

座位预约使用规则（征求意见稿）

为维护广大读者在图书馆平等使用座位的权益，使座位资源获得充分合理的利用，请自觉遵守座位预约使用规则。读者必须预约成功并签到后方能获得座位的使用权限。

一、 座位开放时间

座位使用时间为周一至周日，每天 7:00--23:00。（通宵自习室除外）

当日可预约当日座位，15:00 后可预约第二天座位。

二、 座位系统预约

预约座位有线上预约和线下预约两种方式。

1. 线上预约有两种方式：PC 端预约、移动端预约，此方式须连接校园 WiFi 的情况下才可使用。

①PC 端预约：<http://order.bupt.edu.cn>，输入用户名密码（与统一认证用户名和密码一致）后选择点击“座位”楼层预约。

②移动端预约：读者微信扫一扫二维码，通过统一认证后进入预约系统，选择查找座位，确认楼层区域及具体位置，选择预约时间段，提交预约申请即可。



微信扫一扫预约

网上预约可预约当天或后 1 天的座位使用权限。单日最长可预约 16 小时，成功预约座位后，须在预约起始时间开始后 30 分钟内签到，否则将记违约 1 次，并释放座位。违约当天可继续预约。

2. 线下预约

401 和 414 室座位可通过预约机进行现场预约,不支持线上预约。

具体操作流程：

现场选座：

选择“现场选座”按钮 选择楼层、区域、结束使用时间和座位 在刷卡区进行刷卡确认的操作，预约成功

刷卡签到：

选择“签到”按钮 根据提示在刷卡区刷卡确认 屏幕显示签到成功

暂离座位：

选择“暂离、返回”按钮 根据提示在刷卡区刷卡确认 屏幕显示暂离成功，请按照提示内容所示及时返回座位

返回座位：

选择“暂离、返回”按钮 根据提示在刷卡区刷卡确认 屏幕显示返回座位成功

刷卡离馆：

选择“刷卡离馆”按钮 根据提示在刷卡区刷卡确认 屏幕显示退出座位成功

三、取消预约

如取消预约，可在预约生效前通过网页端或微信端扫码结束使用。若没有取消预约并在起始时间开始后 30 分钟内又未签到的，将记违约 1 次，并释放座位。

四、离开操作及流程

1. 暂时离馆

微信扫描二维码进行暂时离开，座位将予以保留 60 分钟。按提

示时间内返回，返回可通过扫描座位二维码进行返回使用。如未在规定时间内返回，将记违约1次，并释放座位。

2. 结束使用或离馆

①扫描二维码离馆，点击“结束使用”，系统自动释放座位；

②手机端或PC端离馆，登录预约网站，选择“个人中心”，点击“提前结束”，系统自动释放座位；

五、 违约及处罚

1. 预约后**30分钟内**未签到使用将记违约1次，并释放座位。

2. 暂时离开未按提示时间内返回，记违约1次，并释放座位。

3. 如读者一学期内累计违约3次，则停止读者后续3天的座位使用权限，处罚执行完毕后可恢复使用。

六、 问题解决办法

可从网页端进行查看预约或使用状况，也可扫描座位二维码查看使用情况，如以上都无法解决，请联系图书馆老师协商解决。技术问题：62282041 施老师；管理协调：62282238 张老师。

图书馆

2020年9月29日