**图书馆座位预约管理系统说明**

一、使用座位预约管理系统的基本流程：

座位预约—﹥按时签到—﹥使用座位—﹥按规签离

二、预约签到方式及时限

网络预约（微信端、网页端）和馆内预约机预约两种方式。读者可以在馆外或馆内使用网络预约，预约机只能在馆内使用。

（一）网络预约

网络预约可预约当天及后2天的座位。预约成功后按系统规定时间按时签到。

（二）馆内预约机预约

设置在图书馆内的预约机仅可预约当天开馆后的座位。

读者如需使用座位，必须通过网络预约或馆内预约机上选取座位，才能获得使用座位的权利。未预约座位或原有座位被系统释放的读者，应让位给拥有座位使用权的读者。座位单次预约可使用时间：

预约当天的座位：预约成功时间至当晚22:00；

预约后2天的座位：预约生效日上午8:00至晚22:00。

（一）馆外预约签到

1.读者在馆外预约座位成功，须凭校园卡刷门禁入馆，系统可自动完成签到，无需其他操作。

2. 若图书馆门禁系统发生故障，无法自动签到，读者请根据提示到馆内预约机上自助刷卡签到或者扫描桌面二维码签到。

（二）馆内预约签到

1.读者如果先入馆，然后在馆内以网络预约方式成功预约当日座位，须再到设在馆内的预约机上刷卡签到或者扫码签到，才可拥有座位优先使用权。

2.读者如果已经入馆，再通过馆内预约机成功预约当日座位，在预约机上刷卡的同时即完成签到。

（三）签到时限

1.读者预约当日座位成功后，如果是在8点后预约的则须在30分钟内签到，否则需要在当天上午8:30前签到。

2.读者预约后2天座位成功后，须在预约生效当天上午8:30前签到。

三、离开方式

（一）临时离开

已在使用预约座位的读者在离开图书馆前，如需要保留座位则需在预约机上刷卡或者扫码选择“临时离开”，系统将该座位保留60分钟；读者在60分钟内返回时直接刷门禁进入图书馆，系统自动签到。如果选择“临时离开”后未离开图书馆，读者仍需在60分钟内到预约机上刷卡或者扫码签到。未在60分钟内签到的读者，系统将释放该座位，同时记该读者违规1次。

（二）签离

已在使用预约座位的读者如需离开图书馆，如无需保留座位则需在预约机上刷卡或者扫码选择“签离”退出座位。未签离的读者，系统将在闭馆后记该读者未签离违规1次，如果在闭馆前被其他读者发现并使用了监督占座功能（此未签离的读者会被标记）。被标记读者会在微信内收到提醒，30分钟内需要重新到馆签到，如未签到，座位将转移给标记方或被释放，并记占座者1次违规。所有监督都需上传实时座位照片，记录都在管理员后台留痕留据，方便管理员查看及应对学生疑问。

四、违规处理及查询

（一）违规类型

**1.未签到**

（1）读者预约当日座位成功后，须在30分钟内签到。如未按时签到，系统将记其“未签到”违规1次。

（2）读者预约后2天座位成功后，须在预约生效当天上午8:30前签到。如未按时签到，系统将记其“未签到”违规1次。

**2.未签离**

读者离开图书馆时，如未在预约机上刷卡签离或者扫码退出座位，系统将在当闭馆后清场时记“未签离”违规1次。

**3.临时离开未归**

读者临时离馆且已在预约机上刷卡或者扫码选择“临时离开”，但未在60分钟内按时签到，系统将记其“临时离开未归”违规1次。

**4.临时离开未签离**

读者临时离馆但未在预约机刷卡或者扫码选择“临时离开”，然后在当天再次刷门禁入馆时，系统将自动记录其“临时离开未**签离**”违规1次。若被标记占座并未在规定时间内

到馆也记“临时离开未**签离**”违规1次。

（二）座位处理

 如发生1、3、4类违规行为，系统将自动释放相关座位。

（三）违规记录查询

读者如需要查询违规记录，可登录座位预约管理系统网站查看。

（四）违规行为处理

系统将对上述4类违规行为的次数分别统计。每一类违规记录达到3次，系统将暂停该读者选位权利240小时。

1. 后台管理及其他功能
2. 座位信息管理

系统后台支持阅览室的添加及维护，提供可视化的座位布局设计及管理界面，管理员可自行修改、调整座位分布图，无需开发或设计人员帮助。

1. 预约规则管理

根据每个阅览室或楼层的不同管理要求，系统管理员可自定义每个楼层或阅览室的预约规则，如：阅览室开放时间表、提前预约天数、预约起始时间、预约签到时间、预约结束时间、座位暂离时间、占座监督时间、黑名单禁用时间、节假日开放时间等，到节假日后系统自动匹配节假日开放规则，无需手动进行切换。

1. 数据查询与统计

读者或管理员可在网页端等实时查看座位的使用情况、空闲座位数量，可方便查看座位使用记录、预约记录、违规记录、处罚记录、签到/签离记录等。

为管理员提供相关的统计分析功能，如按学院统计、按身份统计（如本科生、研究生、博士生）座位管理系统使用情况；可通过按阅览室、按座位、按时段统计使用情况。

1. 用户管理

管理员可以更改自己的用户密码及设置馆员用户及分配不同的操作权限。

1. 空间热度展示

可依据阅览室的正在使用的人数情况实现空间热度的地图展示，人数越多的空间其整体颜色越红，引导读者去相对空闲的空间。

1. 违规管理

对于不能按时使用约定座位的读者，系统将在设定的时间到后自动释放座位，并生成违规记录，对于多次出现预约后无故放弃使用的读者，系统可将其身份划入预约黑名单或是由系统根据管理员制定的处罚规则自动处罚。