图书馆座位管理系统使用帮助

个人初始300积分，违规一次扣100积分，扣满300分暂停使用座位管理系统1天，1天后积分恢复300积分。

一、阅览座位管理使用方法

包括3-6楼书刊阅览区和2楼电子阅览区阅览桌共计1638预约座位，不包含沙发及边桌等座位。

（1）现场选座

现场选座：直接到新校区图书馆各楼层六台现场座位管理机选择座位（新馆2楼入口左右侧各一台，3楼和4楼中间，5楼左右服务台后各一台），同时默认已经完成签到；可使用座位时间为即时往后4小时。

（2）预约选座

仅限校园网内，可提前一天预约，自定义预约1-4小时，预约的座位必须进行座位签到。两种预约方式：

1.微信预约：可通过沈阳药科大学图书馆微信公众号-服务-自助选座-座位-点击提前一天预约，自定义预约1-4小时；

2.网页预约：可通过图书馆主页的“特殊资源与服务”-自助服务网址预约（或直接访问临时网址http://192.168.68.107），可提前一天预约，自定义预约1-4小时；

（3）座位签到

必须在预约的开始时间前后半小时内完成签到。两种签到方式：

1.自动签到—该时间范围段内刷一卡通过门禁闸机入馆；

2.现场签到—该时间范围段到六台座位管理机刷卡选择“签到”；

（4）暂离座位

中途暂时离开座位必须点击“暂离返回”，暂离时间为半小时，午餐和晚餐时间段内暂离时间最多为1.5小时但不能超过结束时间（午餐11:00-13:00晚餐16:30-18:30）；

1.现场暂离：在座位管理机刷卡并选择“暂离返回”；

2.微信暂离：通过图书馆微信公众号-服务-自助选座-预约提醒-点击“暂时离开”；

（5）返回座位

暂离后必须在半小时内（午餐和晚餐时间段内暂离最多为1.5小时）返回并点击“返回”；

1.现场返回：在座位管理机刷卡并选择“暂离返回”；

2.微信返回：可通过图书馆微信公众号-服务-自助选座-预约提醒- 点击“恢复使用”；

 （6）离开座位

离开座位时必须进行离开座位操作。三种离开座位方式：

1.现场离开：在座位管理机刷卡并选择“刷卡离座”；

2.微信离开：可通过图书馆微信公众号-服务-自助选座-预约提醒-点击“提前结束”；

3.网页离开：可通过http://192.168.68.107，登录后进入个人中心-点击“提前结束”；

（7）违规判断

1.未在预约开始时间后半小时前按时完成签到同时未提前在http://192.168.68.107网页中取消预约；（系统自动）

2.使用个人物品等占用未预约座位；（值班老师人工管理，使用一卡通领取物品时刷卡登记，后期统一人工录入系统）

3.在预约生效的时间段内暂时离开图书馆未使用“暂离”保留座位，再次刷卡通过门禁闸机进入图书馆；（系统自动）

4.在预约生效的时间段内离开图书馆未使用“离开”或“提前结束”释放座位，再次刷卡通过门禁闸机进入图书馆；（系统自动）