教室
	A622			
	A716-A719	研讨室		图书馆网站或图书馆微信公众号预约使用
	A728	交通运输主题图书馆	中文图书: U 英文图书: D、N-S、U-Z	
七楼	A732	国际海事研究图书馆	英文图书: 中图法: A-C、E-K、T 科图法: 27-29、71-86 外文期刊、外文报纸	



上海师范大学图书馆

Library of East China Normal University

[资源](#)
[学习支持](#)
[研究支持](#)
[海大人文](#)
[关于本馆](#)
[馆务公开](#)

2020年毕业 研究生学位论文在线提交

(6月10日-7月6日)

请认真阅读以下步骤:

- ① 论文全文 (包括论文封面、PDF格式)
- ② 论文正文的研究内容声明表
- (作者和导师签名、JPG或PDF格式)

[提交论文全文](#)
[修改论文全文](#)
[查看进度](#)
[我的论文](#)
[我的导师](#)

**论文 >>
提交**

**选题名项，
输入书刊名后，
再点击“检索”进行查询**

[图书馆主页](#)
[馆址与馆址](#)
[馆址电话](#)
[馆址邮编](#)
[馆址地址](#)

[图书馆主页](#)
[馆址与馆址](#)
[馆址电话](#)
[馆址邮编](#)
[馆址地址](#)

[图书馆主页](#)
[馆址与馆址](#)
[馆址电话](#)
[馆址邮编](#)
[馆址地址](#)

[图书馆主页](#)
[馆址与馆址](#)
[馆址电话](#)
[馆址邮编](#)
[馆址地址](#)

[图书馆主页](#)
[馆址与馆址](#)
[馆址电话](#)
[馆址邮编](#)
[馆址地址](#)

[图书馆主页](#)
[馆址与馆址](#)
[馆址电话](#)
[馆址邮编](#)
[馆址地址](#)

[图书馆主页](#)
[馆址与馆址](#)
[馆址电话](#)
[馆址邮编](#)
[馆址地址](#)

[图书馆主页](#)
[馆址与馆址](#)
[馆址电话](#)
[馆址邮编](#)
[馆址地址](#)

Interlib

按钮

点击此“按钮”，在弹窗信息显示详情

图书信息概览

点击此处“图书信息概览”，即可查看“在馆信息”

The screenshot shows the Internet Archive website interface. At the top, there's a navigation bar with links like '首页', '帮助', '关于', etc. Below the navigation bar, there's a search bar and a list of items. One item is highlighted, showing a book cover and a QR code. A callout box with an arrow points to the QR code, containing the text: '大字藏 也可扫描 二维码 获取图书信息' (Large Character Collection, can also scan QR code to get book information). Another callout box points to the book title '大正蔵' with the text: '查看索书号 及所在房间号' (View call number and room number). The bottom of the page shows a table with columns for '书名/作者', '年份', '语言', '格式', '大小', '下载', '上传', '分享', etc. The table contains several rows of data, including '大正蔵' and '大正蔵'.



图书借还服务

图书借还是图书馆最基本的服务。凡是本校正式注册的本科生、研究生、正式在编在岗的教职员以及向本馆申请并获准的有关人员都可凭本人的“校园一卡通”，在图书馆提供外借的文献里，选取所需文献借出馆外。读者应根据不同文献的出借时间，在规定期限内归还。读者可在“馆主页-学习支持-借阅服务-读者空间”中获知还书日期。



校内还书点



读者可视情选择就近归还图书。图书馆取书时间为周一至周五下午14:00左右。特别提醒：在还书点所还图书的还书信息会滞后，不会即时在读者空间或学校校园数字平台本人图书信息栏目反映。寒暑假期间切勿还书至还书点。使用须知详见P19。



阅览服务

各楼层阅览室按学科专业设置，既是藏书库房，又是阅览场所。平面布局遵循“方便读者，便于管理，高效服务”的原则，以开敞连贯的大空间和灵活方便的配套设施，满足了“藏书、阅览、检索、咨询、自修、小憩”一体化的开架服务要求。



馆内现有专题图书馆3个：交通运输主题图书馆、国际海事研究图书馆和马克思主义专题图书馆。图书阅览室13个，大书库1个，电子阅览室1个，电子教室2个。可借阅的纸本书138万余册。

图书预约

当所需图书在其中有一本被借出的情况下，读者可在图书馆主页对所需借阅图书进行预约。流程如下：进行馆藏书目查询，本人欲借图书中至少有一本借出，点击页面右上角的“预约该书”选项，会弹出“预约之前请先登录”对话框，输入本人校园一卡通卡号和密码后，可见“可以预约”信息，点击其中一条信息即可预约该书。预约后根据“先预约先得”原则出借图书。预约后请时常关注本人的读者空间。一旦预约书到馆，会有相关提示信息弹出提醒。看见提示后，请尽快来馆借阅。或者关注“馆主页-学习支持-借阅服务-预约通知”。预约图书到馆后一般保留7天。

馆际互借

为我校读者向其他图书馆借来本馆未有收藏的纸本图书的专门服务。一般工作日期间通知读者来馆取书。本项服务寒暑假期间不提供。

我校读者若需借阅他馆图书，请在图书馆网站上填写申请：图书馆主页—资源—馆外资源—馆际互借—“E 得文献获取”一页面右上角“高校读者登录”。首次使用务必先注册。更多详情请见馆际互借网页介绍。

联系人：王老师 电话：38284955，图书馆 B416 室

● 临港五校馆际互借

为加强上海海事大学与上海海洋大学、上海电机学院、上海建桥学院、上海电力大学的合作，实现临港地区高校资源共建共享，五馆之间开展馆际互借。读者在所在学校的图书馆网站上填写馆际互借申请单后提交。馆员替读者借回所需图书。

联系人：张老师，电话：38284940，地址：图书馆A201室

文献传递

通过中国高等教育文献保障系统（CALIS）、中国高校人文社会科学文献中心（CASHL）、国家图书馆、上海图书馆等资源共享平台，以E-mail传递方式为我校读者提供我馆未收藏的图书、期刊、会议论文、学位论文、报告、标准等文件的复制件。

