## 图书馆自习室管理办法

 为加强图书馆自习室管理，维护广大读者使用图书馆自习室座位权益，避免抢占座位等不良现象的发生，特制定本办法。

**第一条** 图书馆设立自习室管理员，管理员有权按相关规定对自习室进行管理和监督，所有读者应服从管理。

**第二条** 图书馆自习室座位采用座位预约系统进行管理，读者不得以任何方式占座。读者可通过电脑端办事大厅或手机端今日校园的座位预约服务实现图书馆自习室座位预约、座位签退和取消预约等操作。

**第三条** 图书馆自习室分为普通自习室和考研自习室两类进行分类管理。

**第四条** 普通自习室包括博文馆201、203和弘文馆201。该类自习室只能预约当天的空闲座位。普通自习室预约起始时间前后30分钟内均可签到。

**第五条** 考研自习室包括博文馆401和501、弘文馆301和304。该类自习室必须提前一天预约，可以预约五天内的学习座位，开始使用的当天可再往后预约一天以保持座位连续使用。

**第六条** 读者座位签到只能在预约的自习室门口人脸识别平板上完成。普通自习室按预约次数签到，考研自习室按天签到。

**第七条** 若读者预约了考研自习室座位，但因事将导致连续多天不能到现场签到，需凭学院的证明在预约日期开始前一天到图书馆服务台（博文馆204、弘文馆103）进行人工处理，以便于在预约期限内保留座位，但不能超过可预约的最长期限。

**第八条** 自习室违约处理

1.预约后未按时签到计违约1次，系统将自动取消该预约。

2.预约期限到期后或签退了座位，读者应带离自己书籍和其他物品，未带离物品按无主物品进行处理并记录读者违约1次。

3.每位读者违约3次，系统将自动暂停3日（违约达3次的次日开始）该读者座位预约权限，暂停结束后自动恢复座位预约功能。

**第九条** 读者座位预约到期后，须及时带走书籍、文具等各类物品，否则将视为占座物品。图书馆将不定期对占座物品进行清理，并集中放至图书馆规定的地方，占座者自行领取（占座物品丢失，责任自负），若三日内占座物品无人认领，图书馆按废弃物处理。

**第十条** 读者自习期间须自行妥善保管个人用品，图书馆不负责保管，读者个人物品遗失、损坏由读者自行负责。

**第十一条** 读者应保持言行举止文明。不得穿背心、拖鞋、吊带衣服等进入自习室。

**第十二条** 读者应爱护室内设施。不得在桌椅、墙壁、门窗等处乱写乱画乱贴，不得擅自挪动阅览桌椅；损坏公物照价赔偿。

**第十三条** 读者应保持室内清洁和安静。不得高声喧哗或制造噪音，不得将宠物、食品带入自习室；不准乱扔纸屑、果皮，不准随地吐痰。

**第十四条** 读者应维护室内安全。不得在室内吸烟、使用明火；严禁张贴或散发广告及其他宣传品；严禁携带管制刀具和易燃、易爆、化学危险性物品；严禁使用大功率及违规电器；严禁在自习室内私拉乱接电源。

**第十五条** 违反自习室管理办法者，视情节轻重予以批评教育或报学校有关部门处理。

**第十六条** 本办法适用于图书馆所有读者。

**第十七条** 本办法自2023年10月16日起生效。

**第十八条** 本办法由图书馆负责解释。