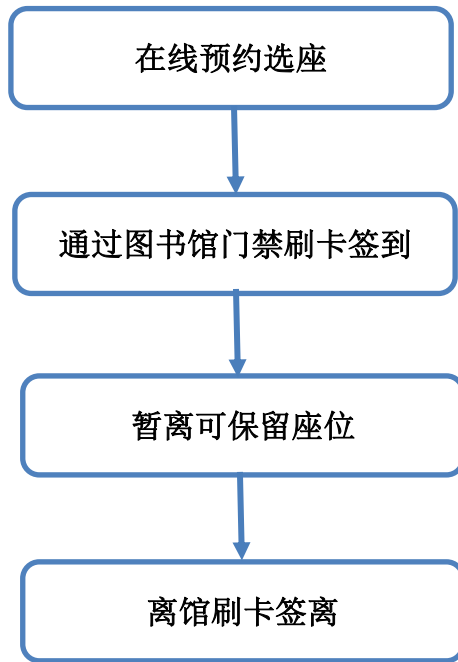


# 常州工学院图书馆座位预约系统使用指南

亲爱的读者你好，图书馆座位预约系统已经上线！预约系统上线后，你可以在任何地方了解到图书馆的座位情况，并预约心仪的座位。

使用流程：



以下是选座系统的详细使用方法及规则，请仔细阅读。

## 01 实时选座

扫描并关注图书馆微信公众号：

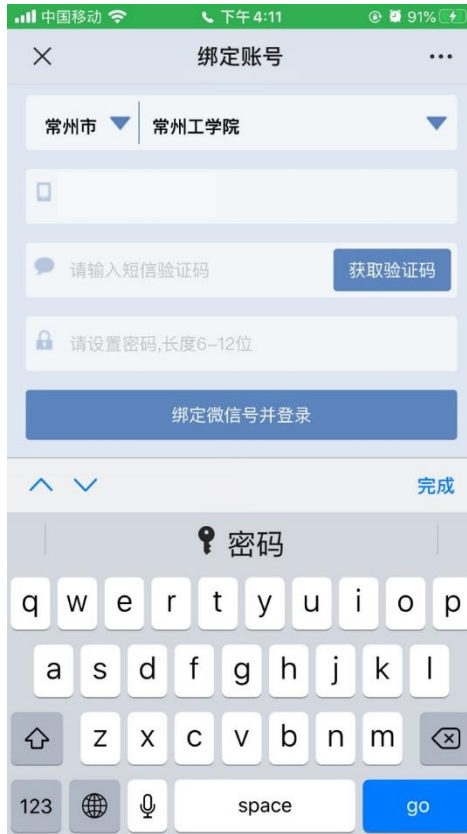


进入页面后，进入底部菜单栏“图书馆”，点击“选座”进入选座页面。

初次使用需注册，需选择城市，在学校栏选择“常州工学院”并绑定本人手机号码进行验证。



然后设置个人密码，绑定后登录。



并根据自己所在校区选择对应校区。



选座流程：

如果想入座自习，请选择“自习入馆预约”，选择想去的阅览区，然后在座位示意图上直接选择座位。每天开馆前 2 小时至闭馆都可预约，开馆前预约则需在开馆后 30 分钟内到馆刷卡签到。



如果只是入馆借还书，不需入座自习，可以选择“借还入馆预约”，选择空余号码入馆，预约后需在 30 分钟内到馆刷卡签到。



明日预约：读者可以预约明日的座位，预约后必须在开馆后30分钟内到馆刷卡签到。

每人可设置2个常用座位，实现一键选座。

## 02 到馆确认

座位预选成功后，请读者在30分钟内通过校园卡刷图书馆门禁入馆或凭二维码至终端验证设备处扫码，确认到馆（确认结果以手机页面为准）。

## 03 暂离保留

当需要临时离开座位，防止被老师及同学误以为占座，可点击暂离将座位暂时锁定。暂离事项分为 3 种：暂时离开（30 分钟，每日可使用 3 次），午间暂离（180 分钟，只能在 11:00-12:00 使用），晚间暂离（120 分钟，只能在 16:00-16:30 使用）。

## 04 离馆退座

学习结束，通过图书馆门禁刷卡离馆即可自动退座或点击退座按钮离开。

## 05 监督占座

发现占座现象,可以通过监督占座来协助图书馆管理。

所有监督都需上传实时座位照片，记录都在管理员后台留痕留据。

预约后不按时到馆且未取消预约、设置暂离但未在规定时间内返回、被监督且未在规定时间内返回，座位将被释放且记违规一次。当 7 日内违规次数达到 4 次，将被记入黑名单，停止预约资格 2 天。

还有其他疑问需要寻求帮助，可以点击“个人中心”→“意见反馈”上传疑问，相关人员会在第一时间回复反馈。