具体请见“馆主页-主页大图左下的快速访问栏“文献传递”或馆主页-资源-馆外资源-文献传递。

书刊/数据库荐购

对于馆藏没有但读者有需求的书刊，可点击馆主页大图左下灰色快速访问栏“书刊 / 电子书荐购”或登录“馆主页 - 资源 - 资源推荐向图书馆推荐”。希望读者在推荐购书时，尽量填写完整且正确的信息。图书馆将会根据馆藏情况，予以零星采购、网上采购等方式快速解决读者书刊需求。读者也可以利用此栏目反映正在试用的数据库的使用建议或意见。





空间服务



馆内合计可供使用的学习研讨、创新交流研讨室共有17间，方便师生开展创业大赛、科创讨论、学习研讨、竞赛准备、课题研究、模拟法庭、模拟面试、论文写作研讨、论文预答辩、讲座培训、导师见面会、社团活动、工作会议等活动。

采用“图书馆网站或图书馆微信公众号”预约使用。网站预约方式：登录图书馆主页-学习支持-空间服务-空间申请。



参考咨询服务

图书馆二楼大厅设有总服务台接待处，随时接待读者咨询。此外，图书馆还提供以下咨询方式：

①日常咨询

可向各楼层管理员直接咨询常见问题。楼层管理员工作台设置在A楼四、五、六楼的东南角电梯厅外。

②电话咨询

拨打设置在四、五、六楼靠近座位管理系统操作屏附近的挂墙咨询电话，并按提示操作。或者直接拨打各业务部门电话，具体请见封三《图书馆各部门联系一览表》。



③图书馆主页“读者留言”

直接在馆主页大图左下灰色快速访问栏点击“读者留言”填写意见和建议。

④服务台、各阅览室的《读者意见及回复登记表》

二楼服务台、各阅览室门口均设有《读者意见及回复登记表》，读者可在上面填写意见和建议。

⑤邮件咨询

发邮件至smulib@shmtu.edu.cn

⑥微博咨询

@上海海事大学图书馆新浪微博



图书馆新浪微博二维码



图书馆微信号二维码

⑦微信咨询

关注上海海事大学图书馆微信服务号：smulibrary

以上③-⑦一般在第二个工作日回复。双休日、国定假、寒暑假期间回复延迟，敬请见谅。





自助电子寄包柜



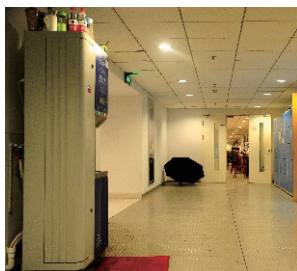
寄包柜仅限考研读者在备考期（每年3月起至考研结束后一周）使用。按学期申请，每学期为一申请单位。

具体申请方式和管理办法请见P23。

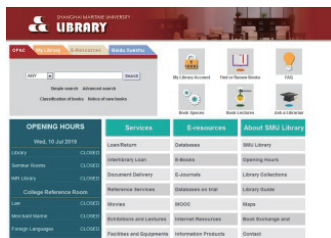


电开水炉

为方便读者饮水，图书馆各楼层均设有开水炉。一楼放置于B106自习室与“老馆印象”之间的走道中；二楼放置于慧创空间讨论区卫生间外的走道中；四、五、六楼放置于图书馆东区卫生间外走廊。



7 图书馆网站 <http://www.library.shmtu.edu.cn>



朗读亭



图书馆A楼至B楼台阶边、通往“吾勉学屋”的通道中。

图书漂流岛

位于图书馆A楼与B楼间一楼通道处，书舒朗读亭边上的书架上。

图书馆将各类回收、捐赠的书籍放入漂流岛，读者可以免费取阅，在阅读后自行归还，也可将个人闲置图书通过“放漂、传漂、回漂”的形式相互交换图书，分享学习和阅读的快乐，使其发挥最大价值。

读者取书时须先在《图书漂流登记本》上登记。

为了便于阅读同一本书的读者进行交流和沟通。随书附有“漂流书签”，读者可自愿填写个人信息。



诚信小站——自助购买文具

位于图书馆A楼与B楼间的一楼通道处。柜内摆放各类日常文具用品，每种商品标明单价，采用自助购买方式，以方便忘带文具的同学。

失物招领

读者遗忘在馆内各处的图书、水杯、雨伞等物品集中放置在二楼借还书服务台旁的架子上，请读者及时自行取走。长时间未取走的物品，将被视为无主物，在每学期结束后予以处置。





信息素养培养教育

信息素养培养教育是图书馆行使信息素养教育职能的重要组成部分。目前我馆的读者信息素养教育与培训工作主要有：

① 新生入馆教育

根据学生处安排，通过微视频的方式，帮助新入校同学了解图书馆，尽快学会利用图书馆。

② 文献检索课教学

开设《信息检索》课。课程主要传授有关获取“文献信息、专业情报”的知识与技巧。其主要目标是培养并提升大学生的信息素养。



③ 预约讲座

讲座内容涉及各类数据库使用、信息素养及科技情报技能培训等。发起人召集10人以上（院系、班级、社团、小组等）即可通过电话、邮件、到馆等方式



报名，讲座需提前一周以上预约。讲座形式、内容及地点均可根据需要灵活安排。详细介绍请登录图书馆主页-研究支持-信息素养-预约讲座。

④ 各类资源利用专题讲座

根据读者需要，开展读者利用图书馆资源的培训。讲座时间、地点、活动情况等可见图书馆主页“通知”栏、校园数字平台之“学术讲座与大型活动公告栏”或馆内校内海报等。

⑤ 情报技能培训视频讲座

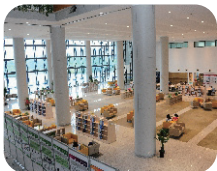
根据各院系师生在教学、科研和学习的构成中对查询与利用专业文献信息的个性化需求，学科服务团队精心制作了相应的视频讲座，讲座主讲人以资深学科馆员和科技情报研究人员为主，也有来自图书馆和情报界的著名专家学者。视频公布于图书馆主页-研究支持-信息素养。



