

读者用户操作手册

目录

一、 CADAL 介绍	1
二、 如何访问 CADAL	1
三、 如何使用 CADAL	1
3.1 首页模块	1
3.1.1 资源概况	1
3.1.2 特藏库	2
3.1.3 书单推荐	2
3.1.4 热门资源	3
3.1.5 共建共享单位	3
3.1.6 年度合作项目&年度报告	4
3.2 登录注册	4
3.2.1 注册	4
3.2.2 登录	5
3.3 资源搜索	7
3.4 资源详情和阅读	8
3.4.1 资源详情	8
3.4.1.1 资源详情	9
3.4.1.2 资源操作	9
3.4.1.2.1 荐购	9
3.4.1.2.2 添加标签	10
3.4.1.2.3 分享	10
3.4.1.2.4 我是作者	11
3.4.1.2.5 完善	11
3.4.1.2.6 收藏	11
3.4.1.3 评论	12
3.4.1.4 相关推荐	13
3.4.1.5 其他版本	13
3.4.1.6 谁看过	14
3.4.2 阅读	14
3.4.2.1 目录	15
3.4.2.2 目次修订	15
3.4.2.3 书签	16
3.4.2.4 显示/隐藏批注	17
3.4.2.5 新增批注	18
3.4.2.6 错误提交	19
3.4.2.7 阅读模式	19
3.4.2.8 页码跳转	20
3.4.2.9 资源借阅	21
3.5 个人中心	22
3.5.1 个人中心	22
3.5.1.1 用户信息	22
3.5.1.2 动态	23
3.5.1.3 书单	24
3.5.2 个人设置	28
3.5.2.1 基本资料	28
3.5.2.2 账号密码	29
3.5.2.3 消息设置	30
3.5.3 消息	30

一、 CADAL介绍

“大学数字图书馆国际合作计划”（China Academic Digital Associative Library, CADAL）由国家投资建设，作为教育部“211”重点工程，由浙江大学联合国内外的高等院校、科研机构共同承担，项目负责人为浙江大学潘云鹤院士。CADAL 项目建设的总体目标是：构建拥有多学科、多类型、多语种海量数字资源的，由国内外图书馆、学术组织、学科专业人员广泛参与建设与服务，具有高技术水平的学术数字图书馆，成为国家创新体系信息基础设施之一。

二、 如何访问CADAL

网站地址：cadal.edu.cn

三、 如何使用CADAL

3.1 首页模块

点击“首页”展示网站首页，分为状态栏、中间检索区域、底部数据导航，点击即可跳转到相应页面，同时下滑可查看更多栏目内容。



3.1.1 资源概况

首页下滑到“资源概况”栏目，可查看古籍、民国书刊、当代图书、外文图书等资源的数量，并可点击跳转对应的检索结果页。



3.1.2 特藏库

点击右侧导航“特藏库”，可看到民国文献大全、墓志、写本等特藏及简介信息，并可点击进入对应的外部数据库。

特藏库



民国文献大全 进入

民國文獻大全（~1949）數據庫包含海量國文並成之民國時期文獻，計：圖書逾180,000冊；期刊逾20,000種；報紙條目2000萬餘筆，涵蓋上海《申報》《民國日報》，天津《大公報》《益世報》，北京《順天時報》，長沙《大公報》，重慶《新華日報》等。



墓志拓片 进入

中国历代墓志数据库在线发布各种墓志、拓片影像和数据7000余条。该数据库由浙江大学图书馆古籍碑帖研究与保护中心制作，将建成全球最完善的墓志数据库和最重要的学术交流平台。



中国写本文献数据库 进入

“中国写本文献数字资源库”，立足各类出土文献及相关传世文献，以写本形态文献为重点对象，以搭建可操作的互动学术平台为手段，内容上涵盖写本原始资源与写本研究资源两大类，旨在建设一个收集全面、品种丰富、功能强大的新生代数据库，使之成为文献、文史、文化研究学者的重要资料来源，以及互联网学术交流的重要平台。

3.1.3 书单推荐

点击右侧导航“书单推荐”，可以进行书单分享、收藏、点赞、进入书单操作。

书单推荐

[书单提交](#)

<p>1930年鲁迅推荐书单</p> <p>推荐者：鲁迅 资源：12条</p> <p>分享 收藏：37 点赞：24</p>	<p>1923年胡适推荐书单</p> <p>推荐者：胡适 资源：30条</p> <p>分享 收藏：20 点赞：13</p>
<p>1923年梁启超推荐书单</p> <p>推荐者：梁启超 资源：17条</p> <p>分享 收藏：15 点赞：8</p>	<p>1997年清华大学推荐书单-人文部分</p> <p>推荐者：张岂之，徐德耕主编 资源：81条</p> <p>分享 收藏：11 点赞：1</p>

3.1.4 热门资源

点击右侧导航“热门资源”，可看到网站近期最为热门的资源，点击“换一批”会更换推荐资源。

热门资源

[换一批](#)

<p>热带病学</p> <p>作者：应元岳（编著） 馆藏单位：浙江大学 出版时间：1951-03 资源类型：当代图书</p> <p style="text-align: right;"> 详情 阅读 </p>	<p>古今圖書集成·博物彙編·草木典·卷二十三..</p> <p>馆藏单位：浙江大学 资源类型：古籍</p> <p style="text-align: right;"> 详情 阅读 </p>
<p>拉萨见闻记</p> <p>作者：宋少逸（著） 馆藏单位：陕西师范大学 出版时间：1947-06(民国三十六年) 资源类型：民国图书</p> <p style="text-align: right;"> 详情 阅读 </p>	<p>江蘇省金陵瑣志：一</p> <p>作者：(清)陳作霖（編） 馆藏单位：浙江大学 出版时间：不祥 资源类型：古籍</p> <p style="text-align: right;"> 详情 阅读 </p>

3.1.5 共建共享单位

点击右侧导航“共建共享单位”，可看到共建单位/共享单位的数量，并可点击跳转详细列表页面，同时还可以看到中国、亚洲、欧洲、北美各区域的合作机构列表，并可点击跳转列表页面，点击“更多”进入到详细页面。



3.1.6 年度合作项目&年度报告

首页最下方栏目，可查看年度合作单位列表，并可点击“更多”查看详细列表；还可查看历年的年度报告，点击即可下载文档。

年度合作项目 更多+



北京大学



东北师范大学



复旦大学



南京大学



武汉大学

年度报告 更多+



2023年CADAL年度报告



2022年CADAL年度报告



2021年CADAL年度报告

3.2 登录注册

3.2.1 注册

用户点击首页右上角“注册”按钮，进入到 CADAL 注册页面，填写用户名、邮箱，设置密码，并接收验证邮件，即可注册成功。

用户注册

点击注册cadal 则表示你同意 《cadal协议》

希望绑定手机的用户，可同时填写手机号，点击“获取验证码”并填写的短信验证码。

用户注册

点击注册cadal 则表示你同意 《cadal协议》

3.2.2 登录

注册成功后，用户可切换到“登录”页面或点击右上角“登录”按钮，进入登录页面，支持扫码登录、密码登录、手机号登录三种方式，用户可任选对应方式进行登录。

扫码登录：

用户扫描二维码进行 KID 认证登录，首次使用需先按手机页面提示设置知领名片，确认授权后即可登录成功。

若 KID账号在 CADAL中存在，直接登录成功；若KID账户在CADAL中不存在，可选择绑定CADAL中已存在的账户进行登录，或选择以新账号身份进行认证登录。



密码登录：

用户输入用户名/邮箱和密码，点击“授权登录”即可登录成功。



手机验证码登录：

用户输入手机号和获取的验证码，点击“授权登录”即可登录成功。



3.3 资源搜索

首页搜索框，下方展示近期的检索词，左侧下拉可限定搜索条件，包括“名称”、“作者”等，检索框中输入检索词，点击右侧搜索按钮即可进入检索结果页，搜索包含两部分：系统内搜索、扩展搜索，默认为系统内搜索，即检索范围为 CADAL资源。



搜索结果页包括三部分：上方为搜索框、检索方式，左侧为可按资源类型、出版时间、标签进行筛选，右侧展示搜索结果。

点击“默认排序”可选择多种排序方式，还可选择设置页面显示条数。



左侧还可按资源类型、出版时间、标签进行单个筛选或组合筛选，选择条件后会出现在上方关键词区域，点击“×”即可删除筛选条件。

全部 重新搜索 二次搜索

四書大成：第四册 宋學士全集：卷二十三 学生杂志 百家讲坛(2003-11-28)-李.. 球类运动：足球 种茶法



重要矿物的野外鉴定法

作者：地质部矿物原料研究所岩矿研究室（编）
 出版社：地质出版社·北京
 馆藏单位：浙江大学
 出版时间：1958-08
 资源类型：当代图书
 标签：重要;矿物;野外;鉴定法;北京;五十年代;专著

