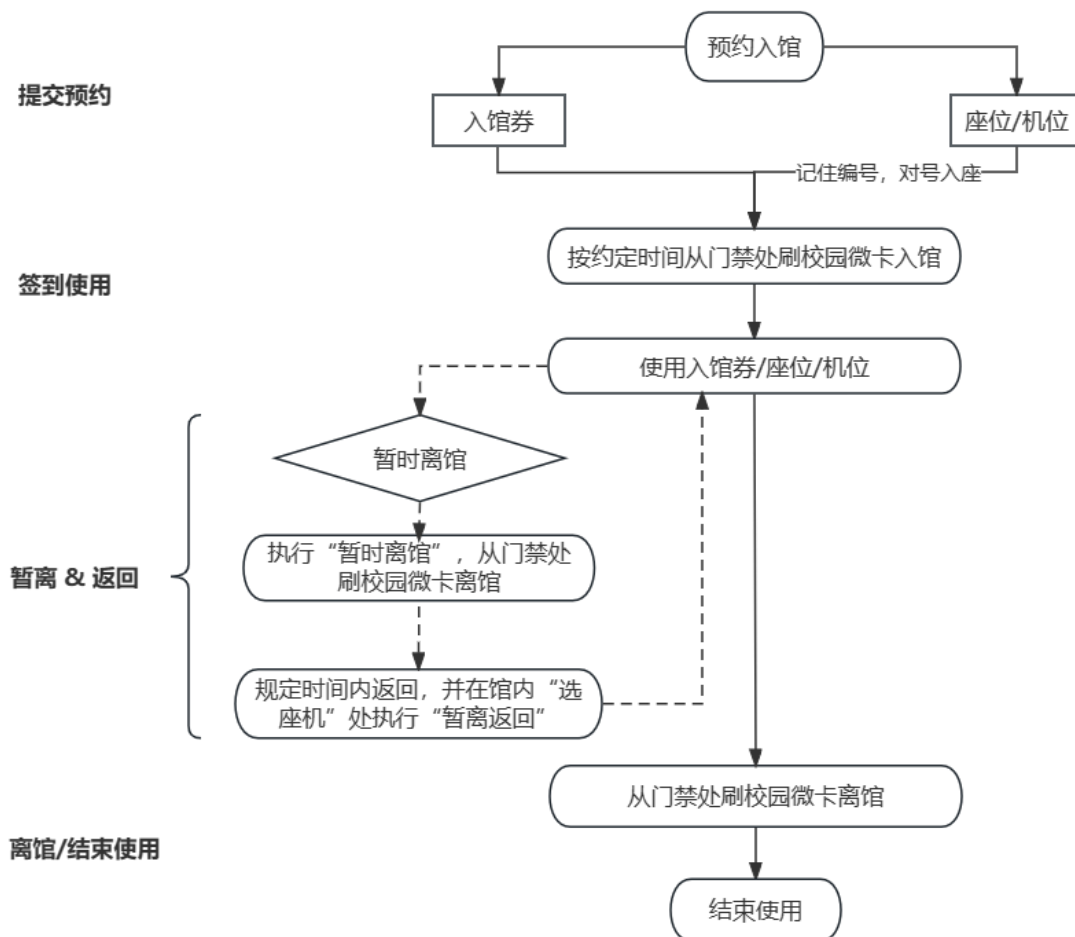


首都师范大学入馆券/座位/机位预约指南

一、 预约流程



注 1: 预约服务平台每天 6:30 起开放, 须在校园网内使用。移动端须接入校园无线网络“CNU”; 校外访问, 校园网外访问预约平台, 请使用学校 VPN 方式。如登录学校 WebVPN 后, 在“图书馆资源”下点击“图书馆预约服务”栏目即可。学校 VPN 使用问题可咨询数字校园建设中心, 电话: 68901994。