阅读大厅

● 人文经典图书推荐

该区域陈列人文、社科方面的馆藏经典图书和最近出版的热门图书等。



● 每周新书

每两周（周三）更新新书。读者届时可前往查看最新到馆图书。



人文书展

以直观亲切的方式将某一主题的图书集中陈列在图书馆二楼大厅主题书展区。



读书交流会 / 诵读活动

组织读者开展读书交流、朗诵比赛活动。



导读刊物——《海大悦读》

以阅读推广为主的自编刊物。电子版公布在图书馆主页-学习支持-导读服务-海大悦读。



人文影院

精心挑选经典人文艺术影片，围绕主题选择体现人文性和艺术性的经典影片。

播放地点：中远报告厅。具体播放时间请关注图书馆主页通知和海报。



“悦读空间”微信订阅号

向读者推送“经典阅读时刻”、“影讯”、“书展”等内容，推荐经典图书。



订阅号：yueduSMU





电子图书期刊借阅

借阅机位于图书馆二楼大厅西侧。

1. 超星歌德电子书借阅机。内置 3000 本授权电子图书，每个月保持 150 本图书更新，涵盖文学名著、小说传记、经管励志、文化艺术、科学技术、文学艺术、健康生活、社会法律、历史地理、哲学等。



2. 超星歌德电子报刊借阅机。内置500种精品大众期刊，覆盖人文艺术、财经商业、生活健康、科普教育和学术研究等诸多领域。42种全国主流报纸，包括《新华日报》、《中国青年报》、《中国教育报》、《经济观察报》、《南方周末》等众多知名报纸。





学科咨询

由学科馆员利用所有能查找到的各类数据库资源、网络资源及我馆的信息产品，针对我校科研人员的要求，搜集相关信息并进行整理和提炼。



查收查引

根据用户需求，由学科馆员在国内外权威索引数据库中检索我校科研人员论文收录和被引用情况，依据检索结果出具检索证明。



科技查新

科技查新是指具有查新业务资质的查新机构根据查新委托人提供的需要查证其新颖性的科学技术内容，按照《科技查新规范》进行操作，并作出结论（查新报告）的过程。科技查新可为科研立项，科研成果鉴定，科技奖励评审等提供可靠的文献依据。



专利信息服务

致力于为学校专利的创造、运用、保护和管理提供全面的信息服务，提供专利信息检索、专利信息利用培训、专利申请咨询、专利查新、专利情报分析等服务。



情报产品



国际海事信息网



TISC 微信二维码



海事信息快讯（周刊） 中国物流科技发展报告



学科信息观察微信公众号



国际海事信息网
微信公众号

为提高学生的综合素养和创新能力，图书馆自2011年起举办“海大人文”系列活动，目前已形成品牌，成为校园文化建设的重要组成部分。各项活动始终针对学校办学特色，围绕“读书、海洋、航运、物流”四个主题，融入文、史、哲、艺术等内容。



“海大人文”系列活动包括讲坛、展览、节庆、沙龙、书展和影院六个系列。更详细内容请见馆主页-海大人文栏目

讲坛系列 邀请校内外有影响力和受学生欢迎的专家学者和社会开设讲座，传递文化、启迪智慧。

展览系列 或引进其他高校馆、公共馆、文博单位等的展览，或由图书馆根据节庆主题自行策划展览，或展出本校学生、老师的作品。

沙龙系列 提供舒适、宽松讨论环境，邀请嘉宾与读者就共同感兴趣的话题进行小范围的自由而深入地交流。

节庆系列 包括读书节、海洋节和航运物流节。由校团委牵头，各学院分团委和学生社办承办，涵盖开闭幕式，摄影，绘画，征文，设计、诵读，演讲，辩论，知识竞赛，船模，绘画等各种活动。每个节历时一个月左右。读书节3-4月期间举行，海洋节5-6月期间举行，航运物流节10-11月期间举行。

书展系列 将某个特定主题的好书进行集中展示，主动向读者推荐。每月至少一期，展示于图书馆一楼主题书展区，同时馆主页一并展示。

影院系列 围绕某一主题，放映体现人文性和艺术性的经典影片。一般每周五晚上18:00在图书馆中远报告厅播放。





上海海事大学图书馆阅览座位管理办法

为了维护广大读者在图书馆公平利用阅览座位的权益，避免抢占座位等不良现象的发生，图书馆采用座位管理系统规范和维护阅览秩序，具体管理办法如下：

第一条 读者通过智能手机关注“上海海事大学图书馆”或者“我去图书馆”微信公众号实现图书馆内阅览座位的预约选座、签到、暂离、退座等各项功能。

第二条 通过座位管理系统选座的读者拥有所选座位优先使用权。若遇纠纷，请找图书馆工作人员帮助。

第三条 读者选座分为“明日预约选座”、“当日开馆前预约座位”和“开馆后选座”三种情况。A楼阅览室开放时间为08:00-21:30，B楼自习室（B106、B112、B113）开放时间为7:00-22:00。

（1）明日预约选座：每天21:00-23:00可预约次日座位。次日开馆后，读者须在各阅览室（自习室）开放后20分钟内到馆签到就座。

（2）当日开馆前预约座位：07:00-08:00已成功预约A楼阅览室座位的读者须在08:20之前到馆签到，6:30-7:00已成功预约B楼自习室座位的读者须在07:20前到馆签到。

（3）开馆后选座：读者须在选座成功后20分钟之内到馆签到。

第四条 读者选座后，需在规定时间内到馆“二维码扫码”或者“蓝牙”签到（返回到“我去图书馆”公众号页面，点击右下角“更多”，选择“蓝牙签到”即可，蓝牙签到需要开启手机网络、蓝牙和定位），未及时签到记违规1次。