→ 详情 阅读

资源详情页主要包含：

3.4.1.1 资源详情

资源基本信息：标题、作者、出版社、出版时间、资源类型等；



重要矿物的野外鉴定法

作者：地质部矿物原料研究所岩矿研究室（编）
 出版社：地质出版社·北京
 馆藏单位：浙江大学
 出版时间：1958-08
 ISBN：T15038-431
 资源类型：当代图书
 标签：重要;矿物;野外;鉴定法;北京;五十年代;专著 [添加标签](#)
 主题：矿物(学科: 鉴定)

[分享](#) [付费打印](#) [我是作者](#) [捐赠](#) [完善](#)

试读

章节阅读

收藏

3.4.1.2 资源操作

3.4.1.2.1 荐购

当所属图书馆无该资源时，可点击“荐购”推荐图书馆购买此资源。



3.4.1.2.2 添加标签

点击“添加标签”弹出窗口，可从标签库中选择已有标签，也可输入自定义标签，点击“确定”后提交成功，后台审核通过后即可显示。



3.4.1.2.3 分享

点击“分享”按钮可将资源分享到各类第三方平台。



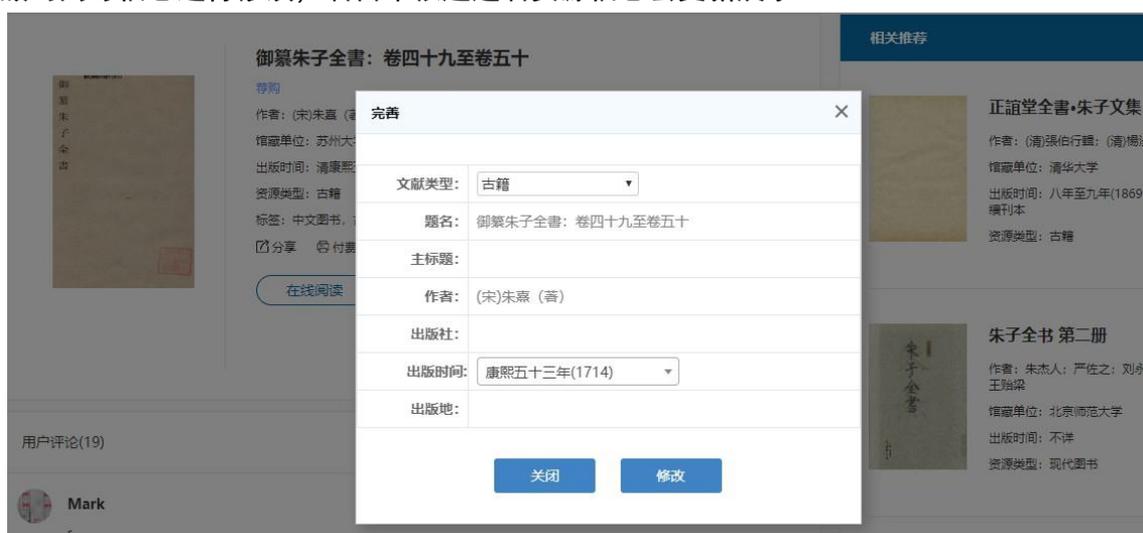
3.4.1.2.4 我是作者

点击“我是作者”弹出窗口，可直接联系管理员或提交留言。



3.4.1.2.5 完善

点击“完善”弹出弹窗，不同文献类型对应不同纠错字段，可对文献类型、题名、作者、出版时间等信息进行修改，后台审核通过后资源信息会更新展示。



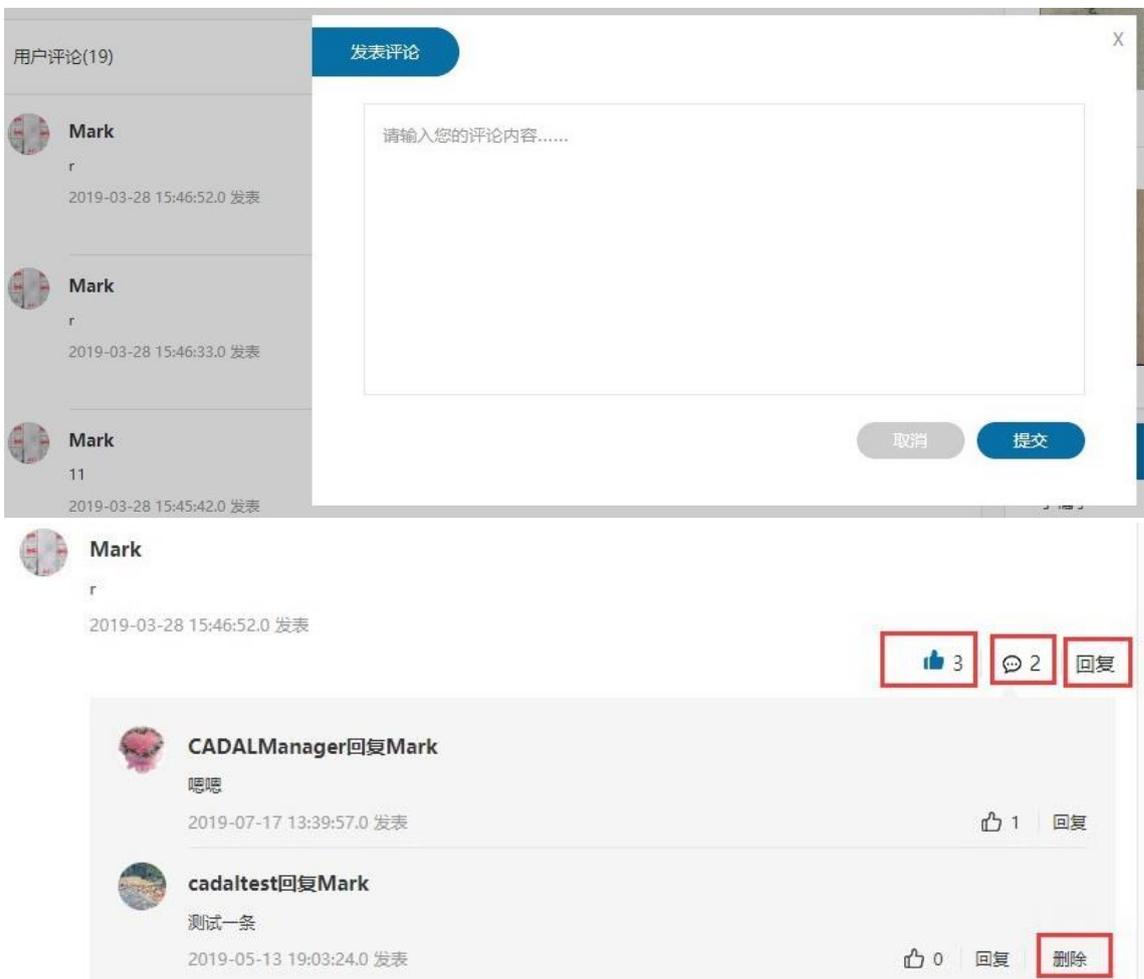
3.4.1.2.6 收藏

点击“收藏”弹出弹窗，展示了我已有书单，可以选择某一书单进行收藏；点击右上角“新建书单”可输入书单名称并设置私密性后，点击“√”可成功新建书单，确定后即可在弹窗中显示，并选中后进行资源收藏。



