

西土城校区图书馆座位预约管理办法（试行）

第一条：为维护广大读者在图书馆平等利用座位的权益，使座位资源获得充分合理的利用，图书馆决定自习室实行座位预约方式，为了加强自习室的管理并结合我馆实际情况特制定本办法。

第二条：北京邮电大学实名的教师、本科生、研究生、双培生、留学生、访问学者、进修教师等均可使用座位。

第三条：座位使用时间为周一至周日每天 7:00--23:00；通宵自习室（一层报告厅）白天不可约，使用时间：23:00--7:00，需至少当天 22:00 前预约；假期如有变化详见开放通知。

第四条：实行座位预约的空间有：二层大厅自习室、三层大厅自习室、四层大厅自习室三个为现场预约区（仅支持预约机预约），401 室、东一自习室、东二自习室、东三自习室、东四自习室。一层报告厅（按照通宵自习室使用预约）六个空间线上线下皆可预约。

第五条：图书馆座位实行预约制，读者必须使用本人的校园卡刷卡进入图书馆，并通过预约管理系统方能获得座位的使用权限。发生座位争议时以系统中的预约记录为准。

第六条：预约成功，预约时间开始后 30 分钟内未签到的，记违约扣 1 分；暂时离馆未在规定时间内返回的，记违约扣 1 分；读者在学期内累计违约扣满 3 分，系统则暂停读者后续 3 天的座位预约权限，待处罚期过后，恢复预约权限。每年的 3 月 1 号和 9 月 1 号，该系统自动对上一学期内违约扣分清零。

第七条：在使用座位时，应遵守国家法律法规和北京邮电大学的各项规定，并提倡树立良好的道德风貌及行为规范。同时，《北京邮电大学图书馆自习室管理规

定》《北京邮电大学图书馆自习室文明公约》适用本管理办法。

第八条：图书馆阅读空间座位属于公共资源，严禁个人恶意占座、隔夜占座，图书馆也将加强巡视，同时希望广大同学共同抵制恶意占座、隔夜占座等不良行为，共同建设良好的学习空间，请读者自觉维护馆内秩序，保管好个人贵重物品，不要随意移动桌椅，勿将个人物品遗留在座位上。每日闭馆后对阅读空间区域将进行清理，如有丢失，责任自负。

第九条：自习室使用过程中，如遇自然灾害、火灾、疾病、人身伤害等其他突发事件，应听从值班人员和管理人员的指挥，以降低人身伤害程度及尊重生命为行动准则。

第十条：使用座位人员如有违反上述规定，或其他扰乱、违规使用自习室的行为，我馆会向该人员所在院系通报，行为严重者，有权取消其使用座位的权利。如果有不听从工作人员安排、严重影响正常学习秩序者，将按学校有关违纪规定处理。

第十一条：座位使用者要相互尊重，相互体谅，要尊重他人并爱护学校公共财产，确保图书馆的安全环境。广大师生应协助监督通宵自习室的使用，如有发现违规行为，可向图书馆举报。举报电话：62282238；邮箱：libsec@bupt.edu.cn

第十二条：图书馆是公共场所，视频监控已全面覆盖，请读者自觉遵守法律、法规，自觉遵守学校以及图书馆的管理规定。图书馆对本规定具有解释权，遇到问题，可视情况进行处理。

第十三条：本办法经图书馆馆务会讨论通过，自2021年3月22日起试行。

图书馆

2021年3月19日

紧急联系方式：请各位读者在学习期间注意自身的健康及财产安全。在发生问题

的第一时间联系值班人员。相关职能部门的紧急联系方式如下(24 小时有效)：

图书馆门卫电话：62282632 保卫处电话：62281100 校医院急诊电话：62282649