**图书馆研修间预约系统使用说明**

1. **开放对象：**全校在职教职员工和正式注册学生
2. **使用范围：**仅对学术研讨、课程研究、交流培训、社团活动及其他相关研修活动提供支持，娱乐及商业活动不在使用范畴。
3. **房间分布、室内设备、开放时间**

**友谊校区研修间**位于图书馆东馆五层南侧，总计14间，有1～4人间及4～8人间两种类

型。

**长安校区研修间**位于图书馆七层，总计8间，容纳2～8人。

室内均配研讨桌椅、电源、无线网络、空调，部分研修间配备书写白板、液晶电视、投影仪等设备。

**1、 友谊校区图书馆东馆研修间分布及开放时间（**寒暑假及公休假开放时间另定）**：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类型** | **房间** | **硬件配置** | **开放时间**  **（国家法定节假日及寒暑假除外）** |
| **研修间**  **（1～4人）** | **研修间1（南501）** |  | **周一～周五: 8:00 - 22:00**  **周六、周日: 8:30 - 22:00** |
| **研修间2（南503）** | **70寸液晶电视** |
| **研修间5（南509）** |  |
| **研修间9（南517）** |  |
| **研修间14（南512）** |  |
| **研修间**  **（4～8人）** | **研修间6（南511）** |  |
| **研修间8（南515）** |  |
| **研修间10（南504）** |  |
| **研修间12（南508）** |  |
|  |  |
| **研修间3（南505）** |  |
| **研修间4（南507）** |
| **研修间13（南510）** |
| **研修间7（南513）** |
|  |  |
| **研修间11（南506）** | **70寸液晶电视** |

**2、 长安校区图书馆研修间分布及开放时间（**寒暑假及公休假开放时间另定） **：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类型** | **房间** | **硬件配置** | **开放时间**  **（国家法定节假日及寒暑假除外）** |
| **研修间**  **（2～8人）** | **研修间1（704）** | **投影仪** | **周一～周五: 8:30 - 22:00**  **周六、周日: 9:00 - 22:00** |
| **研修间2（705）** | **投影仪** |
| **研修间3（706）** | **投影仪** |
| **研修间4（707）** | **投影仪，70寸触摸屏电脑一体机** |
| **研修间5（708）** | **投影仪，70寸触摸屏电脑一体机** |
| **研修间6（709）** | **70寸液晶电视** |
| **研修间7（710）** |
| **研修间8（711）** |

**四、研修间预约**

1、研修间采用网上预约，账号、密码同西北工业大学翱翔认证账号密码。首次使用时可在[个人中心]完善手机、邮箱信息，以方便接受预约提醒。

2、由主预约人提出预约申请，预约时需填写所有组员的信息（1人使用时，无需填写组员）。

3、可预约3天之内（含预约当天）开放时间中的任意时段，每次预约时长为30分钟至3小时。

4、预约成功后，读者将收到预约成功的邮件和短信通知，可在[预约提醒]中查看预约信息。

**五、研修间使用**

1.预约成功后，主预约人和组员应在约定时间持校园卡刷卡（或学校电子二维码，注：需关联一卡通）进入研修间，如因故无法赴约，需提前登录系统取消预约。

2.如超过预约时刻15分钟，主预约人和组员均未刷卡使用，预约将自动取消，该时段将开放给其他读者预约使用，同时主预约人被记违约1次。

3.预约生效后，每个成员都需要刷卡进入，若未超出预约时间15分钟，但刷卡总人数少于房间规定的最少使用人数，则研修间可以继续使用，主预约人被记违约1次。

4.违约累计达3次者，系统将暂停其随后30天的预约权限（已建立的预约可继续执行）。系统每学期会对全部用户的违约记录清零。

5.请按预约使用时间及时离开研修间，若有霸座，暂停霸座者30天预约权限。

6.如有未经他人允许使用他人身份信息预约使用研修间者，暂停主预约人30天预约权限。

**使用中如有疑问，请联系相关部门：**

友谊校区图书馆办公室：88491474

友谊校区图书馆信息技术部：88493632

长安校区联系电话：88430780