

中国科学院心理研究所电子文献数据库远程访问管理办法

第一条 为了更好地服务研究所的科研活动，有序规范管理远程电子文献数据库的使用行为，特制定本办法。

第二条 电子文献数据库远程访问指在研究所 IP 范围外，通过认证授权系统使用心理所图书馆订购的文献资源。心理所目前主要使用的是 iGroup 公司研发的睿猫 RemoteXs 系统支持电子文献数据库的所外访问。

第三条 所外访问是 IP 范围内电子文献数据库访问的一种扩展补充形式，用于解决在研究所外临时性、非常规的文献获取，并不用于大量的经常性的文献调研活动，是图书馆以用户为中心提供的便捷增值服务的一种。基于此原则，图书馆将会对所外访问的用户身份和用量进行控制，并收取一定费用。

第四条 以下用户有权利使用所外访问系统：

第一类：拥有心理所邮箱的个人用户（不含非个人用户）；

第二类：研究所继续教育学院学生，需完成课程，并由心理所导师带领进入毕业论文写作阶段；

第三类：研究所共建机构的工作人员与课题组自行聘用的工作人员，且不持心理所个人邮箱；

第四类：研究所课题组合作人员，需与我所科研人员正在共同完成同一个科研项目，且身份为非商业机构人员；

第五类：提前入所参与课题的研究生。

第五条 收费标准与每日流量限额

文献数据库所外访问为收费服务，费用制定依据中国科学院文献传递系统的收费标准和每类人员年均使用频次。费用按年收费。一次最长开通时间为两年。

具体收费以如下为准：

人员类别	费用/年	每日流量限额（含下载与浏览）
第一类	免费	200MB
第二类	985.5 元	100MB
第三类	3285 元	100MB
第四类	3285 元	100MB
第五类	免费	100MB

注：第五类人员在入所后，转为第一类人员，原账号冻结使用。

第六条 注册方法

第一类人员无需申请。只需使用@psych.ac.cn 后缀的邮箱，登录睿猫系统即可使用。另外四类人员，需填写附件《电子文献资源远程访问账号申请表》，请相关人员按照要求在纸质版上签字提交到图书馆，并出示付款截图，经图书馆审核后，会收到开通邮件通知，按照邮件指示操作。

第七条 合理使用

所外访问账号只可申请人本人使用，不得进行转让、售卖等违规操作，使用者须严格遵守国家法律法规和心理所有关规定，尊重出版者的知识产权，合理使用文献资源，不连续、集中、批量进行全文下载，不将所获得的文献提供给非授权用户，进行商业牟利，以及其它违规违法行为。后台如果发现账号登录异常，将会注销账号访问权限，并永久禁止使用，费用不予退还。如因资源使用不当造成的所有后果，将由使用者本人承担。

第八条 本办法自颁布之日起实施，由潘菽图书馆负责解释。

附件：电子文献资源远程访问账号申请表

附件： 电子文献资源远程访问账号申请表

申请人所属类别及费用 （请在相应的类别后面填写有关信息）	
第一类 继续教育学员 985.5 元/年	本人为心理所_____（课题组）继续教育学生，为完成毕业论文，需查阅文献资料，特申请开通远程访问账号。
第二类 工作人员 3285 元/年	本人任职于_____（心理所共建机构），或为_____（课题组）聘用人员，因工作需要，特申请开通远程访问账号。
第三类 合作人员 3285 元/年	本人任职于_____（就职单位），目前与心理所科研人员_____共同完成_____（项目名称），特申请开通远程访问账号。
第四类 提前入所研究生 免费	本人因提前入所参与_____（课题组）研究，特申请开通远程访问账号查阅文献资料。
开通时长	一年（ ） 两年（ ）
课题组导师/ 项目负责人 审批意见	签字：
本人承诺： <p style="text-align: center;"> 以上所填信息真实准确。我将遵守国家法律法规和心理所有关规定，尊重出版者的知识产权，合理使用文献资源，不连续、集中、批量进行全文下载，不将所获得的文献提供给非授权用户，进行商业牟利，不对账号进行转让、售卖以及其它违规违法行为。若因资源使用不当造成的所有后果，由我本人承担。 </p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> 本人签字： </div> <div style="width: 45%;"> 日期： </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> 电子邮箱： </div> <div style="width: 45%;"> 电话： </div> </div>	