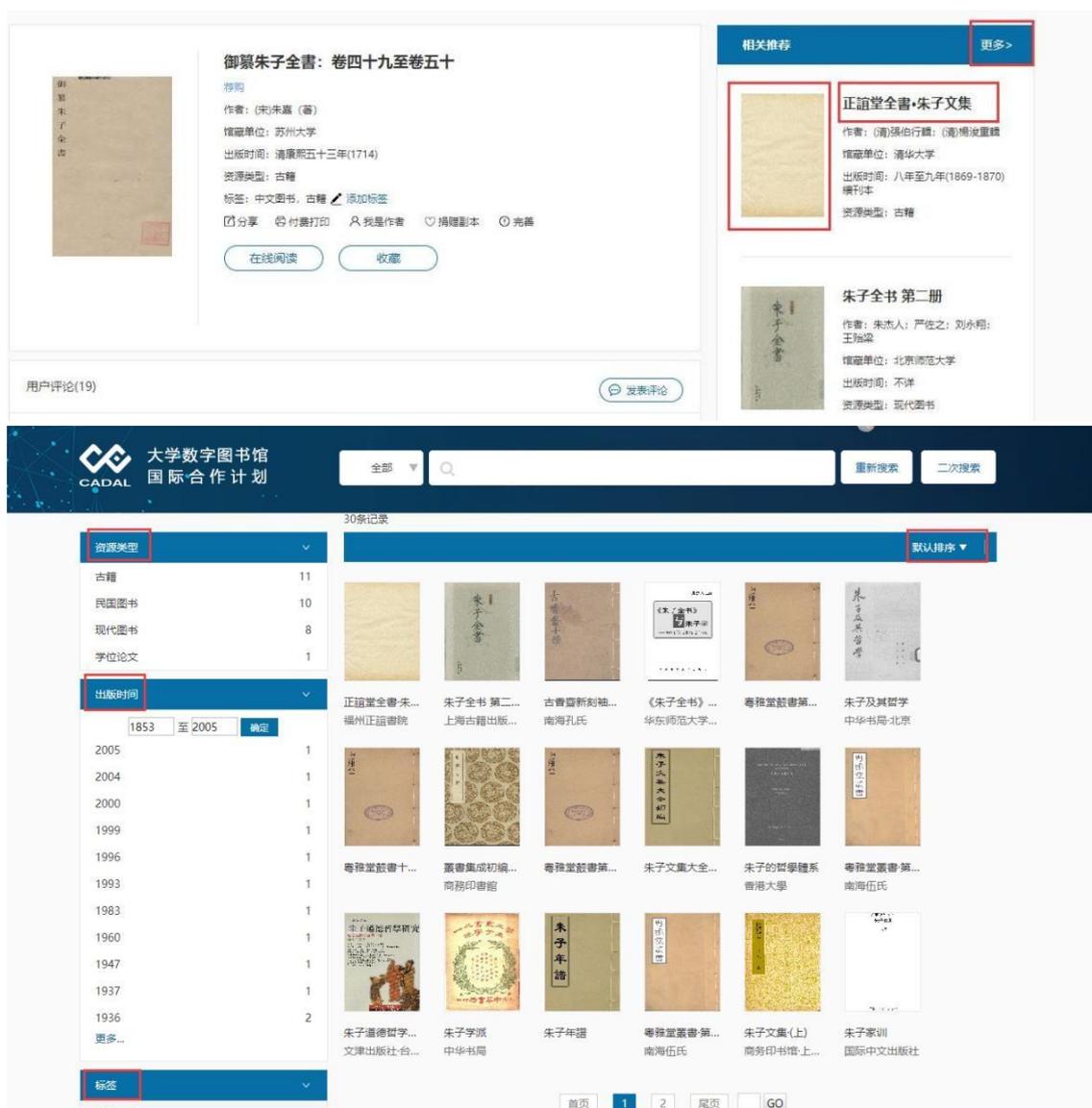
3.4.1.3 评论

点击“发表评论”弹出弹窗，可输入内容并点击“提交”对资源进行评论，同时可见他人评论，支持点赞、查看和回复，同时本人评论提交成功后支持“删除”。



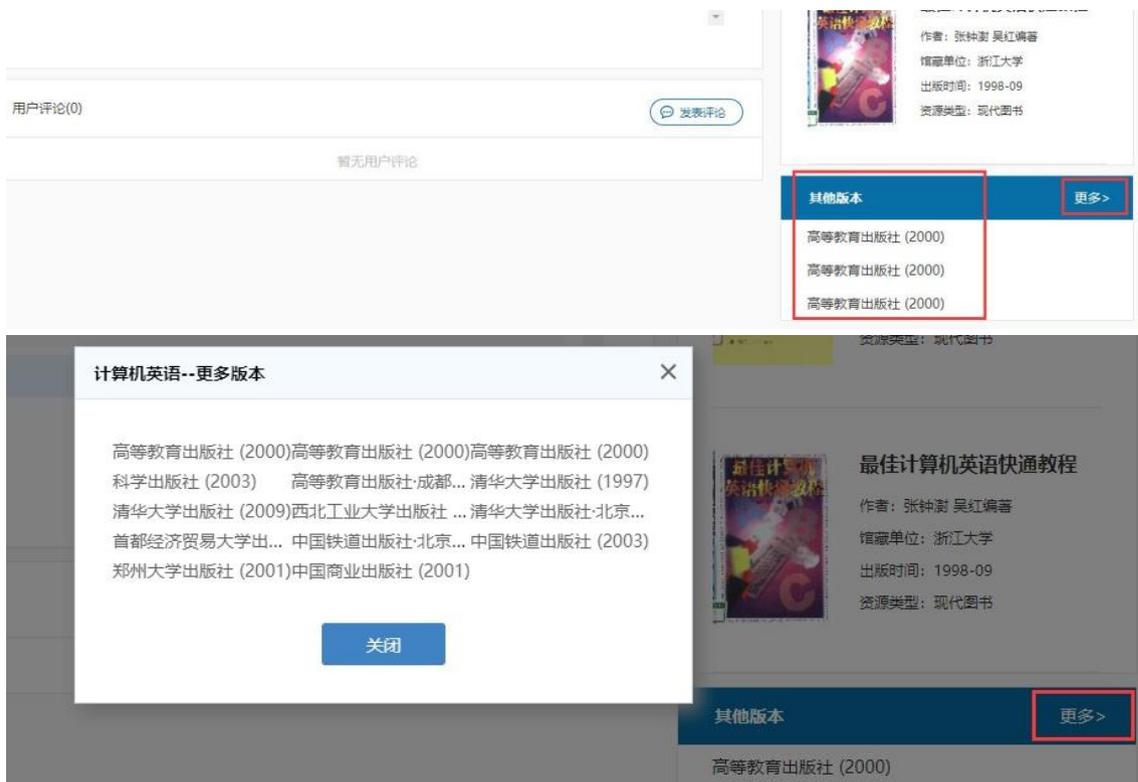
3.4.1.4 相关推荐

右侧“相关推荐”区域展示了与该资源相关的资源，点击题名可进入详情页，点击封面图可进入阅读页，点击“更多”跳转到更多推荐书目页面，显示30条数据，可翻页查看，左侧可按资源类型、出版时间和标签进行限定筛选展示，同时可对推荐数据进行排序。



3.4.1.5 其他版本

右侧“其他版本”区域，展示了与元数据名称相同，但ISBN、作者、出版社、出版日期存在不同值的数据，点击“出版社+(出版年)”后可以跳转到对应资源详情页，点击“更多”可以查看该资源的更多版本。



