

图书馆座位管理规则

为提高图书馆现有座位的使用效益，减少抢座、占座等不文明现象，现在本馆增加了座位预约系统，对我馆阅览、自修座位进行统一管理与分配，可通过现场扫码、网络预约、选座机选取等多种方式查找和使用座位。

每层楼将阅览座位划分为多个区域，按阅览区依次从 001 开始编号，座位标签贴在阅览桌各座位对应右上角。阅览区公布情况如下：

（一）番禺校区：

- | | |
|----------------------|----------------------|
| 二楼自修阅览区 A 区（001-192） | 二楼自修阅览区 B 区（001-280） |
| 三楼中文图书 I（001-086） | 三楼中文图书 II（001-128） |
| 四楼中文图书 III（001-060） | 四楼中文图书 IV（001-064） |
| 四楼自修阅览区（001-140） | |
| 五楼外文图书（001-068） | 五楼中外文过刊（001-092） |
| 五楼中文图书 V（001-028） | |

（二）越秀校区：

- | | |
|--------------------|--------------------|
| 一楼自修区 I（001-104） | 一楼自修区 II（001-084） |
| 二楼自修区 III（001-183） | 二楼自修区 IV（001-075） |
| 三楼休闲阅览区（001-048） | 三楼中外文报刊（001-016） |
| 四楼中文图书 I（001-012） | 四楼中文图书 II（001-018） |
| 四楼中文图书 IV（001-022） | |

座位使用规则：

1. 读者预约座位后，请尽快使用对应座位，打卡签到。预约时段开始前 15 分钟，后 30 分钟内都可以打卡签到。如未在规定时间内打卡签到，座位自动放开，记违规 1 次。读者若发现所选座位有其他读者使用，有权请其离开座位。未选座位或所选座位失效的读者应让位于拥有座位使用权的读者。

2. 每次使用时最长 4 小时，如需提前离开，扫描座位二维码选择“结束使用”即可。如未刷卡离开，将记做违规。

3. 座位使用时如中途需要短暂离开，需微信扫描座位桌面二维码进行“暂时离开”操作，离开限时 30分钟，此期间其他读者无法扫码使用该座位。返回后，请及时扫描桌面二维码恢复正常使用。否则超时时，如被下位读者预约，则需让位离开。未在暂离超时前，刷卡返回，也将记做违规。

4. 每张一卡通在某一时间段内能且仅能扫码使用一个座位，且该时间段内无法使用图书馆其他空间。

5. 每人总分 500，每次违约扣除如下表。各项违规，扣除满 500 分，将停止使用 7 天，无法预约。

类别	说明
预约不来	预约迟到 30 分钟到 100 分钟减 100 分;
使用结束未操作离开	不刷卡离开扣 100 分
暂时离开未操作	0 分钟到 100 分钟减 100 分;
暂时离开未按时返回	0 分钟到 100 分钟减 100 分;
其他违规行为	视具体情况扣积分

请读者保管好个人物品，离座时带走。使用中出现问题，请及时咨询图书馆的工作人员。