注 2: 平台登录账户/密码与书目查询系统一致。

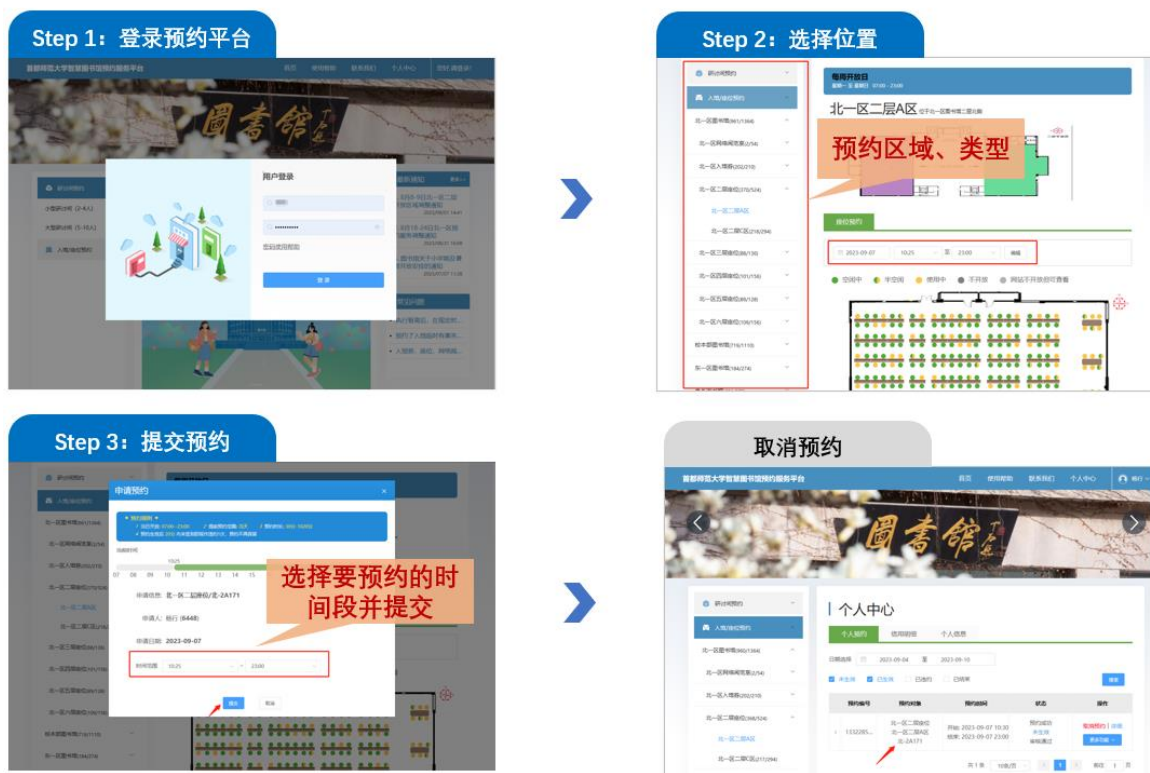
二、 预约操作说明

(一) 预约

方式一: 网页端预约

校园网环境下访问“首都师范大学智慧图书馆预约服务平台”<https://selfservice.cnu.edu.cn> 进行预约, 如需“取消预约”, 读者可在违约前(即超过约定起始时间 20 分钟前)登录平台点击“取消预约”或“提前结束”

完成。如下图：



方式二：移动端预约

关注图书馆微信公众号（CNULibrary），接入校园无线网“CNU”，点击“服务资讯”下“预约服务”栏目，登录预约平台进行预约。如需“取消预约”，读者可在违约前（即超过约定起始时间 20 分钟前）登录平台点击“取消预约”或“提前结束”完成。如下图：





(二) 入馆/签到

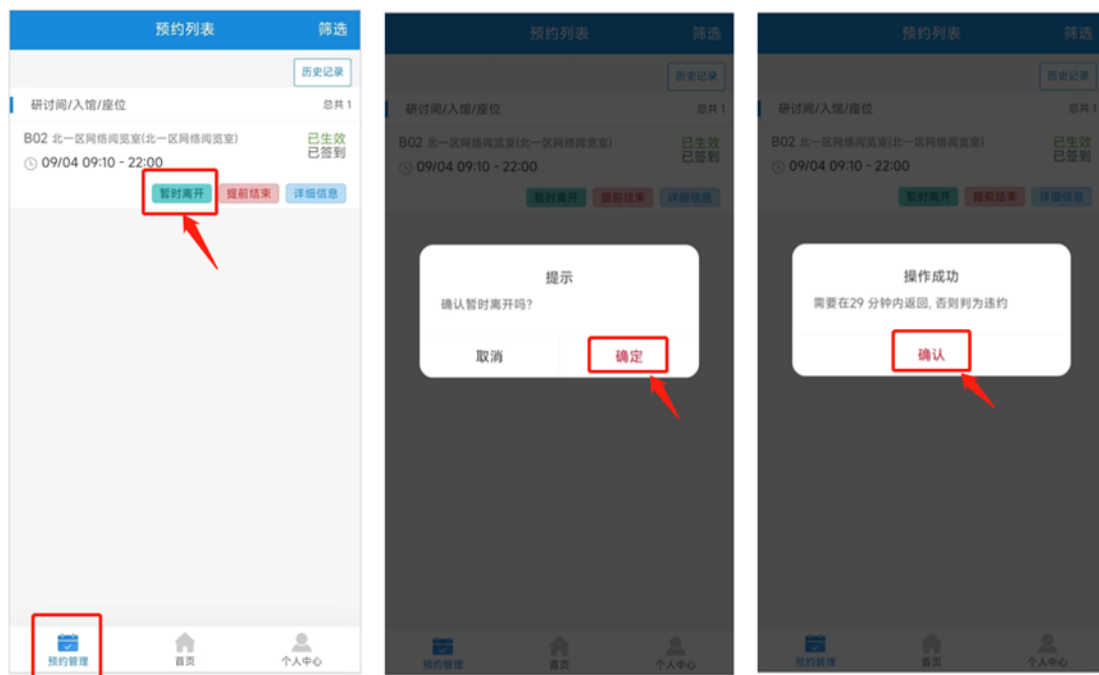
读者请按约定时间从门禁处刷校园微卡入馆，超过预约起始时间 20 分钟将无法入馆。其中，入馆券、座位、网络阅览室刷卡入馆后会自动签到。

