

图书馆座位预约操作指南

一、安装“学习通”客户端

方法一：扫描下方二维码，下载安装超星学习通。

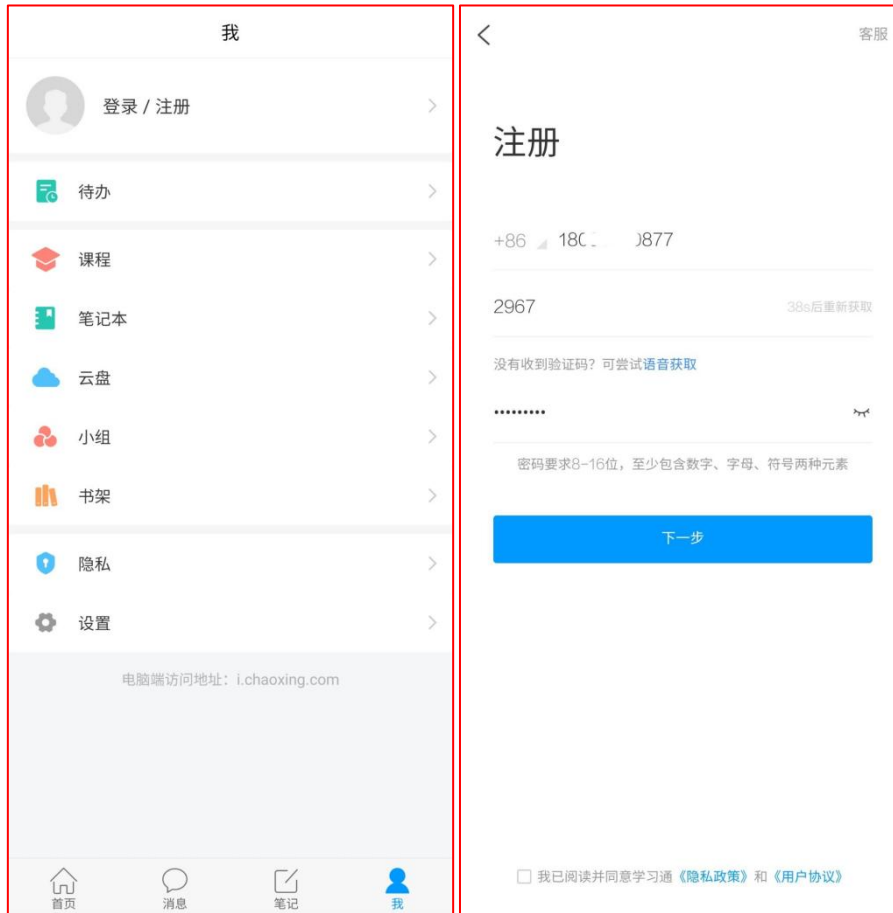


扫码下载学习通APP

方法二：通过手机 APP Store 或应用商店下载学习通 APP。

二、学习通注册/登录

第一步：打开软件使用手机号进行注册。



第二步：完善个人信息，单位名称输入“吉林外国语大学图书馆”，输入个人学号和姓名。



第三步：在学习通右上角“邀请码”处输入“jisulib”，在打开的页面中点击“座位预约”按钮进入座位管理系统主页。



三、座位预约规则

- 1.预约开始时间为：前 1 天的 21:00 后可预约第二天的阅览座位；
- 2.单次最多预约时长为：4 小时；
- 3.每天同时可进行的预约数量为 1 次。

四、使用学习通选座流程

1.选座

- A.预约选座：首页“预约选座”按钮，选择需要预约的时间、区域、座位进行预约；
- B.快速选座：首页“快速选座”按钮，设置筛选条件，系统会自动分配符合条件的座位；
- C.现场扫码选座：扫描桌子上的二维码，选择空闲时间进行预约。



2.签到

读者扫描桌子上的二维码进行签到，签到时间为预约开始时间的前后 15 分钟(如预约 8:00，签到时间为 7:45-8:15)。

3. 暂离

如您使用过程中需要暂时离开座位，请点击首页当前预约卡片中的暂离按钮，或者扫描桌子上的二维码点击暂离按钮。暂离时限为 45 分钟，您需要在规定时间内返回，并扫码落座。如超出暂离时长，没有扫码落座，座位将被自动释放。选择暂离后，暂离时间内其他人不能监督该座位。

4. 监督

如您发现想要使用的座位已被预约，但实际座位无人使用并且座位状态不是暂离，可通过学习通扫描座位二维码或者直接在预约界面上选择座位号，直接对该座位进行监督，被监督人会收到座位已被监督的消息提醒，需要在 30 分钟内回到座位，并扫描座位二维码取消被监督。如不能在 30 分钟内回到座位，座位将被自动释放。每人每天最多可发起 5 次监督。

5. 续约

为了保证座位使用的公平、公正，避免部分读者长期占用座位，目前暂不开通座位续约功能。

五、座位预约小贴士

使用要预约 预约要签到

离座要暂离 用完要退座

六、约法三章

- 1.使用座位前请先进行预约，在预约时段内，预约人拥有该座位的使用权。请没有预约的同学请将座位让给已经预约的同学。杜绝“霸座”现象从我做起。
- 2.禁止使用任何非正常手段进行签到等操作，否则暂停预约功能。
- 3.您的所有履约情况将被记录，请履约守信，点滴积累自己的信用记录。

七、座位预约违约规定

1. 预约后没有在规定时间内签到，将被记录为违约；
2. 暂离时未在规定时间内返回扫码落座，将被记录为违约；
3. 每周违约次数达到 3 次，将暂停本周的预约功能。



座位预约视频演示