

上海科技大学图书馆个人研习室使用管理暂行规定

上海科技大学图书馆在图书馆5楼西北区设置42间个人研习室，为支持同学们方便、有序、健康、安全地使用个人研习室，规定如下：

1、使用对象

上科大在学博士研究生、硕士研究生、本科生。

2、开放时间

开放时间与图书馆开馆时间同步，周一到周日：08:00-23:00（国定假日及寒暑假另行通知）。

3、使用方式

（1）预约：登录“Egate → 空间预定 → 图书馆个人研习室”进行预约，未提前预约不能使用。

（2）预约时长：可按天预约，但需确定每天预约的具体时间；一次预约不超过一个星期（七个自然日）；应事先做好使用安排，精准确定使用时间，保证每个预约时段都实际使用个人研习室；同一名学生不能同时预约两间研习室；如果没有其他人预约，可在当前预约期结束前一天续约，续约一次也不超过一个星期。

（3）签到并开启门禁：预约后需凭预约人本人的上科大校园一卡通至图书馆个人研习室区，须在预约有效时间内，按预约具体房间进行刷卡签到确认，同时开启门禁使用；非预约人一卡通无法开启门禁使用研习室。

（4）预约保留时间：预约起始时间一小时后如未签到使用，当天预约失效，该研习室自动释放给其他人预约使用。如果该学生累计3次预约后未及时签到使用，系统将自动取消该生一月内的预约权限。

（5）使用时临时外出：个人研习室使用期间若需暂时外出，可凭一卡通临时开关门。

4、使用须知

(1) 使用者应遵循权利、义务、责任平衡原则，为所有当前和后续使用者协助维护个人研习室空间的安全、整洁、有序。

(2) 研习室仅供预约者个人进行学习。禁止将研习室擅自转给他人使用。如需小组学习，请预约图书馆小组讨论室。

(3) 禁止将易燃、易爆、易污染等危险品或其他法律禁止的物品带入研习室；请勿将生活电器和实验仪器等带入研习室；禁止在研习室内动火、使用生活电器、进行加工或实验等；禁止在研习室进行法律或校规禁止的其他活动或其他违反公序良俗的活动。

(4) 文明使用研习室，不能存放食物、饮料、花草、被服以及其他与学习无直接关系的个人物品；禁止吸烟、进食；爱护室内各项设施，勿涂写乱画，勿大声喧哗嬉闹，保持研习室整洁卫生。

(5) 请妥善保管好自己的私人物品，临时离开时贵重物品随身携带，如有遗失，自行负责；每天使用结束时，请将个人物品全部带走，并清理好垃圾，同时将桌椅归位、关好门窗和电源。

(6) 研习室属于公共管理空间，禁止遮蔽研习室门上玻璃窗。

(7) 如发现其他使用者有违反规定的情况，或者发现安全、卫生等隐患的情况，请及时报告图书馆值班人员或值班保安。

(8) 每天闭馆前，请配合有关工作人员和保安及时清场离馆。

(9) 为保障公共安全，图书馆工作人员和保安有权对研习室进行检查。每天闭馆后，图书馆将清除任何不符合在研习室使用规定的物品，对违规使用研习室或不能保持研习室安全清洁环境的使用者，将取消其使用资格；情节严重者，按学校学生奖惩条例进行处理。

5、信息反馈

在使用中如有其他问题，请与图书馆值班人员或值班保安联系，也可以联系 20685191 或 library@shanghaitech.edu.cn。

上科大图书馆