

图书馆研修间预约入馆指南

亲爱的南开大学师生读者,为了给大家提供更加舒适、个性化的空间服务,南开大学图书馆研修间对大家免费开放了!截至目前,图书馆内研修间可分为研读间、研讨室两种类型,其中研读间可以为师生读者提供独立的学习空间,研讨室则允许师生读者以小组的形式进行预约和讨论。津南校区中心馆、八里台校区逸夫馆均有研读间/研讨室提供给读者使用。

研读间仅限 1 位读者使用,室内配有单人自习桌椅、电源、网络端口等,可以为读者提供安静的单人学习空间;研讨室共有三种类型,其中,中心馆研讨室有大小两种类型,分别配有 6 人(3-6)、10 人(5-10)研讨桌椅;逸夫馆研讨室只有一种类型,配有 8 人(4-8)研讨桌椅。所有研讨室均提供网络端口,另外提供电子白板、触控一体机中的一种或两种设备,供读者进行小组学习讨论。

下面,将为您详细讲解研修间如何进行**在线预约、签到入馆、刷卡离馆**等操作。

一、在线预约

读者可提前 1 天预约单人研读间、多人研讨室服务。研修间系统开放时间与图书馆开馆时间一致(节假日开放时间请查看图书馆通知)。单人研读间预约时间最短 58 分钟,最长 14 小时;多人研讨室预约时间最短 58 分钟,最长 4 小时。

在校读者可在**校园网**环境下,通过**南开大学图书馆微信公众号(推荐)**、**现场扫描二维码**、**图书馆主页**、**手机飞书南开微应用**等四种途径中的任意一种进行在线预约。

注意,如果读者所在位置校园网不稳定,读者也可使用手机流量通过 VPN 登录信息门户账号、密码后使用“业务系统”中的“图书馆 IC 空间”进行预约(飞书途径只可通过校园网途径登录,不能使用手机流量)。

1.1 在线预约途径

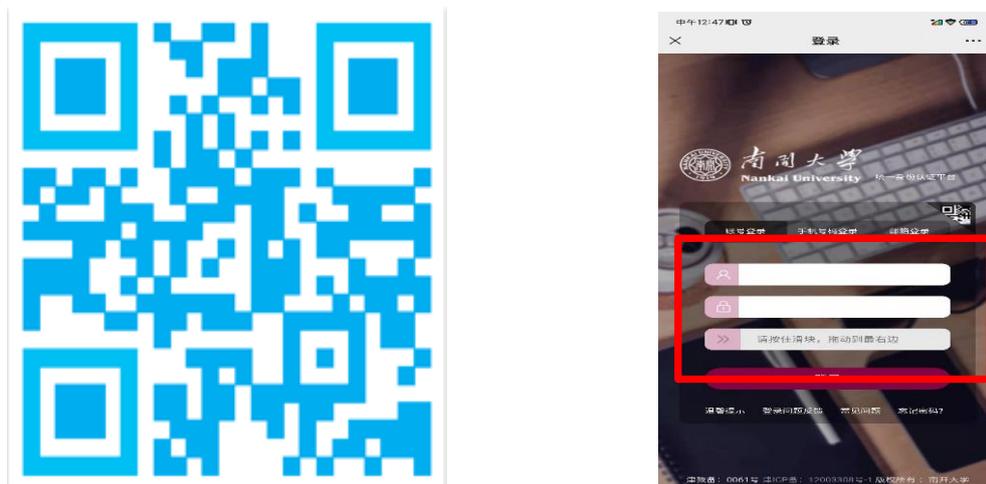
1.1.1 图书馆公众号预约(推荐)

关注**南开大学图书馆微信公众号**,打开读者服务菜单,选择“座位&研修间预约”功能,使用**信息门户账号、密码**登录即可进行研修间预约。



1.1.2 现场扫描二维码预约

打开微信，扫描下方二维码后，使用信息门户账号、密码登录即可进行研修间预约。



1.1.3 图书馆主页预约

进入图书馆主页→快捷菜单（或服务→空间服务）→空间预约，进入[南开大学图书馆 IC 空间预约系统](#)，用户名/密码为：信息门户账号/密码。

1.1.4 “飞书”预约办法

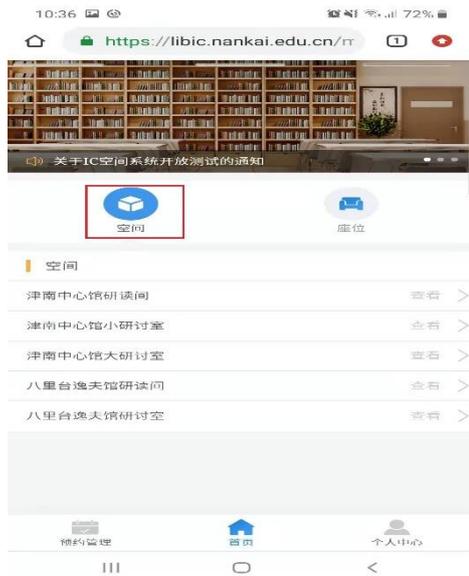
采用“SSO 登录”认证方式，输入“nankai”，进行南开大学统一身份认证；认证成功后，打开飞书→工作台→南开微应用→图书馆预约。