第五条 读者暂时离开阅览室时，请选择“暂离”，座位将保留30分钟（用餐期间：10:30-13:30和16:15-18:30座位保留60分钟）。

（1）读者暂离后在保留时间内返回，请再次签到，确认后返座。

（2）超过保留时间且未签到确认返回者，系统将自动释放该座位供他人使用，其遗留物品按占座物品处理，并记录违规1次。

第六条 如长时间离开阅览室请选择“退座”，座位将供他人使用。

第七条 读者发现某个座位在系统内显示有人（不包括预约完成和暂离状态）但实际无人，即可使用“监督占座”功能，需要拍照上传留证，被监督的读者在收到“我去图书馆”微信公众号站内提示“已被监督”信息后，需在15分钟内签到或释放座位，否则视为读者离馆未退座/占座，记录违规1次，该座位自动释放。

第八条 预约选座后可以退座，退座后的1分钟内不可选座。若预约选座后不能在规定时间内到馆签到，记录违规1次。

第九条 7日内累计违规3次的读者将被列入黑名单，并取消选座资格3天。

第十条 座位使用权以系统显示为准。

第十一条 读者应自觉维护良好的阅览环境，请勿用物品占据座位或随意移动桌椅。图书馆工作人员将对占座物品进行清理，按无主物品处理。

第十二条 微信公众号“我去图书馆”中播放的广告由厂商提供，非图书馆推荐，请读者谨慎甄别，因广告引起的纠纷由读者自负。

第十三条 本办法从2021年3月1日起执行，由图书馆负责解释。





图书馆阅览室（区）使用及管理规则（图[2018]8号）

图书馆阅览室和馆内各走道空间设置的阅览区（以下简称阅览室（区））是校内重要的自主学习场所。为了维护阅览室（区）正常秩序，创造一个环境优美、整洁有序、文明健康的学习环境，确保全校师生平等高效地使用阅览室（区）的权利，特制定本规则。

1. 阅览室（区）开放后座位随来随用，一人一座，不得以任何方式占座。一旦发现占有座现象，占座物品将被清除，并集中放至规定的地点，占座者自行领取（占座物品丢失概由占座者自己负责）。若移至规定地点的占座物品两日内无人认领，将按无主废弃物品处理。

2. 个人物品应自行妥善保管，贵重物品请随身携带。离开座位半小时以上应做到人走桌空。闭馆时请将个人物品一起带走。工作人员每天闭馆后将清理阅览室（区）。遗留的个人物品将按占座物品处理，遗失、损坏，后果自负。

3. 进入阅览室（区）应保持安静。手机应调至静音或关闭状态，接电话时自觉移步至室外或楼梯处接听。不得在阅览室（区）内讨论、交谈；不得在阅览室内玩电子游戏；不得在阅览室和室外走廊内打闹、大声喧哗以及从事任何会影响他人学习的活动。

4. 自觉爱护公共设施，不得在桌椅、墙壁、门窗等处乱写乱画乱贴；不得擅自挪动阅览室（区）桌椅；不得将别处的桌椅搬入阅览室。

5. 严禁将取暖器、电水壶等大功率电器，管制刀具和易燃、易爆、化学危险性物品带入阅览室（区）。

6. 自觉遵守开放时间，服从工作人员的管理，闭馆后不得在阅览室（区）内逗留。

7. 若需借出各楼层图书阅览室内或主题图书馆内的图书，请至二楼总服务台借还书处办理借书手续。

8. 若需查阅特藏图书或教师捐赠类图书，请拨打电话 38284938，与图书馆读者服务部工作人员联系。

9. 对违反上述规定、不服从管理者，将记录在案，视情节轻重予以批评教育、报所在学院或移交保卫处等有关部门按规定处理。





上海海事大学图书馆图书借阅规定（沪海大图〔2019〕145号）

第一章 借阅证件

第一条 本校编制教职员工、博士后、教育部规定的全日制本科、研究生系列的在籍学生，凭本人“校园一卡通”（电子卡工作证、学生证，以下简称校园卡）办理图书借、还手续。

第二条 校内外其他人员按《上海海事大学图书馆临时借阅证件管理办法》申请临时借阅证，凭该证办理图书借、还手续。

第三条 校园卡、临时借阅证仅限本人使用。

第四条 校园卡、临时借阅证遗失，请至“校园一卡通管理中心”挂失、补办。若有失效情况，请至该中心核实，并根据实际情况办理。

第五条 与本馆有馆际互借协议的校外图书馆的读者，可凭该图书馆借书证在该图书馆通过该馆指定的工作人员借、还本馆图书。

第二章 图书外借规则

第六条 外借范围：普通中外文图书、中外文过刊合订本。

第七条 外借图书册数限制：25册，其中中文图书和中文过刊合订本20册；外文图书和外文过刊合订本5册。

第八条 外借期限：外借图书借期为60天。

第九条 续借期限：在编教职工、博士后、研究生可续借1次，续借天数为30天。本科学生和其他人员，不可续借。

第十条 图书逾期处理：借期期满未还，将收取每册每天人民币0.10元的逾期费，并暂停借书权利。还书期若在寒暑假、国定假日内，相应推迟还书日期到该假期结束。

第十一条 借书。读者需出示本人校园卡，供图书馆工作人员、读卡器及图书管理系统确认。相关数据一经系统识读，即是处理有关读者事务的凭据。读者应检查所借图书，如发现有污损、缺页等情况，应当场提出，以明确责任。

第十二条 还书。读者应将所借图书还至图书馆还书处或放入还书箱内。在还书处还书后，所还之书当日不可再借。

第十三条 紧急情况时，图书馆有提前收回已借出图书的权利。

第十四条 读者对所借图书应当爱护并妥善保管。遗失、污损（包括涂写、撕割、拆散等）图书，按《上海海事大学图书馆书刊资料遗失损坏处理办法》进行赔偿。若遗失、损坏的图书已逾期，在赔偿时将加上逾期费合并计算。

第十五条 读者外借图书时，若发现欲借之书已借出，可以在图书馆总服务台借还书处或图书馆网站预约。待该书被还回图书馆后，由图书馆读者服务部通知排在最前面的预约者前来借书。已预约的读者按“先预约先得”的原则按序借阅此书。自该书被还回之日起为预约者保留7天，逾期视作自动放弃本次预约。