3.4.1.6 谁看过

右侧底部“谁看过”区域，可查看浏览过该条资源且未隐藏个人浏览记录的用户，点击某一用户名可进入该用户的应用中心，可查看动态、书单等。



3.4.2 阅读

点击检索结果页中的资源封面或“阅读”，或详情页中“在线阅读”可进入资源阅读页。



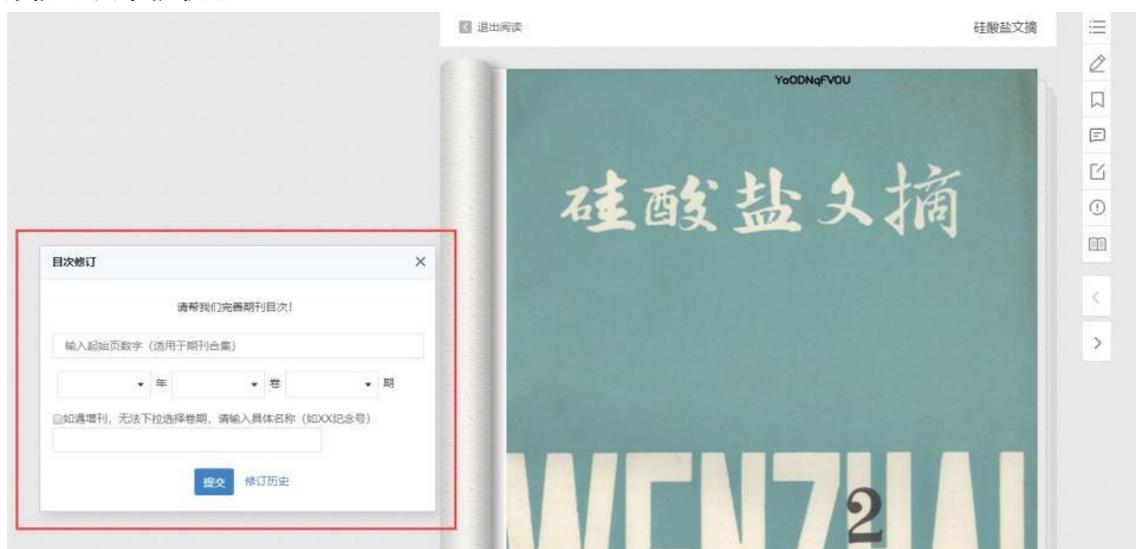
3.4.2.1 目录

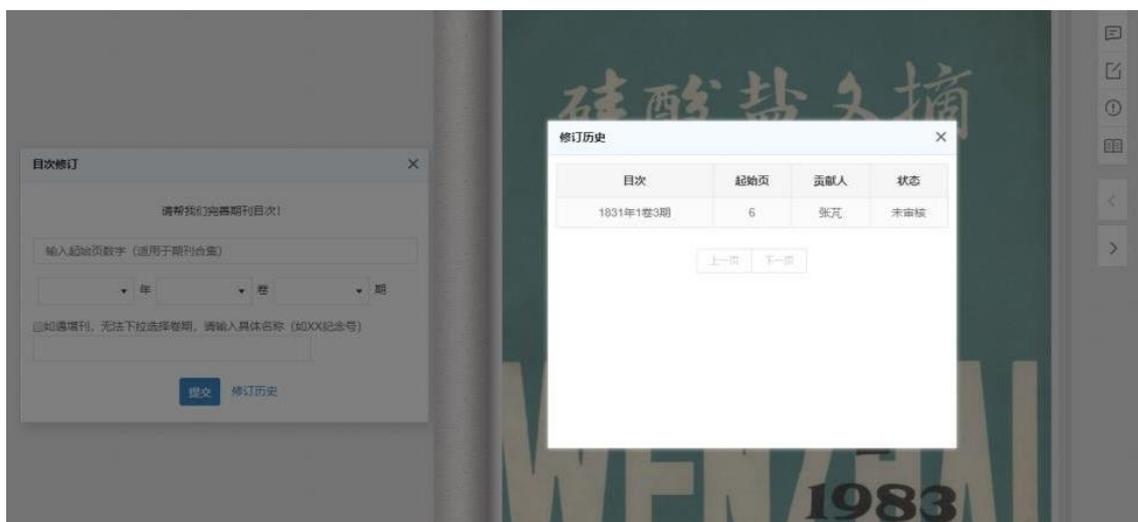
点击右侧“目录”按钮展示资源目录，可点击“-”、“+”可进行收起和展开，点击某一章节标题可直接跳转到该页进行阅读，点击目录页右上角“×”可以关闭目录弹窗。



3.4.2.2 目次修订

期刊资源提供目次修订功能，点击右侧“目次修订”按钮，左侧弹窗输入起始页，并选择*年*卷*期，点击“提交”后台审核通过后目录信息显示该目次，且可在“修订历史”中查看修订信息及审核状态。





3.4.2.3 书签

点击右侧“书签”按钮，出现弹窗显示本人已经添加过的书签，包括书签名称、页码和添加时间，鼠标移到书签上会出现修改和删除按钮，点击修改按钮可重新编辑书签名称并按回车可更新，点击删除按钮会弹出删除确认框，且删除后不可恢复。

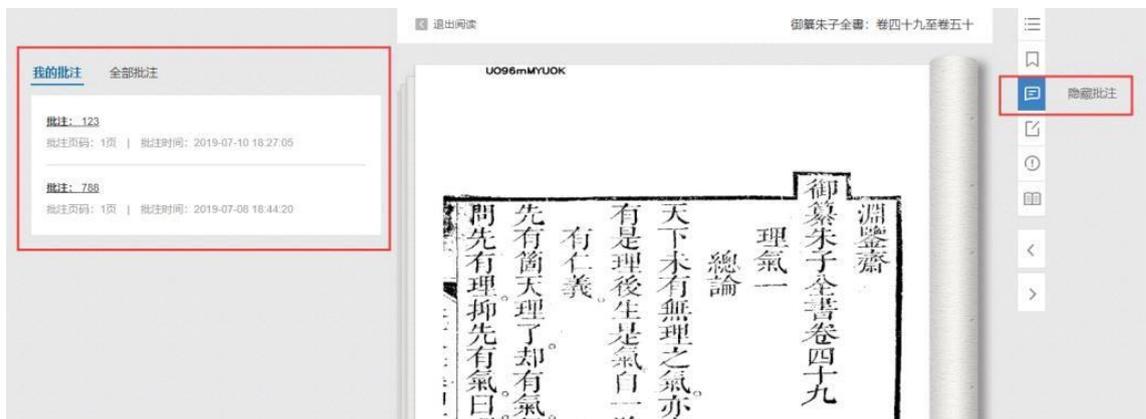


点击“将本页加入书签”可以添加书签，新的标签名默认为当前页面的章节名，同样点击编辑按钮，可以修改书签名称，回车保存。

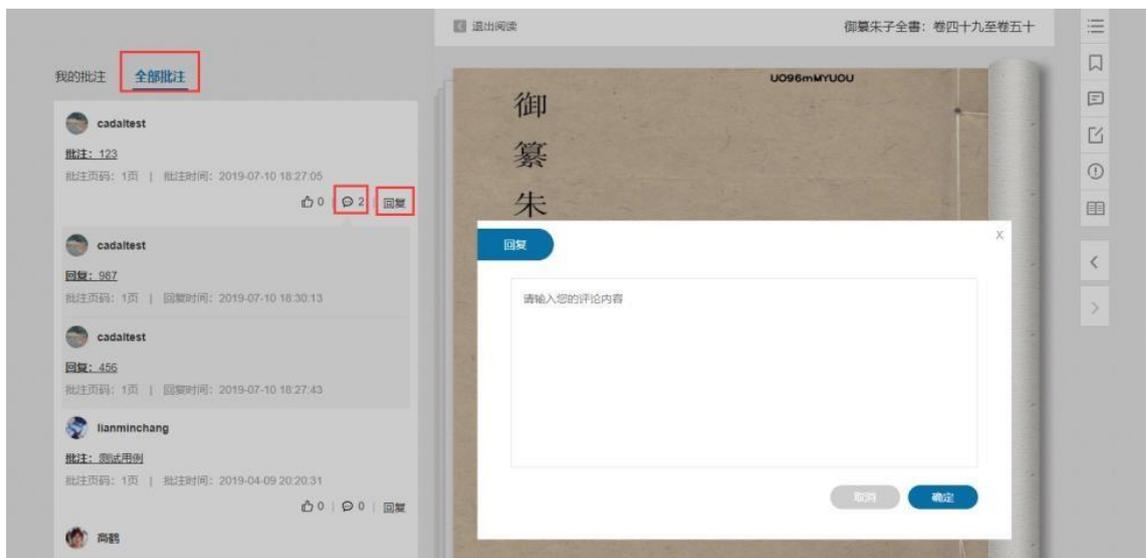


3.4.2.4 显示/隐藏批注

如果查看资源有批注，则默认显示在页面左侧，点击右侧“隐藏批注”按钮则阅读页左侧批注内容隐藏，同时“隐藏批注”按钮变为“显示批注”按钮；再次点击“显示批注”按钮，左侧会显示本人已经添加过的批注以及其他用户添加并设置为公共可见的批注，同时“显示批注”按钮变为“隐藏批注”按钮。