(三) 暂时离馆

预约入馆券、座位和网络阅览室的读者，如需临时离馆，为保留入馆权限，请务必执行“暂时离馆”操作。11:00–13:00 和 16:30–18:30 两个用餐时段暂离，可离馆最多 60 分钟；其余时间为 30 分钟。

以下四种方式都可以执行“暂时离馆”，推荐大家使用**移动端**执行“暂时离馆”更加便捷。

方式一：移动端



方式二：选座机/预约设备

点击“暂时离馆”按钮，刷校园微卡，操作成功后会提示返回时间。请在规定时间内返回！



其中，校本部图书馆的选座机放置在二层理科阅览室大厅、二层网络阅览室、三层 A 区和 C 区自习室；北一区图书馆的选座机放置在一层和二层大厅；东校区教育分馆的选座机放置在入口处；良乡图书馆的选座机放置在一层大厅。

方式三：网页端



方式四：桌面二维码

桌面上贴有二维码的座位支持微信扫码暂离，扫描二维码时须接入校园无线网“CNU”。扫码点击“暂时离开”按钮，操作成功后会提示可以离开的时长。请在规定时间内返回！



(四) 暂离返回

请务必在规定时间内返回并在“选座机”执行“暂离返回”操作，否则座位将被释放，此次使用结束，并记录违约 1 次。此外，桌面上贴有二维码的座位支持微信扫码暂离返回，扫码时须接入校园无线网“CNU”。

方式一：选座机

方式二：桌面二维码



(五) 离馆/结束使用

预约入馆券、座位、网络阅览室的读者，如需离馆结束使用，可直接刷校园微卡出馆。

三、个人中心

1. 方式一：网页端

- 在“个人中心”的“个人预约”栏目下，可以查看预约的区域、时间、状态、操作记录等信息。



- “信用明细”栏目下，可查看违约扣分情况。

发生日期	地点	类型	处罚原因	状态	违约
2023-09-01 12:55:07	北-JY001	预约不来	无	已取消, 已违约	100

- “个人信息”栏目下，可维护个人信息（电话、邮箱）、查看信用积分。

个人资料	
姓名	姓名
账号	账号
部门	图书馆
信用积分	预约系统个人预约制度 剩余 300 分,总分: 300分
手机号	1! 01 修改
邮箱	@cnu.edu.cn 修改

2. 方式二：移动端

在“个人中心”的“历史记录”栏目下，可查看预约的区域、时间、状态、操作记录等信息；“个人信用”栏目下，可查看信用剩余积分、违约扣分情况；“联系方式”栏目下，可维护个人信息（电话、邮箱）。



四、 预约规则

1. 读者单次预约入馆券、座位、网络阅览室的时长最短为 30 分钟；全天可多次预约；各区域关闭前 30 分钟停止预约。

2. 预约(含入馆券、座位、网络阅览室、研讨间)采用信用联合管理机制，每位有效读者每年积分为 300 分，发生违约行为一次扣除 100 积分，积分扣完当天起冻结 3 天的预约权限；冻结期满后，积分恢复为 300 分。每学期初积分恢复为 300 分。

3. 违约行为如下：

- **预约不来：**预约成功后，超过预约起始时间 20 分钟未刷卡入馆签到，则记录违约 1 次。
- **暂时离开未按时返回：**读者执行“暂时离馆（暂离）”操作后，未在规定时间内返回并执行“暂离返回”操作，则记录违约 1 次。
- 预约网络阅览室，须阅读并接受《首都师范大学图书馆网络阅览室使用规定》，违反规定，记录违约 1 次。

4. 对违反规定、引发纠纷、损害他人利益者，图书馆将予以批评教育；情节严重者报所在院系或学校有关部门进行处理。

5. 如有问题，请及时联系工作人员。

工作时间：

8:00 - 11:30、13:00 - 16:30 (周一、二、三、五)

8:00 - 11:30 (周四)

联系电话：010-68903345 电子邮箱：libyuyue@cnu.edu.cn