

# 座位预约系统操作指南

## 一、使用步骤

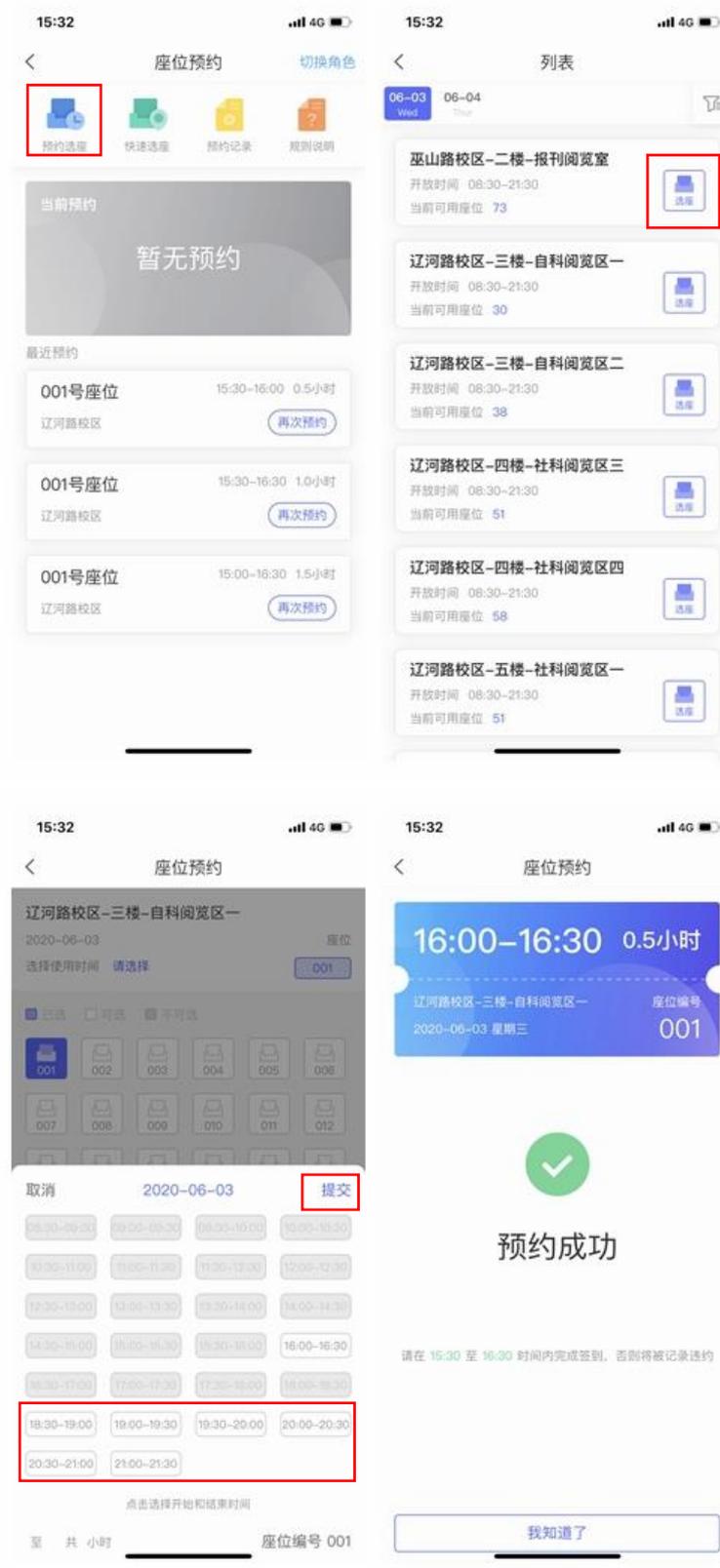
### 1. 登录学习通

入馆读者在超星学习通 APP 输入邀请码：**czgxy**，进入主页，选择“座位预约”。



## 2. 预约选座

读者选择可预约时间段内图书馆空闲座位。



或设置筛选条件（如某一时间段+某一阅览室）后由系统自动匹配、快速选座。



### 3. 扫码签到

读者预约座位或者暂离后, 必须在指定时间扫描预约座位二维码进行签到, 逾期未签到的, 则释放该座位, 并记违规一次。



#### 4. 暂时离开

如您使用过程中需要暂时离开座位，请点击首页当前预约卡片中的“暂离”按钮，或者扫描桌子上的二维码，点击“暂离”按钮。

暂离时长为 30 分钟，您需要在规定时间内返回，并扫码落座。在此期间内，您的座位将会受到保护。

#### 5. 离馆退座

读者不再使用座位时，应将座位释放。

读者可进入个人应用首页在当前预约卡片点击“退座”或扫描座

位上的二维码点击“退座”释放座位。逾期未退座的，将被记录为违约行为。

## 二、使用规则

### ☆预约规则：

1. 预约开放时间：提前一天。
2. 座位保留时长：30 分钟。需在预约时段开始后 30 分钟内现场签到，超过时间后座位自动释放。
3. 暂离时长：30 分钟。超过时间后座位自动释放。

### ☆违规规则：

1. 预约后没有在规定时间内签到，将被记录违约。
2. 暂离时未在规定时间内返回扫码落座，将被记录为违约。
3. 离开不签退，记录违约。
4. 每周违约次数达到 3 次，将暂停本周的预约功能。

## 座位预约小贴士

**使用要预约**

**离座要暂离**

**预约要签到**

**用完要退座**