图书馆自习室座位预约系统使用说明

为了方便读者查找座位，提高座位利用率，缓解占座现象，将图书馆所有自习室座位开展分类管理，实行座位预约制度。

一、自习室分类

1. 普通自习室：博文馆201和203、弘文馆201。

2. 考研自习室：博文馆401和501、弘文馆301和304**。**

二、开放时间

1. 普通自习室：每天8：10—22：00。

2. 考研自习室：每天7：00—23：00。

三、预约入口

1. 电脑端：办事大厅 业务系统 教学科研 座位预约。

2. 手机端：今日校园 教学服务 座位预约。

今日校园 扫一扫。



四、座位标识

座位预约系统中显示的所有座位均需预约使用，**未被预约的座位显示为绿色**，已预约的座位显示为灰色，不可预约的座位显示为黑色。

五、预约规则

1. 普通自习室：**只能预约当天的空闲座位。**

2. 考研自习室：**必须提前一天预约，可以预约五天内的座位，开始使用的当天可再往后预约一天以保持座位连续使用。**

3. 读者应根据实际需要合理预约在馆时长，时长可以任意设定，最长可预约全天；预约时间到期前，还可以续借座位。

六、座位签到

1. 普通自习室按次签到，预约起始时间前后30分钟内均可签到；考研自习室按天签到，在预约使用的当天7：00—23：00之间均可签到。

**2. 读者只能在预约的自习室门口人脸识别平板上完成签到。**

3. 如无法签到，可至服务台（博文馆204、弘文馆103）进行人工处理。

七、座位签退

1. 当预约时间到期后，系统自动签退。

2. 若签到后需提前离开，可登录座位预约系统进行签退，签退后系统自动释放该座位。

八、取消预约

预约时间开始前且未签到时，可取消预约。

九、座位续借

读者已签到，预约期限到期前可进行座位续借。

十、违约处理

1. 预约后未按时签到计违约1次，系统将自动取消该预约。

2. 每位读者违约3次，系统将自动暂停3日（违约达3次的次日开始）该读者座位预约权限，暂停结束后自动恢复座位预约功能。

3. 预约期限到期后或签退了座位，读者应带离自己书籍和其他物品，未带离物品按无主物品进行处理并记录读者违约1次。

4. 若读者预约了考研自习室座位，但因事将连续多天不能到现场签到，需凭学院的证明在预约日期开始前一天到图书馆服务台（博文馆204、弘文馆103）进行人工处理，以便于在预约期限内保留座位，但不能超过可预约的最长期限。