1.2 在线预约操作步骤

1.2.1 研读间（单人间）预约步骤

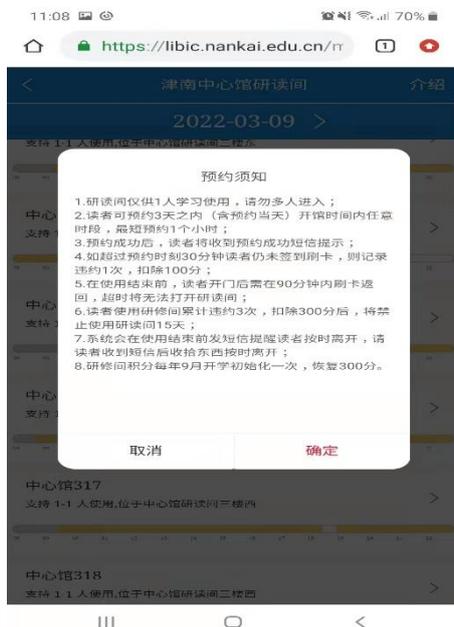
登录进入 IC 空间预约系统后，按如下步骤操作即可完成单人间预约。



1.选择预约空间,在下方出现的列表中,可点击查看不同校区研读间的详细情况。



2.黄色区域为已有预约的,白色为空闲时段。点击显示当前日期后的“>”位置,可切换为下一天的。



3.选定具体的研读间后,会出现预约须知,请大家仔细阅读后点击确定。



4.确定好预约日期,开始时间和结束后时间后,点击提交。预约成功会跳转到预约列表。

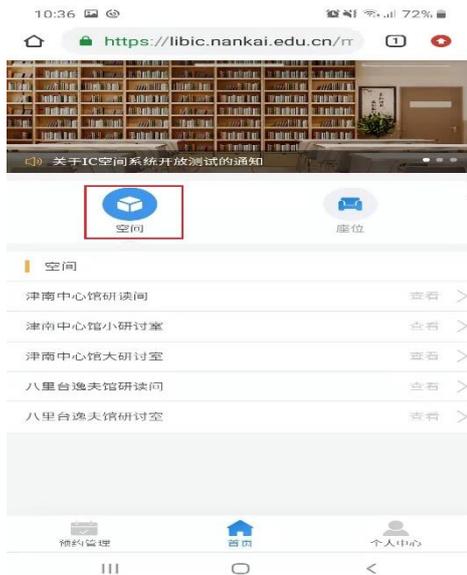


5. 研读间的预约在到达预约“开始时间”时生效。对于已经生效的预约，读者可在图书馆入口处的刷卡机进行签到入馆。

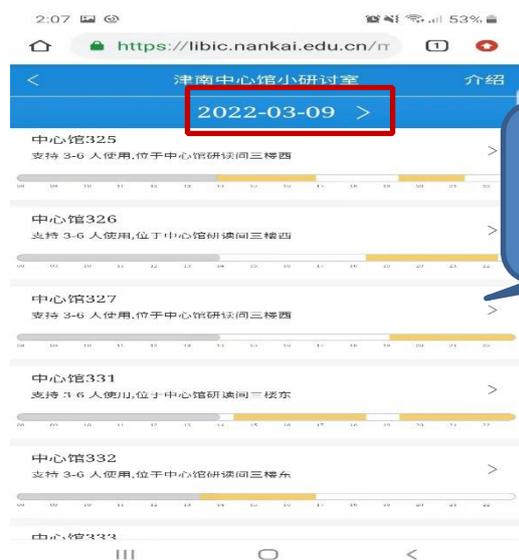
读者点击“**预约管理**”可查看自己的预约列表。

1. 2. 2 多人间研讨室预约步骤

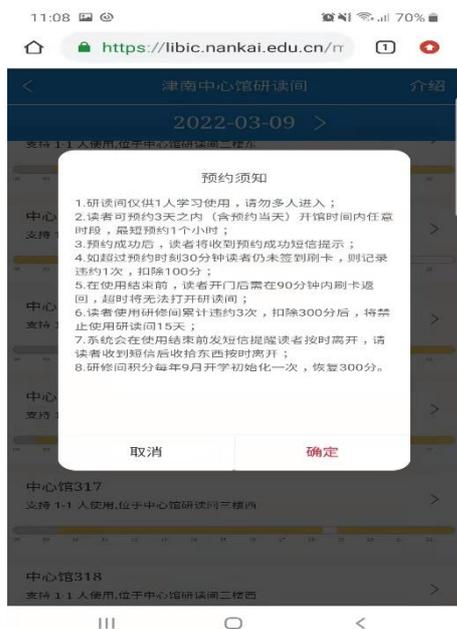
登录进入 IC 空间预约系统后，按如下步骤操作即可完成研讨室预约。



1. 选择预约空间,在下方出现的列表中,可点击查看不同校区研讨室的详细情况。



2. 黄色区域为已有预约的,白色为空闲时段。点击显示当前日期后的“>”位置,可切换为下一天的。



3. 选定具体的研讨室后, 会出现预约须知, 请大家仔细阅读后点击确定。



4. 确定好预约日期, 开始时间和结束时间后, 需要按研讨室大小类型添加人员。点击上图框选区域进入人员添加界面

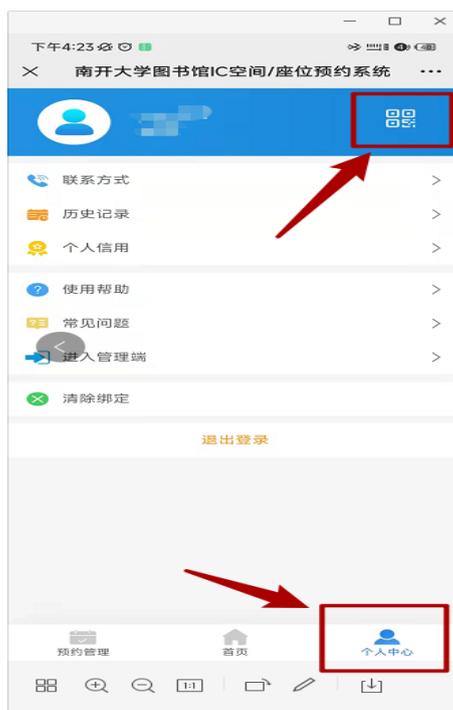


5. 在搜索框输入姓名或学工号, 找到所需添加的人员后, 点击确认添加。核对信息无误后, 点击提交, 即可成功预约研讨室。

注意: 研讨室需要预约人搜索团队人员, 确认无误后点击搜索结果添加。添加前必须要征得对方同意, 否则管理员将酌情予以禁用处理。

二、签到入馆

图书馆入口处均设有签到机，刷卡签到即可（注：除逸夫馆外，中心馆、经济学分馆、文中馆等包含扫码器设备的馆舍提供扫码签到功能，效果与刷卡效果一致，二维码所在位置：个人中心-个人账号右侧，详情见下图。下文介绍中将不再赘述扫码签到）



