图书馆座位预约系统使用说明

开学在即,为了减少人员聚集,有效阻断疫情传播,图书馆联合超星公司智 慧图书馆开发座位预约系统,采取预约的方式来引导师生读者进入图书馆。

一、预约规则

1. 预约座位数为: 福慧图书馆约 2000 个, 严宽祜图书馆约 200 个; 星湖校 区分馆约 300 个。

2. 预约开始时间为:提前1天的 20:00;

3. 单次预约最多时长为: 4 小时;

4. 可同时进行预约次数: 3次;

5. 签到签退弹性时长为: 20 分钟; (需在预约开始时间±弹性时间内进 行签到,并需在结束时间+弹性时间前签退。)

6. 用餐时段为: 11:30 至 12:30, 17:30 至 18:30, 可暂离 60 分钟。

二、读者预约流程

使用要预约,预约要签到,不足要续约,用完要退座。

下载客户端,登录

扫描图片中的二维码或者在应用市场中搜索'学习通',手机号注册, 输入单位,学工号,完善正确个人信息。



扫码下载或输入下 方链接下载学习通 https://app.chaoxing.com

1、进入系统



2、读者可进行预约选座或快速选座

预约选座: 首页"预约选座"按钮,选择需要预约的时间、区域、座位进行 预约,适用于有明确目标座位的预约情形。

快速选座: 首页"快速选座"按钮,设置筛选条件,系统会自动分配符合条件的座位给您,适用于"随遇而安"型的预约。

ull 中国电信 く	÷	上午 列	10:01 表		€ 56% •
08-26 Wed					T
福慧 开放时 座位数	图书馆 间 07:30 : 50 8	一楼自修 -22:00	室–A区		选座
福慧 [开放时 座位数	图书馆—[间 07:30- : 56	四楼大厅 -22:00	-B1⊠		选座
福慧 开放时 座位数	图书馆-[间 07:30- : 100	四楼走廊 -22:00	-B2⊠		选座
福慧 开放时 座位数	图书馆— 间 07:30	五楼大厅 -22:00	C1区		选座
福慧图书馆-五楼走廊-C2区 开放时间 07:30-22:00 座位数 144					选座
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	÷	上午 [;] 座位	io:o3 预约		€ 56% •
 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	◆ 书馆——4 -26 时间 请送	上午 [,] 座位 楼自修室 择	io:o3 预约 —A区		 ● 56% ● ● 座位 028
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	</th <th>上午[,] 座位 楼自修室 ¥择</th> <th>10:03 预约 —A区 选 III 电</th> <th>源 🕞 月</th> <th>● 56% ■) 座位 028 2.脑</th>	上午 [,] 座位 楼自修室 ¥择	10:03 预约 —A区 选 III 电	源 🕞 月	● 56% ■) 座位 028 2.脑
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	 	上午· 座位 楼自修室 辞 (日 不可)	10:03 预约 -A区 选 回电 004	源 民日	● 56% ●) 座位 028 副論 ○06
II 中国电信 く 福慧图= 2020-08 选择使用# ● 已选 □ □ □ 001	주 书馆	レキ・ 座位 楼自修室 詳 一 の3	10:03 预约 -A区 选 回 电 004	源 民 日 005	 € 56% ● 座位 028 ○ <
.111 中国电信 く 福慧图= 2020-08 选择使用印 ○ 已选 ○ □ 007	◆ 书馆——村 -26 时间 请送 ○ 可选 ○ の送 ○ 008 ○ 014	上午· 座位 楼自修室 译 · · · · · · · · · · · · · ·	10:03 预约 —A区 选 图 电 004		 ● 56% ●) 座位 028 ○ ○
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	 ◆	上午·· 座位 搂自修室 課 []] []] []] []] []] []] []] []] []] [10:03 预约 -A区	源 2 年 005 011 017	 ● 56% ● ● ●
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	주 书馆 →→ -26 时间 请送 002 003 014 020 026	レキ・ 座位 楼自修室 課 日 の3 003 009 015 015 021 021	0:03 预约 —A区 2 世 电 004 010 016	源 区 日 005 011 017 023	 ● 56% ● ●
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	주 书馆 ————————————————————————————————————	レキ・ 座位 楼自修室 課 日 の3 009 015 021 021 021 021	10:03 预约 —A区 2 (1) 电 004 010 010 010 010 010 010 010 010	源	 ● 56% ● ●
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	주 书馆 →→ -26 时间 请送 002 008 014 020 020 021 022 026 026 026 026	レキ・ 座位 楼自修室 課 日 の3 009 015 021 027 027 027			 ● 56% ●) 座位 028 副 □ □

3、扫码签到落座

读者预约座位后,必须在约定时间到现场(图书馆大门口)进行扫描签到, 签到时间为预约开始时间的前后 20 分钟。如果没有按时签到,将被记录为违约 行为,记违规一次。同时该座位被释放。



4、退座离馆

使用完毕后,离馆前在图书馆大门处,点击预约卡片退座按钮,扫描二维码即可退座。。退座后该座位将被释放,同时记录您成功履约一次。如使用完毕后没有退座,将被记录为违约行为。

三、其它事项

1、违规规则

- (1) 预约后没有在规定时间内签到,将被记录为违约;
- (2) 离开不退座记录为违约;
- (3)每周违约次数达到3次,将暂停本周的预约功能。

2、预约记录

支持读者在个人应用首页查看个人的预约记录,预约记录分类呈现,包括待 履约、已履约、已取消、违约等。

3、规则说明

读者可查看图书馆座位预约系统的预约说明,包括详细的使用流程指引,以 及预约规则、违约规则等。如说明与本通知不一致,以本通知或实际系统规则为 准。

使用座位前请先进行预约,在预约时段内,预约人拥有该座位的使用权。请 没有预约的同学请将座位让给已经预约的同学。杜绝"霸座"现象从我做起

禁止使用任何非正常手段进行签到等操作,否则暂停预约功能

您的所有履约情况将被记录,请履约守信,点滴积累自己的信用记录