

重庆理工大学中山图书馆研究间使用管理办法

一、服务对象：持图书馆有效证件的读者

二、开放时间：
图书馆开放时间

三、研究间类型及分布：

研究间类型	数量	分布
个人研究间	7个	4楼阅览区
团体研究间	3个	3楼阅览区
	2个	3楼办公区
	1个	4楼阅览区

四、预约流程及管理规定：

1、预约或申请：需要使用个人研究间的读者可通过网上预约或至总服务台办理预约手续，**用户名为借阅证条码，密码为图书馆主页登录密码**；需要使用团体研究间的读者在工作时间向图书馆办公室提出申请，办理相关手续。

2、钥匙领取与归还：预约或申请成功后，请读者携带本人借阅证到总服务台办理相关手续，领取钥匙；使用完毕关闭门窗电源且锁门后在规定时间内把钥匙交回总服务台。

3、管理规定：

1) 个人研究间可预约三天以内的使用时间，每次预约系统默认使用时间为一整天，即早上 8：30—22：00；如 8：30 后预约当天研究间，系统默认使用时间为预约成功开始至 22：00 结束；当读者提前结束使用研究间时，可至总服务台办理归还手续，该研究间继续提供其他读者使用。

2) 团体研究间的使用根据申请及审批情况确定。

3) 为充分利用资源，有效保障读者利益，如不能在预约时间内使用，读者须及时取消预约；读者超过预约开始时间 30 分钟未办理使用手续，图书馆会取消其本次使用资格；读者办理使用手续后，连续 30 分钟以上未使用研究间视为空置，图书馆有权取消读者该次使用权；**预约成功未取消预约却三次不到者或使研究间三次空置者，取消该读者预约资格半年。**

4) 读者不得私自与他人交换或转让研究间使用权，违者本馆将立即停止其使用权。

5) 爱护室内设施设备，如有损坏，照价赔偿。

6) 读者请勿私自复制钥匙，违者除承担相应法律法规责任外，图书馆将永久终止其使用权。若钥匙不慎遗失，将承担由此造成的一切损失（包含全部换锁费用）。