第十六条 退休教职工办理退休离校手续时可申请继续保留借书权利，不申请者自动终止借书资格。

第十七条 各学院资料室书刊查阅。读者凭本人校园卡进入各学院资料室查阅书刊资料，资料室的书刊资料不外借。



第三章 办理离校手续

第十八条 离校读者应还清本人所借书刊，缴清已经产生的逾期费等有关费用。图书馆在核清读者相关信息后，给予办理离校手续。

第四章 对偷窃、破坏书刊资料行为的处理

第十九条 凡偷窃本馆及各资料室书刊资料者，一经发现并核实确认后，除缴还被盗书刊资料外，将视其情节轻重及认识态度，处以其所窃取书刊资料原价的10倍至30倍的罚款（报纸以月为基价，期刊以年为基价），通报读者所在学院或部门。情节严重、数量较大者报保卫处或公安部门依法处理。

第五章 附则

第二十条 本规定自发布之日起生效，由图书馆负责解释。原沪海大图〔2016〕377号《上海海事大学图书馆图书借阅规定》同时废止。



上海海事大学图书馆书刊资料遗失损坏处理办法 （沪海大图〔2016〕377号）

第一条 本馆的书刊资料若发生遗失、损坏，当事人应及时主动向图书馆总服务台工作人员说明情况，并尽快办理赔偿手续。

第二条 当事人可自行购置提交与被遗失、损毁之图书相同的版本或经本馆同意的新版本作为赔偿，并缴付加工费人民币3元。

第三条 若不能采取第二条所述的实物赔偿，可用现金赔偿。遗失、损毁普通图书，按原价5至10倍的金额赔偿：中文图书5倍，国内出版的外文图书8倍，外文原版图书10倍。特种文献及珍贵文献的遗失赔偿、加工修理费需经核实价值后再行认定，不低于原价的10倍。

第四条 遗失、损毁馆藏报纸，按全月价格赔偿；期刊按全年价格赔偿。并均须加计装订费，装订费按图书馆报刊外送装订单价收取。赔偿后，当事人不得索要剩余日期、月份的报刊。

第五条 多卷集、以整套定价的图书，遗失、损毁其中一册或数册，无单本价格的，按平均每册价格的两倍作为单册价格。

第六条 书刊资料遭污损而尚不影响内容完整，如书页散脱、撕破及轻微玷污等，视程度与情节按原价的10%-50%偿付加工修理费。标记、涂划以致影响正常阅读，视作与损毁相同，按本处理办法第二条至第四条规定赔偿。

第七条 书刊资料的附件（附表、附页、附册、附图及随书光盘等）遭污损、缺页、损坏，视为整册（套）受损，按上述第二条至第四条规定处理。

第八条 损坏图书上的条形码、磁条、标签，每条赔偿人民币2元。

第九条 未经本馆同意私自拆散图书，中文图书平装本每册赔偿人民币50元：精装本每册赔偿人民币100元；外文图书平装本每册赔偿人民币100元：精装本每册赔偿人民币200元。如有损坏，按损毁处理。

第十条 本办法自发布之日起生效。由图书馆负责解释。原沪海大图(2013)313号《上海海事大学图书馆书刊资料遗失、损坏处理暂行办法》同时废止。





各类文献借阅规定

流通类型	入藏地点	借阅规定
中文书	A105室大书库 4-6楼各阅览室	20册，借期60天(本校教职工、博士后、研究生可续借1次，续借天数为30天)。
中刊合订本	A105室大书库 地下室密集库	
外文书	A105室大书库 A728室、A732室	5册，借期60天(本校教职工、博士后、研究生可续借1次，续、借天数为30天)。
外刊合订本	A105室大书库	
工具书	4-6楼各阅览室	不外借，仅供阅览。
特藏书	B209 室	不外借。查阅请致电 38284938 联系。
教师著作	A732 国际海事研究图书馆	可外借。借数，借期同上中、外文书。

- 特别说明：所有外借书刊若归还时间遇上寒暑假或国定假，还书期自然顺延至假期结束。



还书箱使用须知（图[2018]8号）

1. 还书箱，用于方便读者就近还书。分别设置在校内行政楼一楼大厅、第二教学区C区一楼大厅、物流工程学院一楼北侧大厅、经济管理学院一楼大厅和学生服务中心一楼大厅等五处。
2. 若发现还书箱内的图书已到达还书口时，请将书直接还至图书馆，而不要再将书强行塞入箱口，也不要将书放置在还书箱上，以免图书被他人取走而造成读者本人的损失。若因此发生损失，将由读者本人负责。
3. 把不属于图书馆的个人图书投入还书箱，将被默认为向图书馆捐赠该图书。
4. 请勿将图书以外的杂物投入还书箱。
5. 图书馆工作人员取书时间：周一至周五下午14:00左右。国定假、寒暑假期间请切勿将书还至还书箱内。





上海海事大学图书馆电子资源使用办法（沪海大图[2018]336号）

为保护电子资源的知识产权，加强图书馆电子资源的规范使用，结合学校实际，特制定本办法。

第一条 本办法所提及的电子资源是指由图书馆正式引进、购入、试用和有权免费使用的各种网络数据库（含数据库、电子期刊、电子图书等）及自建数据库。

第二条 本校师生员工在使用图书馆电子资源时，应遵守法律法规和学校规定，并遵循合理使用的原则。

第三条 严禁利用任何网络下载工具或其它非正常手段批量下载图书馆购买的电子资源。

第四条 禁止连续、系统、多线程、过量下载文献和囤积数据。

第五条 禁止私设代理服务器供校外用户访问图书馆的电子资源。

第六条 不得将下载的文献提供给校外人员，也不得将本人“校园一卡通”帐号提供给校外人员使用本校电子资源，更不允许利用图书馆电子资源进行任何营利性活动。

第七条 对违反上述第三至六条规定者，图书馆有权追究当事人的责任，封闭违规IP访问图书馆所有电子资源的权限，并视其情节和认识态度，分别作出相应处理：

(1) 当事人必须在3个工作日内亲自到图书馆提交检查和作出不再违规的承诺书面材料。处理办法：①停止其借书权限1个月；②通知所在单位（部门）领导；③情节严重且认识态度不端正者，除按①、②处理外，还将在图书馆主页上进行通报批评。

