**浙江水利水电学院图书馆研修室管理规定**

图书馆研修室仅供我校师生开展专题性学习研究和学术研讨使用。为规定研修室管理，特制定本办法。

1. 研修室预约
2. 凡是以学习、研讨为目的，符合服务对象和人数要求者均可提出申请。其中学生读者只允许团体（3人及以上）申请。
3. 研修室采用网上预约，点击此处开始预约。
4. 读者登录后，按照“预约说明”，填写本人及团队成员相关信息，选择预约室和预约时间。团队预约请务必填写讨论主题。
5. 每人每次只能预约1间研修室，同一人或同一小组不得同时预约多个研修室。
6. 研修室使用
7. 预约成功后，请按照预约时间持校园卡到图书馆北门门卫处办理借用手续（团体研修室需至少3人同时到场签名），领取钥匙。
8. 超过预订时间15分钟而末办理使用手续者，本次预约取消，若要使用须重新申请。
9. 爱惜研修室内设施，保持室内清洁，研讨时切勿喧哗，图书馆工作人员将不定期抽查。
10. 使用期间，勿反锁房门，不得在门上透明玻璃上张贴任何遮挡物，以便工作人员有管理之需地可以随时查看。
11. 研究室严禁带入各种食品与饮料。
12. 请妥善保管个人物品，若有遗失，读者自负其责。
13. 研修室使用完毕，应将桌面、地面、抽屉等清理干净，桌椅排列整齐，同时拍下整理完毕后的研修室照片。
14. 归还手续

研修室使用完毕，请将所拍使用完毕后的研作室照片展示给图书馆北门门卫工作人员看，同时办理钥匙归还手续。

1. 取消预约

预约后若不能按期使用，请及时进入预约系统取消预约，或电话通知门卫工作人员取消预约，以便其他读者使用。

1. 其他
2. 研修室仅供读者学习、研讨之用，严禁在室内从事其它非正当活动，一经发现，将取消使用权。
3. 每周二晚上8：00----9：00将进行研修室卫生大扫除，本阶段将停止使用。
4. 因特殊原因研修室无法正常开放时，图书馆提前通知已预约成功的读者，并另行安排时间使用。
5. 请认真阅读并遵守以上各项规则，若有疑问或发现问题，请及时与图书馆办公室联系反馈。预约者若累计发生3次以上违规行为，则将取消其一年内的预约使用资格。