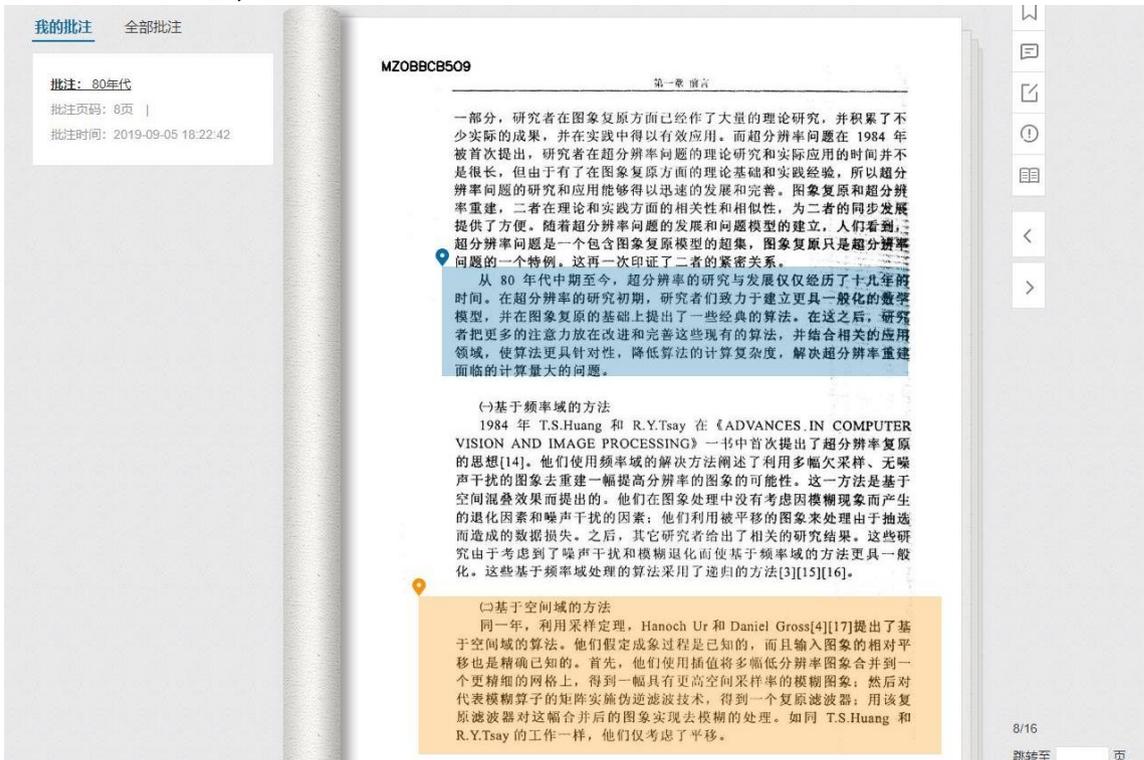
“我的批注”中展示批注内容、批注页码和批注时间，点击批注内容则跳到对应批注页码页；点击“全部批注”展示了用户名称、批注内容、批注页码和批注时间，还可进行点赞、查看评论和回复。



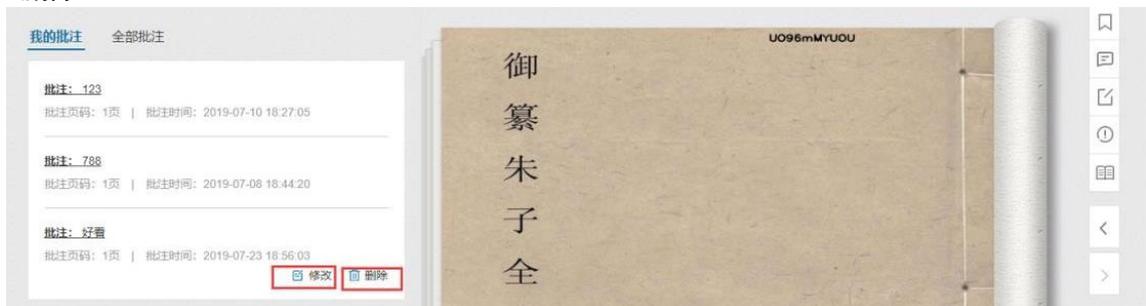
3.4.2.5 新增批注

点击右侧“新增批注”则可在阅读页面进行批注区域选择，选择成功后在输入框中填写内容后，点击“私人批注”则会保存为私人批注，仅本人可见，若点击“公共批注”则保存为公共批注，对其他用户可见，且公共批注经过后台审核才能对外展示在“全部批注”中。

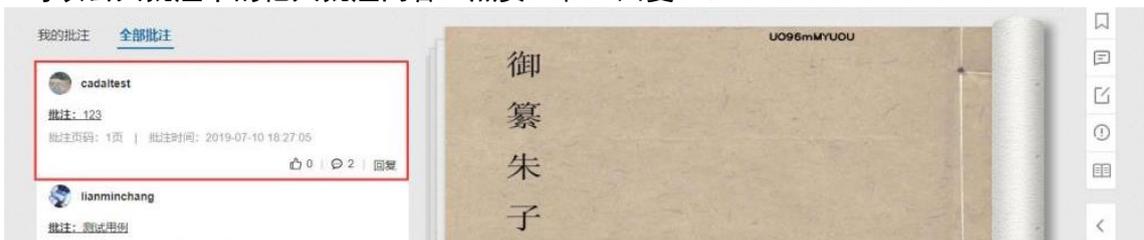
当批注新增成功后可在阅读区域显示批注定位标，点击定位标或批注内容，展开对应的批注区域，同时可点击批注区域展示具体的批注内容；定位标和批注区域有颜色区分，本人采用蓝色、他人采用橘色；