(2) 违规2次及以上的当事人，停止其借书权限3个月，并在图书馆主页上通报批评。情节严重者，报请学校予以纪律处分且违规者必须承担由此引起的一切法律责任。

(3) 违规当事人给予学校造成的经济损失，学校有追偿权。

第八条 因违规行为而引发的知识产权纠纷，由违规者自行处理，并承担由此产生的一切法律责任。

第九条 未尽事宜按照国家相关法律法规执行。

第十条 本办法自发布之日起生效，由图书馆负责解释。原《上海海事大学图书馆电子资源使用暂行办法（沪海大图[2013]313号）》作废。



新东方多媒体学习库
library.koolearn.com



ProQuest 学位论文全文检索平台





图书馆电子阅览室使用规则（图[2018]8号）

图书馆电子阅览室（A602）是为学校师生提供教学和科研信息服务的场所，具有浏览校内网站、检索阅览电子文献和多媒体技术服务等主要功能。根据电子阅览室特点，为维护正常的阅览秩序，特制定本规则。

1. 电子阅览室仅供需要使用本室计算机的读者使用。自带计算机的读者及不需要使用本室计算机的读者请自觉使用馆内其他场所，不得占据机位。

2. 读者进入电子阅览室，请自由选择空闲计算机上机。

3. 进入电子阅览室应保持文明用机，做到：

(1) 将手机调至振动档或关机，接听、拨打手机请移步至室外；

(2) 勿大声说话；收听收看有声文件请佩戴耳机；

(3) 不将饮料、点心等食品带入室内食用；

(4) 不随地吐痰，乱吐口香糖残渣，不乱扔纸屑。垃圾请带出室外丢入垃圾箱；

(5) 不玩各种网络和单机游戏。对玩电子游戏的读者，管理员有权予以制止。

对于不听劝告者，管理员有权要求其离开电子阅览室。

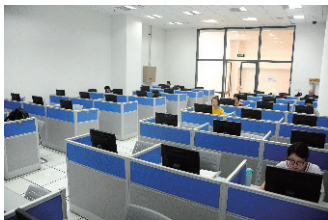
4. 注意安全，请勿触摸电源电线。严禁插拔电源、网线。不可拆装、搬动计算机及配件，所有设备不得携出室外。

5. 不得随意更改计算机的任何配置，因违反操作规程造成的计算机软、硬件损坏，需照价赔偿并支付一定数额的罚款。

6. 自觉预防计算机病毒侵害，文明上网，抵制不健康网站。不在网上散布不合法、不文明的言论，不造谣传谣。禁止运行和浏览任何含有反动、色情、赌博、邪教或含病毒的软件程序、网站、网页，严禁用黑客手段对计算机及网络实施破坏和攻击。

7. 发现设备故障应及时向管理员报告。若现场没有管理员，请拨打电话3828 4942或38284938。

8. 请自觉遵守本规则，服从管理。任何人都有权制止各种违规及不文明行为。对不听劝告者，管理员有权停止其使用权。对破坏行为或造成损失的行为，将按照学校及图书馆相关管理规定处理。





图书馆研讨室使用管理办法（图[2019]4号）

为倡导合理规范使用图书馆研讨室空间，开展教学培训、学术研讨、创新实践等活动，特制定本办法。

1. 研讨室仅对本校师生开展创新、创业学术研讨、创新竞赛、教学培训、讨论交流等小组活动提供支持，自修、娱乐不在使用范围之列。严禁在室内从事任何商业活动、非法活动或用于其它用途。

2. 研讨室使用采用预约审核制，读者可通过预约网站（room.shmtu.edu.cn: 8080）或图书馆微信（smulibrary）预约近14天（含当天）内的研讨室使用权，先约先得。预约系统采用上海海事大学统一身份认证账号进行身份验证。

3. 每人每日可预约使用研讨室1次。预约时必须填写相关申请内容。审核通过后方可按照申请的时间使用研讨室。每小组每次只能预约一个房间，同一组的组员不得同时预约其它房间。小组成员人数为5人以下的，只可申请A601甲乙丙丁、A716至A719和A721小型研讨室。

4. 研讨室开放时间为每天 8:30-21:00（双休日、法定节假日及特殊情况除外）。每次预约最短 30 分钟，最长 4 小时。距离预约时间开始前 30 分钟，可登陆预约网站或微信平台取消预约。

5. 预约成功后，预约成员须按时刷卡签到（小型研讨室需2人刷卡签到，中型研讨室需4人刷卡签到，大型研讨室需6人刷卡签到）。预约开始30分钟后，若刷卡签到人数未达到规定人数，系统记录申请人违规1次，并且取消本次预约，研讨室将对其他读者开放。

