**图书馆学习室、研讨室、视听室使用规则**

图书馆为读者提供学习室、研讨室、视听室等独立的研修空间，环境温馨舒适，上述空间均通过网络预约，欢迎使用。

学习室、研讨室内配有阅览桌椅、电源、无线网络等；视听室内配有高清电视电脑一体机、DVD播放机、沙发等。

图书馆研修室分布情况：

个人学习室6间：4-01——4-06位于新馆四层西区阅览区。

小组学习室4间：5-01——5-04位于新馆五层西区阅览区。

视听室3间：304、306、308，位于新馆三层办公区。

    藏书馆研讨室7间：409、411、412、413、414、415和416室位于藏书馆四层。

**一、服务对象：全校师生**

**二、开放时间**

**学习室、藏书馆研讨室：**周一至周日  8:00-22:00

**视听室：**周一至周日  8:00-21:30

**三、个人学习室限1-2人使用，小组学习室限1-3人使用；视听室限4-12人使用。**

**四、预约及使用**

**1. 网上预约：**通过图书馆主页或人图微信公众号，**登陆**[**研修室预约系统**](http://kjyy.lib.ruc.edu.cn/)进行预约。用户名：一卡通号码（学号/工作证号）；密码：同微人大系统。早上7点开放预约，可预约三天之内（含预约当天）开放时间中的任意时段，每次预约时间长度不超过**4小时，**最短**半小时**。预约完成即表示预约成功。

**2. 研修室（学习室、研讨室、视听室）使用**

预约后直接刷读者本人一卡通进入。如超过**30分钟**仍未前来使用（即未产生刷卡记录），系统将视为违约，预约自动取消，该时段将开放给其他读者预约使用。

**注意！预约生效后30分钟内，学习室主预约人必须刷卡；研讨室和视听室主预约人必须刷卡外，还需刷卡数量达到该房间最低限制使用人数，否则将记为违约！**

**3. 续约**

正常赴约后，在使用时间结束前**20分钟**内，可续约当前使用房间（如无其他读者预约）或其它空闲房间。续约最长不超过**4小时**，全天可多次续约。**续约操作：**再做一条新的预约，重新刷卡时预约生效。

**4. 违约处罚**

如无法正常赴约，应登录预约系统删除预约，预约生效**之前**均可删除预约。因故未使用预定房间又未删除预约累计达**三次**者，系统将暂停其随后**7天**的预约权限。

**五、使用帮助**

**关于学习室、视听室使用如有疑问，请联系：新媒体值班室（305室），电话：62511670。**

**周六、日：**发生门禁系统故障等导致无法开门的意外情况，请联系总服务台老师协助解决，**电话62511364**。如遇其它问题，需待正常工作日由新媒体部老师协助解决。

**藏书馆研讨室使用如有疑问，请联系藏书馆（302室），电话：010-82509030；非工作时间如遇紧急情况：可联系一楼保安，电话：010-62513259。**

**六、中国人民大学图书馆学习室、研讨室、视听室文明使用守则**

为规范中国人民大学图书馆研修室的使用管理，特制定研修室文明使用守则。

1.研修室为治学、研究之用，禁止从事非学习、非学术研究性质的活动；禁止在研修室内从事违法、违纪或教会等活动；禁止在研讨室、视听室内上自习，一经发现，将停止其研修室的使用资格。

2.请登录空间预约系统进行预约，非预约者请勿入内。

3.请爱护公物，不得移动、损坏室内设施、设备；如遇设备情况异常，请及时通报值班人员，切勿自行处置。设备若被人为损坏或丢失，须按规定进行赔偿。情节严重者，将通知院系进行处罚。

4.请勿携带食物及有色饮料进入，不要将液体洒在设备上，禁止吸烟、吃东西、乱丢纸屑等；离开房间时请带走垃圾，保持室内卫生。

5. 请勿在室内大声喧哗。

6.请妥善保管个人物品，特别是各类电子产品，如有遗失读者自行承担责任。

7.**每周二、周五**为卫生保洁时间，请予配合，并保管好个人物品。

8.使用完毕需清理所有个人物品，并把馆内图书带出本室，准时离开，随手关灯、关空调、关门；

9.凡违反本守则规定者，工作人员有随时停止读者使用的权利。

                                                                                                                                            中国人民大学图书馆

 2021年3月