提交私人批注、公共批注均会在“我的批注”中显示，其中，私人批注可以进行“修改”和“删除”。

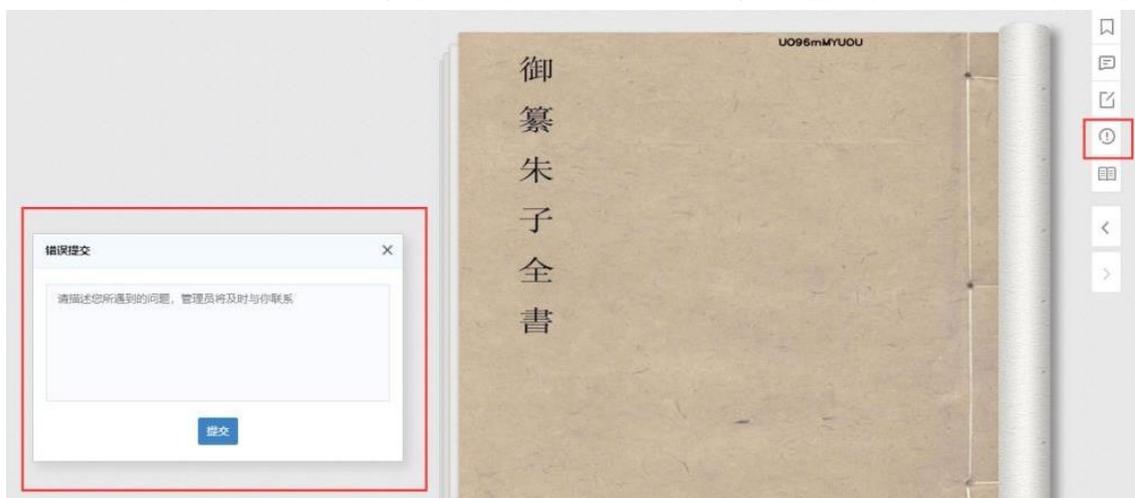


可以公共批注中的他人批注内容“点赞”和“回复”。



3.4.2.6 错误提交

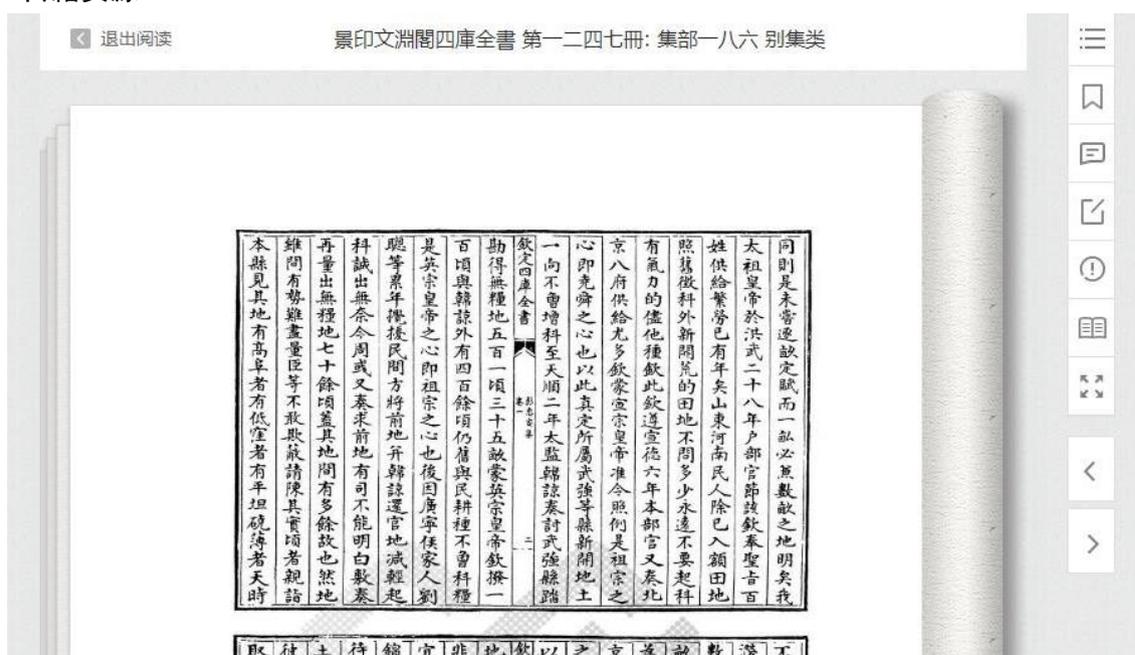
点击右侧“错误提交”按钮，输入内容点击“提交”后，管理员可以在后台查看并回复。



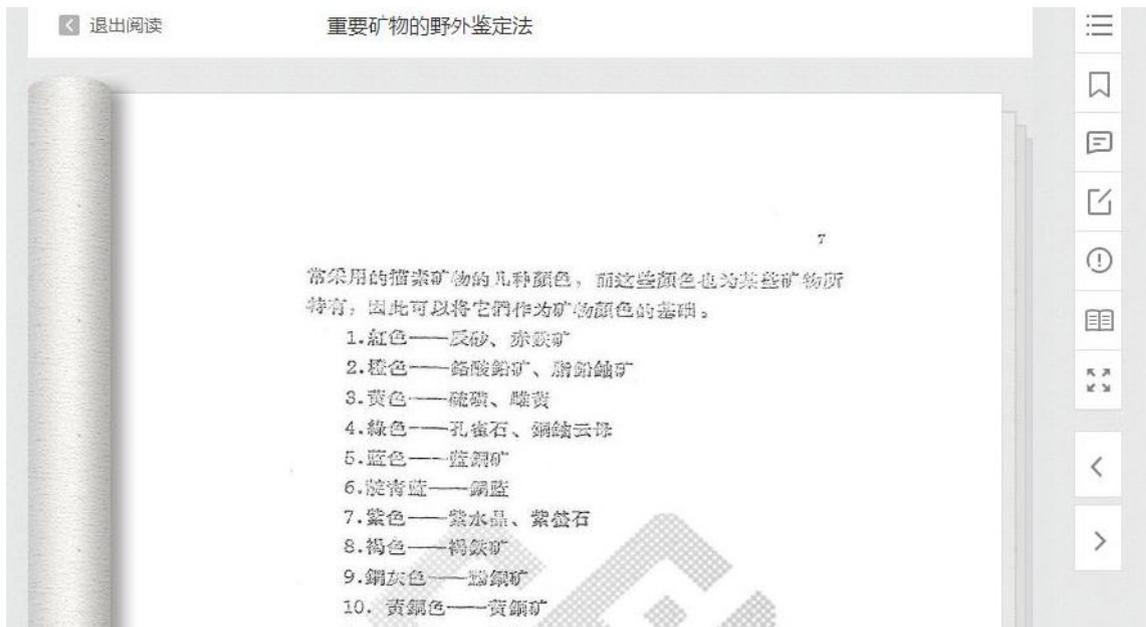
3.4.2.7 阅读模式

默认阅读模式为带书脊的左右翻页模式，且区分古籍/非古籍，展示效果不同，古籍资源书脊页在右侧，非古籍资源书脊页在左侧。

古籍资源：



非古籍资源：

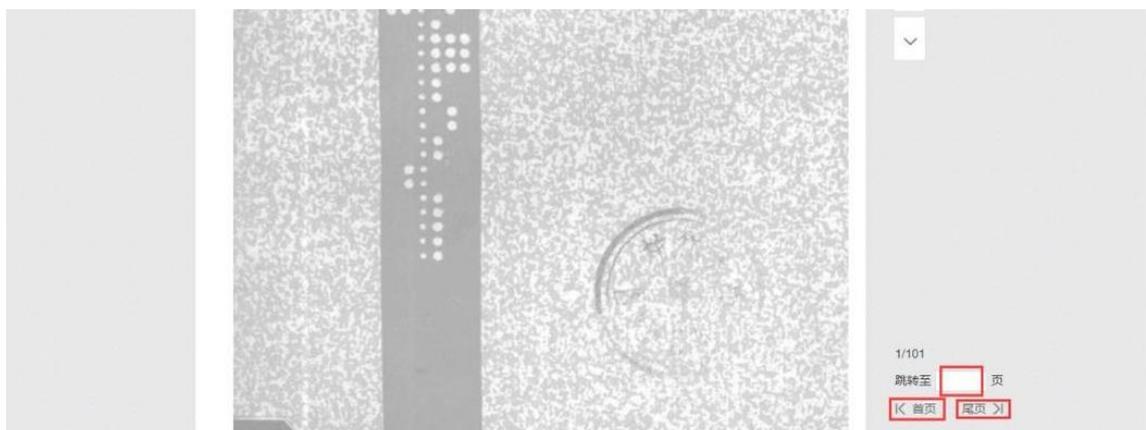


点击切换为“上下翻页模式”，上下翻页模式提供放大/缩小功能，点击“放大”或“缩小”按钮改变图书资源的显示大小。



3.4.2.8 页码跳转

输入页码，回车会跳转至页码对应阅读页面，点击“首页”或“尾页”也会相应跳转。

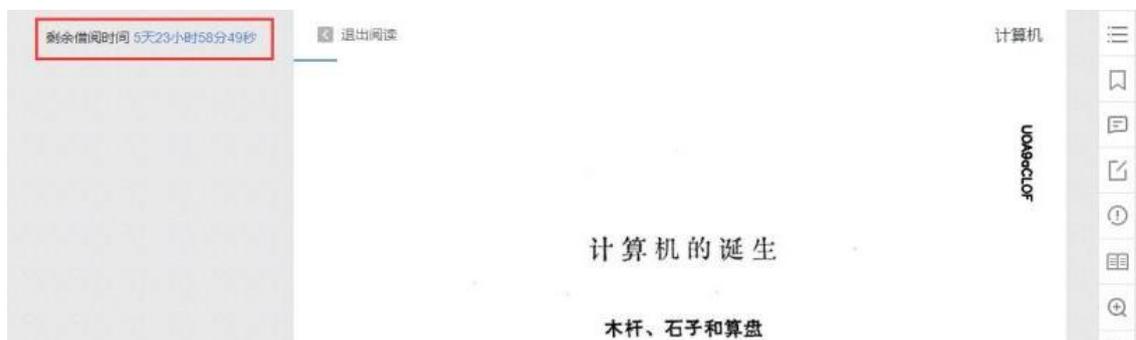


3.4.2.9 资源借阅

当阅读超过设置的试读页数后，会弹出借阅提示框。



点击“借阅此书/章节”可借阅成功，左上角显示剩余借阅时间，可以在该时间内进行资源阅读。



同时，所借阅资源可在“个人主页”中的“借阅记录”中展示，可以提前进行“归还”，同时可以重新“续借”。



3.5 个人中心

3.5.1 个人中心

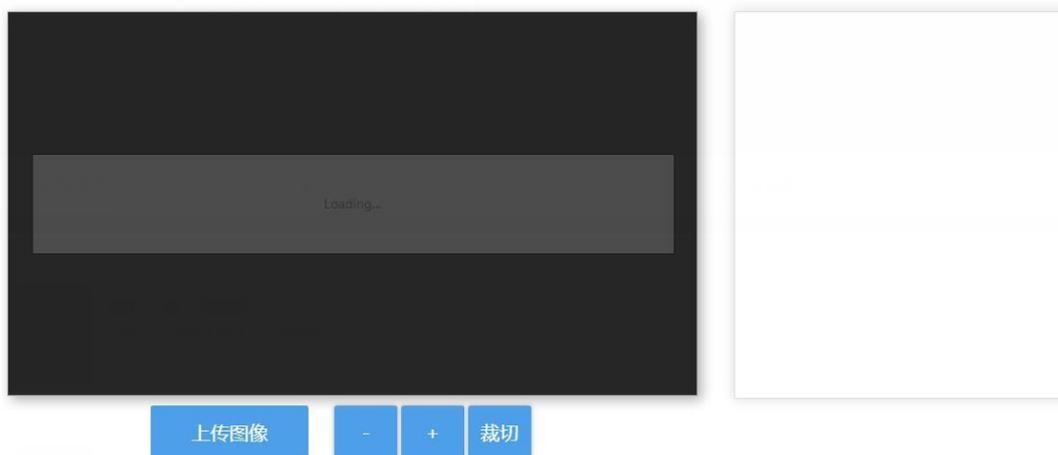
首页中点击用户名，进入到用户个人中心主页



3.5.1.1 用户信息

展示头像、用户名、积分和排名。

点击“上传封面”，弹出弹窗，点击“上传图像”并选中本地图片后“打开”，可出现在裁切区域，点击“裁切”并“使用该图片”，弹窗消失，封面图既可更新为新图片。



3.5.1.2 动态

点击“动态”按钮，打开动态页面，默认停留在“借阅记录”页，点击“借阅记录”，无数据时提示“暂无借阅记录！”；有数据时可正常查看已借阅的资源，包括资源标题、作者，剩余可借时间信息。