6. 请保持研讨室环境整洁和清洁卫生，禁止携带各类食品进入研讨室。离开前请做好整理工作并带走个人物品及垃圾。

7. 请自觉爱护公共财物，不得破坏和拿走室内各类家具和设施，如有损坏、遗失，须照价赔偿。

8. 请遵守公共场合礼仪，言行举止要文明得体，不得在室内吵闹、喧哗、玩游戏。

9. 使用结束后，应关闭门窗、照明、空调、投影等设备，及时归还借用的设备，以免妨碍其他读者使用。

10. 研讨室管理实行黑名单管理制度：

(1) 研讨室预约人违规3次将被列入黑名单并暂停其30天预约借用权限。

(2) 严重违反图书馆相关规定，造成研讨室设备损坏、遗失，研讨室预约人将被列入黑名单，停止借用权限6个月。

11. 若有未尽事宜，按图书馆相关规定执行。





图书馆自助电子寄包柜使用管理办法（图[2019]5号）

为满足我校考研读者寄存复习资料的需求，规范和维护图书馆自助电子寄包柜（以下简称寄包柜）的使用秩序，特制定本办法。

1. 寄包柜仅限考研读者在备考期(每年3月起至考研结束后一周)使用。按学期申请，每学期为一申请单位。
2. 拟申请使用寄包柜的读者登陆校园数字平台，进入“网上行政办事中心”中“图书馆寄包柜申请”栏目，网上选定所需寄包柜，提交申请。
3. 待图书馆审核通过后，读者即可凭“校园一卡通”使用寄包柜。在使用过程中，“校园一卡通”为该箱号使用的唯一认证方式。若“校园一卡通”遗失，请立即至图书馆A201室挂失，未进行挂失而造成箱内物品遗失，责任自负。
4. 寄包柜“定箱定人”，只限本人使用，不得转借、转租他人使用。如有违规，一经发现，立即取消申请人使用资格并列入黑名单。
5. 使用者可随时提出退用申请并至图书馆读者服务部（A201室）办理退用手续，其所用的箱号将分配给候选人员。
6. 寄包柜严禁长期占而不用，如一周内无使用记录（以电脑记录数据为准），将记录违规1次，被记录违规2次者，将列入黑名单并取消其寄存资格，所用箱号内的物品也将被一同取出。该箱位将另行分配给候选人员。特殊事宜请凭有效证明并经图书馆认可后可不计入违规。
7. 列入黑名单的读者自列入之日起一年内不得再次申请使用寄包柜。
8. 所有食物、液体、易燃、易爆、易腐物品以及淋湿雨具、带有电池的物品（如充电宝、笔记本电脑）等请勿寄存，以防发生意外。
9. 未办理过借阅手续的本馆图书不得寄存。
10. 图书馆将不定期抽查寄包柜寄存情况，一旦发现有违反以上第8、9条规定的寄存物品，使用者将被记录违规1次。
11. 贵重物品请勿存放在寄包柜内，否则一旦丢失，后果自负。
12. 请自觉爱护公物，轻点轻触，严格按照使用说明操作。因使用者人为损坏，应全额赔偿由此引起的一切损失，并取消使用资格。
13. 读者在使用寄包柜过程中如遇到问题，请向工作人员咨询。
14. 每学期结束前一周内，图书馆将收回所有寄包柜使用权限。请读者在规定时间内自行取走物品。超期未取，图书馆工作人员将对相关物品进行清理，并按无主物处理。





校外资源访问

为了满足广大师生读者在校外和学生寝室方便使用我校电子资源，图书馆和信息办提供了以下方式实现电子资源校外访问：（访问路径“馆主页－资源－电子资源－校外访问”）

方式一：基于 CARS1 的校外访问，网址访问，无需安装任何软件，推荐使用。目前已有中国知网、可知电子书平台、ScienceDirect、IEEE/IEL 等 9 个资源开通，各资源具体使用办法见图书馆资源栏目下的校外访问网页。

方式二：图书馆校外访问系统，访问 <http://vpn.library.shmtu.edu.cn/>，完成身份认证后点击列表中的电子资源即可实现校外访问，无需安装任何软件。咨询电话 38284943，邮箱 lxchen@shmtu.edu.cn。

方式三：学校 VPN 系统客户端，首次使用需要下载安装客户端并设置，完成身份认证后使用。咨询电话：38284499。

方式四：学校 WebVPN 系统，访问 <https://webvpn.shmtu.edu.cn/login>，完成身份认证后点击图书馆网站即可在校外使用电子资源，无需安装任何软件。咨询电话 38284499。

每种电子资源支持的校外访问方式在您校外访问该资源网页时会自动显示。



随书光盘下载

● 云光盘服务

图书馆各类随书光盘在校园内（包括宿舍）都可以通过云光盘服务下载。由于云光盘非本地服务器，下载速度较慢，敬请谅解。

云光盘下载通过位于“书目查询”中各个图书详细信息页的“云光盘”链接获得。

● 本地光盘服务

1. 语言类光盘（索书号首字母为 H）

语言类光盘可以通过非书资料管理系统下载（内网访问 <http://10.72.35.5/>）。

如果在图书馆，请到 A 楼六层咨询台（东南角电梯厅外），使用该处的光盘下载专用电脑使用。如果是自己的电脑第一次使用，请先安装客户端。

2. 其他光盘

请先查询光盘清单确认图书附带光盘，再凭有效证件和所借图书到图书馆 A 楼六层咨询台（东南角电梯厅外）找管理员借出光盘进行现场复制。



图书馆主办的其他网站

教育部科技查新工作站（G12）主页：<http://www.library.shmtu.edu.cn/kjcx/>

国际海事信息网主页：<http://www.simic.net.cn/>

上海海事大学科技情报研究所主页：<http://www.library.shmtu.edu.cn/stii/>

上海海事大学物流情报研究所主页：<http://www.library.shmtu.edu.cn/lii/>





图书馆电子资源

电子资源目录每年会根据实际订购情况发生变化,以图书馆网站的目录为准。若有任何电子资源的使用问题,请联系相应责任馆员(具体请见图书馆主页电子资源栏目)。

中文电子资源列表

数据库名称	收录	学科类型	文献类型
可知电子书平台	全文	综合	图书
Apabi电子书	全文	综合	图书
CADAL数字图书馆	全文	综合	图书;期刊; 学位论文; 报纸;其他
壹专利检索分析数据库	全文	交通运输 工程技术	专利/标准
InfoBank高校财经数据库	全文	经济管理	数据/报告; 法律法规
合享智慧 Incopat 专利数据库	全文	交通运输 工程技术	专利/标准
百链云图书馆		综合	工具
北大法意数据库	全文	人文社科	法律法规
畅想之星电子书	全文	综合	图书
超星电子书	全文	综合	图书
超星期刊数据库	全文	综合	期刊
超星学术视频(超星名师讲坛)	全文	综合	多媒体
国家精品课程资源网	全文	综合	视频;课件; 资讯
国研网	全文	经济管理	数据/报告
起点考试网	全文	综合	多媒体
软件通数据库	全文	综合	多媒体
书生电子书	全文	综合	图书
维普中文期刊服务平台	全文	综合	期刊
新东方多媒体学习库	全文	人文社科	多媒体
新东方在线互动口语平台	全文	人文社科	多媒体
中国知网(CNKI)	部分全文	综合	期刊;学位论文; 会议论文;报纸
中文社会科学引文索引(CSSCI)	题录/文摘	人文社科; 经济管理	文摘索引
同花顺 iFinD 金融数据终端	全文	经济管理	数据/报告
国泰安 CSMAR 中国经济金融研究数据库	全文	经济管理	数据/报告