读者预约使用时间生效时（注意：未生效不能提前刷卡），系统将开放签到功能，当系统提示“签到成功时”，即可完成签到。

签到过程：见下图



入馆后，读者根据预约信息查找对应的研修间，刷卡打开门禁，进入使用即可（**注意：建议研讨室所有组员在预约台刷卡签到后，研讨室门前也刷卡签到，确保签到成功。如果有未签到的组员，主预约人将记录违约一次扣除积分 100。**）。

三、离馆

暂离：当读者临时有事，**只要暂离时间未超过 90 分钟，且未到预约结束时间，可直接打开研修间的门离开，无需在图书馆入口处的刷卡机刷卡；在规定时间内返回时，需要再门口刷卡机点击“查看预约”并刷卡，确认预约信息后（无需签到），入馆找到对应研读间刷卡进入即可使用；午饭时间（11:00-12:30）内暂离时，暂离时长调整为 120 分钟。**

注意：未按照正常流程离馆或者暂离超过暂离时间未返回图书馆，将记录违约一次，同时释放研修间资源。

离馆：当已到预约结束时间，读者离开图书馆时，可在刷卡机刷卡离馆。如下图所示。点击确认离开后，结束本次预约使用。如果读者预约时间没到，想提前释放研读间，也可按如下操作，成功释放后还可进行研读间和座位的预约。



四、取消预约及查询违约记录

登陆系统后，进入预约管理查看预约信息，取消预约（**已生效的预约无法取消**）；进入个人中心，可查看历史记录、个人信用等信息。

五、特别提示

- 1.使用结束前 15 分钟会有短信提醒，请读者注意查看，及时收拾随身物品；
- 2.当读者使用研修间过程中，按下打开门禁开关的按钮后，一定要记得刷卡回到研修间；系统以按下门禁开关按钮作为判断读者是否离开研修间的唯一依据；

3. 研修间个人信誉积分共 **300 积分**（每年重置一次积分），每次违约扣除 **100 积分**；违约满 3 次，将暂停使用**研修间预约系统** 15 天，结束后积分恢复正常；
4. 读者可通过“图书馆预约”中的“预约提醒”功能查看当前预约记录信息。通过“个人中心”、“个人信用”查看个人信用积分；
5. IC 空间入馆预约系统**不支持提前刷卡入馆**，请按照**预约时间到馆内**签到；
- 6.读者如因特殊情况无法在规定时间内到馆，**请提前 30 分钟取消预约**，避免因无法到馆产生违约；
- 7.读者对违规记录数据和相关处罚如有异议，请在总服务台提出查询申请，图书馆将在 2 个工作日内给予答复。