点击“全选”或单独、批量选择，可“全选”或“取消全选”，也可进行单独选中、批量选中。



选中某条未结束借阅记录的数据后点击“删除借阅记录”，弹出确认框，点击“确认”且未勾选“同时删除未结束借阅记录”会提示“该记录借阅时间未结束，且未选择删除未结束借阅记录”；勾选后“同时删除未结束借阅记录”会提示“删除借阅记录成功”。



选中某条已结束借阅记录的数据后点击“删除借阅记录”，弹出确认框，点击“确认”且未勾选“同时删除未结束借阅记录”会提示“删除借阅记录成功”，点击“确定”刷新页面。



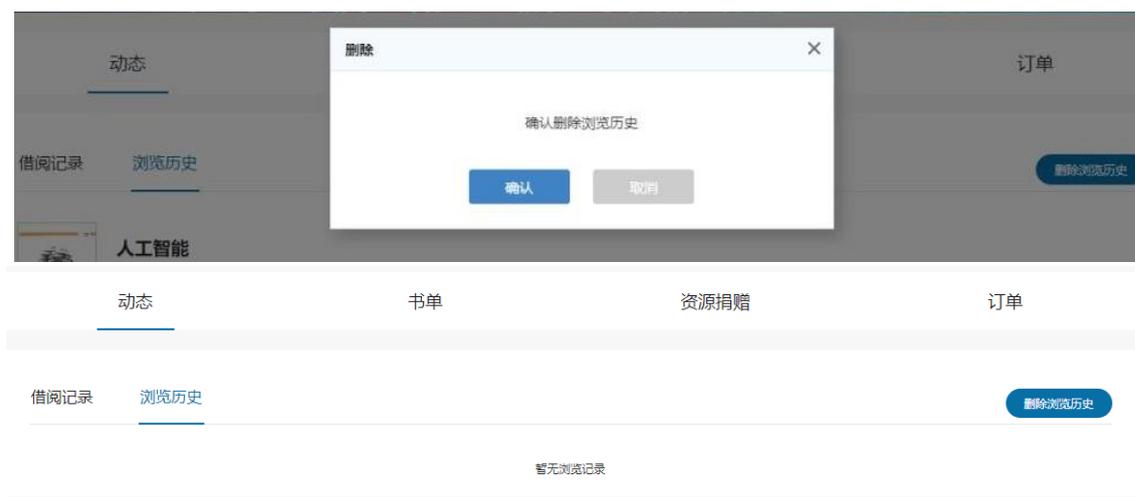
选中某条未结束借阅记录的数据后点击“归还”，弹出提示框，点击“取消”或“×”弹窗关闭借阅记录页面未产生变化，点击“确认”则刷新页面且对应数据的剩余可借变为 0。



选中某条未结束或已结束借阅记录的数据后点击“续借”，弹出提示框“借阅成功! 剩余可借次数: X次”或“可借副本数量不足, 请稍后再试”。



点击“浏览历史”，可看到资源按照浏览时间倒序排列，点击“删除浏览历史”，弹出“确认删除浏览历史”框，点击“确认”，成功清空数据，“浏览历史”页提示“暂无浏览记录”。



3.5.1.3 书单

展示用户创建的书单、已关注书单。

点击“书单”按钮，默认进入我的书单页面，“我的书单”展示我已经创建的书单，可以

针对我的书单进行新建、删除、和进入具体书单的操作。



点击“新建书单”，弹出弹窗，需填写书单名称、书单描述（可不填）和设置共享性，“确认”即可添加成功。



点击“删除书单”弹出删除确认框，删除后不可恢复，点击“确认”，删除成功。



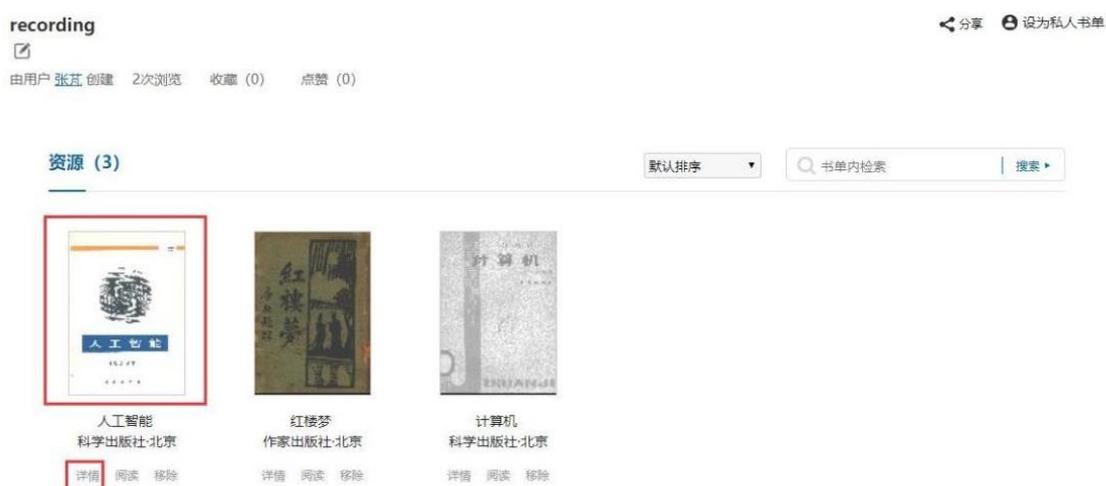
点击书单名称，进入具体书单内容页，并且可以看到书单具体资源、浏览次数、收藏数、点赞数，点击排序下拉框并选择某一顺序，可以对书单资源按指定顺序排序。