外文电子资源列表

数据库名称	收录	学科类型	文献类型
ACM Digital Library(美国计算机协会)	部分全文	工程技术	期刊;会议论文; 文摘索引
BIMCO(波罗的海航运公会)	全文	交通运输	数据/报告
Clarkson SIN(拉克森海运情报网)	全文	交通运输	数据/报告
Derwent Innovations Index (德温特专利数据库)	题录/文摘	交通运输; 工程技术	文摘索引
Drewry(德鲁里航运报告)	全文	交通运输	数据/报告
EBSCO(ASP+BSP)	部分全文	综合;经济管理	期刊
EI Compendex(EI Village 2)	题录/文摘	交通运输; 工程技术	文摘索引
Elsevier ScienceDirect	部分全文	综合	期刊
Emerald期刊数据库	全文	经济管理; 工程技术	期刊
Web of Science (SCIE+SSCI)	题录 / 文摘	综合	文摘索引
GPCI(全球港口拥塞指数报告)	全文	交通运输	数据/报告
HeinOnline法律数据库	全文	人文社科	期刊;法律法规
i-Law(原Lloyd's Law Reports扩展版)	部分全文	人文社科; 交通运输	期刊;法律法规
IEEE/IET Electronic Library(IEL)	全文	交通运输; 工程技术	期刊;会议论文
INFORMS Online Journals (美国运筹学和管理学研究协会)	部分全文	经济管理; 工程技术; 交通运输	期刊
Lloyd's List(劳氏日报)	全文	经济管理; 交通运输	数据/报告;报纸
Marine Technology Abstracts (海事技术文摘数据库)	题录/文摘	交通运输; 工程技术	文摘索引
Oxford Scholarship Online (牛津学术专著在线)	全文	综合	图书
ProQuest博硕士论文全文数据库	全文	综合	学位论文
SAGE回溯期刊数据库	全文	综合	期刊
Sea-web Ports	部分全文	交通运输	数据/报告
Springer电子期刊	部分全文	综合	期刊
Springer电子图书	部分全文	综合	图书
Thomson Reuters Westlaw	全文	人文社科	期刊;法律法规

注：更多中外文电子资源、免费电子资源、试用电子资源请见“馆主页-资源-电子资源”栏目。



中国法分类简表

- | | |
|--------------------|-------------|
| A 马克思主义、列宁主义、毛泽东思想 | 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 |

科图法分类简表

- | | |
|------------------|-------------------|
| 00 马克思列宁主义，毛泽东思想 | 56 地球科学 |
| 10 哲学 | 58 生物科学 |
| 20 社会科学（总论） | 61 医药、卫生 |
| 21 历史、历史学 | 65 农业科学 |
| 27 经济、经济学 | 71 工程技术 |
| 31 政治、社会生活 | 72 能源学、动力工程 |
| 34 法律、法学 | 73 电技术、电子技术 |
| 36 军事、军事学 | 74 矿业工程 |
| 37 文化、科学、教育、体育 | 75 金属学、物理冶金 |
| 41 语言、文字学 | 76 冶金学 |
| 42 文学 | 77 金属工艺、金属加工 |
| 48 艺术 | 78 机械工程、机械制造 |
| 49 无神论、宗教学 | 81 化学工程 |
| 50 自然科学（总论） | 83 食品工业 |
| 51 数学 | 85 轻工业、手工业及生活供应技术 |
| 52 力学 | 86 土木建筑工程 |
| 53 物理学 | 87 运输工程 |
| 54 化学 | 90 综合性图书 |
| 55 天文学 | |

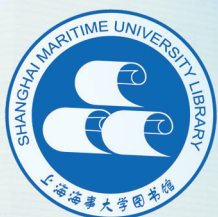


图书馆各部门电话联系方式

部门		电话号码	办公室
馆/所长		38284931	B409
书记		38284932	B410
副馆长		38284933	B408
知识产权信息服务中心主任		38294965	
WIPO在华技术与创新支持中心（筹）		38284945	B417
教育部科技查新工作站（G12）			
上海海事大学科技情报研究所			
上海海事大学知识产权信息服务中心			
党政办公室	办公室	38284930、38284949(传真)	B415
	主任	38284948	
	资产管理、兼职安全员	38284959	
文献资源部		38284935 38284936、38284937	B216
读者服务部	办公室	38284938	A201
	总服务台借还书	38284939	A 二楼大厅
	读者事务馆际互借	38284938、38284940	A201
	通借通还	38284963	
	空间服务	38284952	A312
	报刊管理	38284941	
	交通运输主题图书馆	38284958	A728
	论文提交	38284962	A201
	法学图书馆	38282165	法学院 211 室
	外国语学院资料室	38284953	外国语学院 107 室
	商船学院资料室	38284951	商船学院 G316
学科服务部	总服务台接待处(学科咨询/科技查新)	38284960	A 二楼大厅
	办公室	38284947、38284957	B416
	国际海事信息网		
	物流情报		
	文献传递	38284955	
	学科情报	38284961	
科技情报部	办公室	38284945、38284946	B417
	科技查新服务		
	知识产权信息服务		
	科技情报		
技术支持部	办公室	38284942、38284943	B418
	电子教室、电子阅览室	38284942	A621、A622、A602

注：联系邮箱请见“馆主页-关于本馆-联系我们”。





联系方式

地址：上海市海港大道1550号
邮编：201306
电话：021-38284930
网址：www.library.shmtu.edu.cn
邮箱：smulib@shmtu.edu.cn