在检索框内输入关键词并点击“搜索”，可以对书单资源进行关键词检索。
点击修改按钮，并输入内容点击“确认”，弹出修改书单简介框，可成功修改简介。



选中某一资源，点击封面或标题或“详情”按钮，可看到资源详情。



点击“阅读”按钮，可进入资源阅读页。

点击“移除”按钮，弹出“是否确认从书单中移除该资源”框，点击“确认”页面刷新，可成功删除该资源。



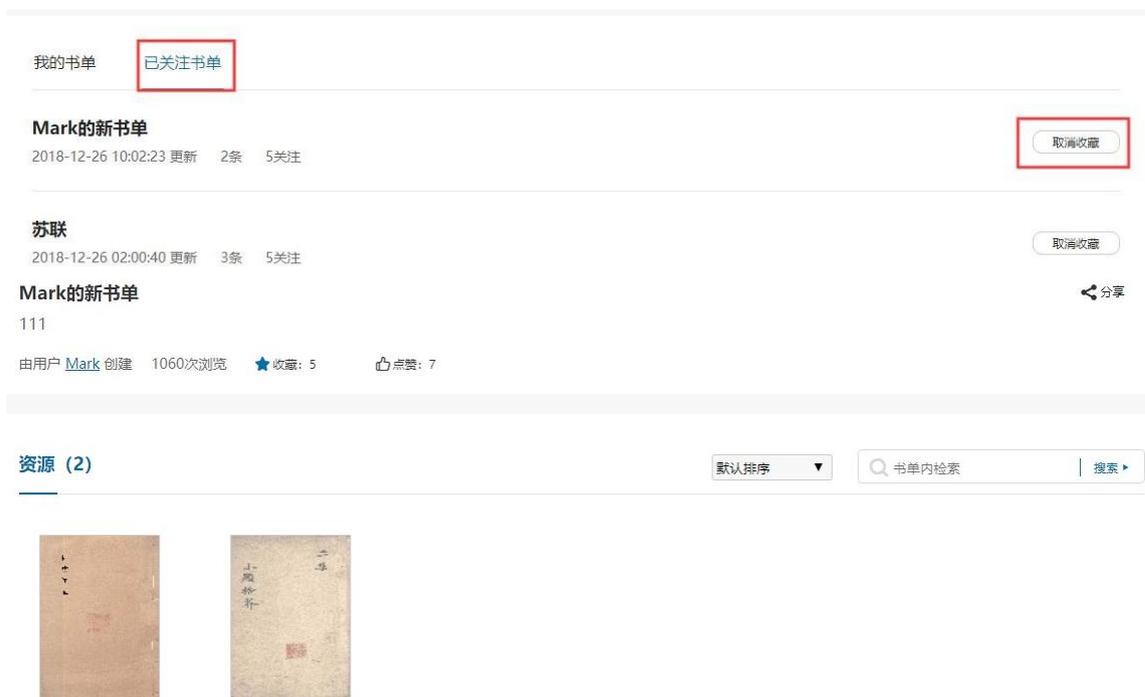
点击右上方“分享”按钮，可分享至朋友圈、微信等第三方平台。



点击“设为私人书单”或点击“设为共享书单”，可修改书单共享性。



点击“已关注书单”可看到我收藏的他人书单，点击书单可进入查看详情，可以对书单进行点赞、阅读、分享、以及点击他人用户名查看他人个人中心主页。



点击“取消收藏”按钮，弹出“取消收藏成功”框，点击“确定”刷新页面，已操作取消收藏数据不再显示。

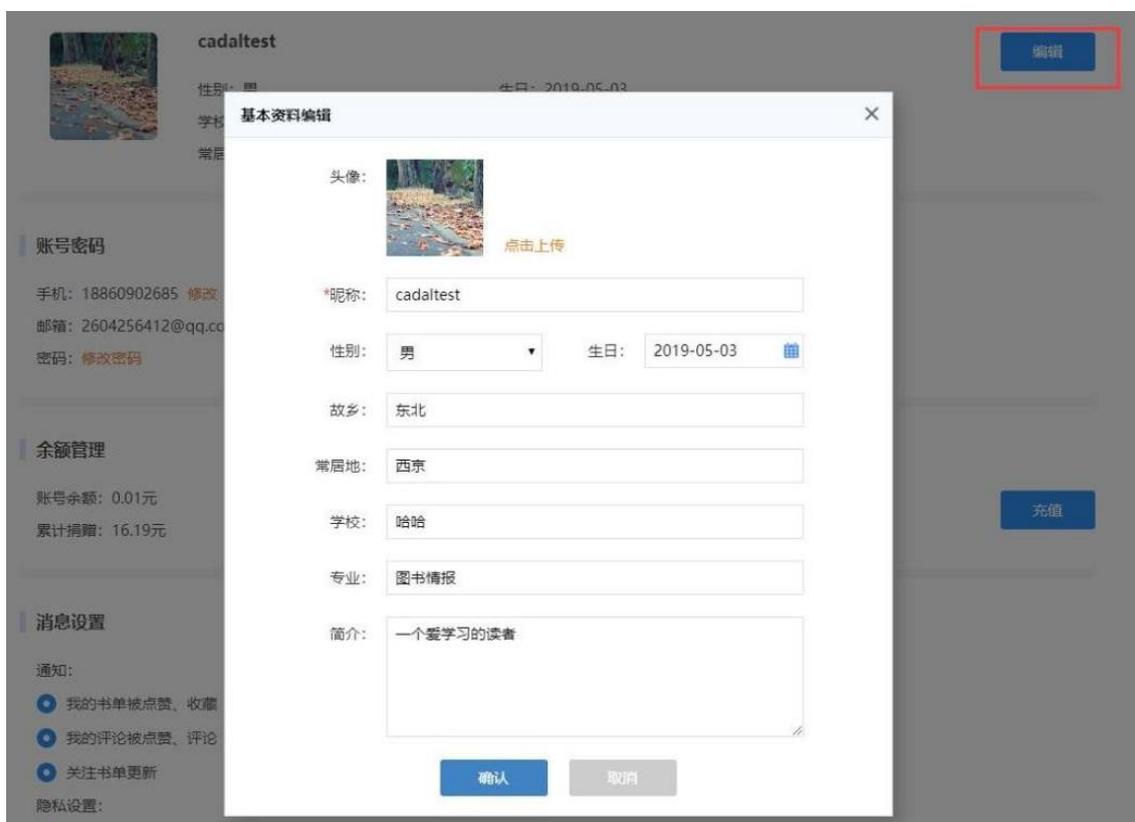
3.5.2 个人设置

悬停在页面右上角中的用户头像和用户名处，点击出现的“个人设置”进入信息设置页。



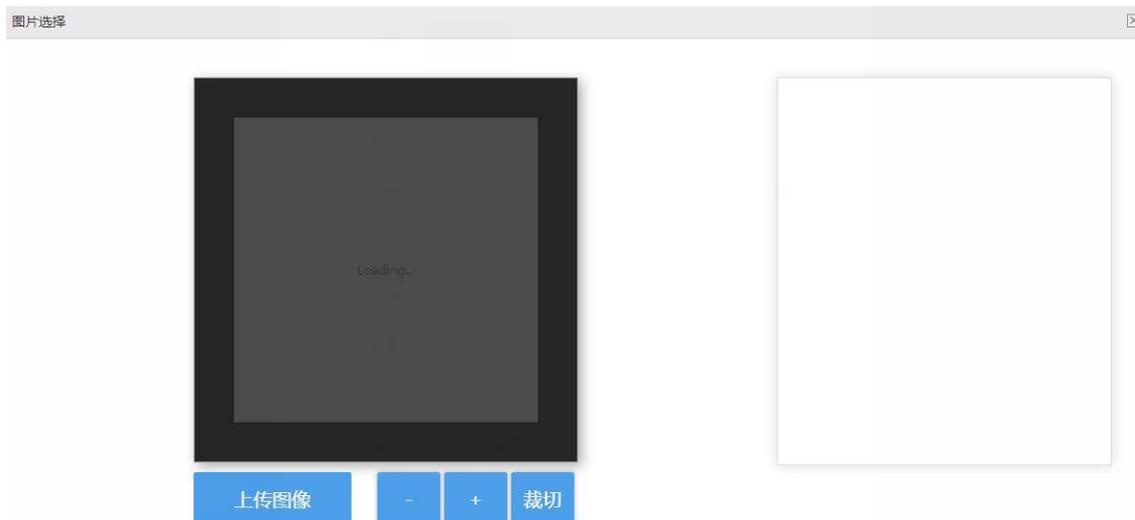
3.5.2.1 基本资料

点击“编辑”弹出基本资料编辑框。



在昵称、简介等输入框中可以修改文本，点击“确认”弹出提示“修改成功”，资料显示更新。

弹窗中点击“上传图像”并选中某一本地图片后“打开”，可选择本地文件并出现在裁切区域，点击“裁切”，裁切好的图像出现在弹窗右侧区域，点击“使用该图片”，弹窗消失，且封面图更新为新图片。



新注册用户首次登录时系统将提示引导机构认证。点击“IP 绑定机构”可进行认证，或根据当前IP更改已认证机构。变更后90天内无法进行二次变更。



3.5.2.2 账号密码

可对手机、邮箱等进行修改。

未绑定手机时，手机后面显示“绑定手机”按钮，若已经绑定手机后会有“修改”按钮，点击“绑定手机”或者“修改”按钮后会出现弹窗，修改绑定手机号时采用短信验证码验证。



点击“绑定邮箱”按钮后会出现弹窗，编辑确认后采用邮件验证。



3.5.2.3 消息设置

包括通知类型和隐私设置，其中“通知”中勾选“我的书单被点赞、收藏”、“我的评论被点赞、评论”、“关注书单更新”，则“系统通知”中会收到相应的提示，默认状态下三者皆为选中状态。



“隐私设置”中若勾选“隐藏个人浏览历史”则本人的浏览历史其他用户不可见，即自己阅读某资源，但他人查看资源详情页右侧栏的“谁看过”中不会显示记录，默认为不选中状态。

3.5.3 消息

页面右上方提示未读消息，点击“消息”进入页面，包括“私信”和“系统消息”，其中私信中可看到其他用户回复，还可对已评论信息进行“删除”操作。系统消息中可查看系统通知、审核结果，同时也可进行“删除”操作。

