广东南华工商职业学院图书馆自习区管理规定

图书馆自习区是入馆读者自主学习的重要场所，为了维护自习区正常的学习秩序，创造一个环境优美、整洁有序、文明健康的学习环境，确保全校师生平等使用自习室的权利，特制定本规定。

1. 自习区座位采用“微信公众号座位管理系统”进行管理。凡需使用自习区座位的读者，必须在系统上进行 “预约、签到”或”扫码占座”。未进行系统登记占用座位的，将予以劝离。
2. 图书馆不保管任何个人物品。自习期间个人物品应自行妥善保管，学习结束离开时，读者应自觉带走个人物品。禁止座位在非使用或者保留状态时，使用物品占座。占座物品若属于图书馆的书籍，该书籍将归还上架;若为其他物品，将被清除并集中放至图书馆规定的场所，占座者自行领取，图书馆不对丢失的物品负责。若三十日内占座物品无人认领，图书馆按废弃物处理。
3. 读者进行座位预约后，未取消预约且不进行签到操作的，系统将对读者增加一条预约超时的违章记录。读者暂离时，超过保留时间未回座位的，系统将该对读者增加一条暂离超时的违章记录。对多次记录违章的读者，系统或管理员将对其处以停止预约或停止选座10天的处罚。
4. 保持自习区秩序。自习时手机应调为静音或震动状态，接电话时自觉到室外接听。不得打闹、大声喧哗以及从事任何影响他人学习的活动。
5. 保持自习区环境整洁。不得在桌椅、墙壁、门窗等处乱写乱画乱贴；不得撕毁、破坏座位二维码；不得随地吐痰，乱扔废弃物；不得随意在墙上张贴广告；不得擅自挪动自习区桌椅；不得将私人桌椅、宠物带入自习区；不得在自习区内吸烟。
6. 爱护自习室公共设施，损坏公物照价赔偿。
7. 严禁将管制刀具和易燃、易爆、化学危险性物品带入自习区。
8. 非紧急情况或未经批准不得挪动消防栓、灭火器等消防设施。
9. 自觉遵守自习室开放时间，服从工作人员的管理。如发生纠纷，请到服务台向工作人员反映。违反自习区规定者，视情节轻重予以批评教育或报学校有关部门处理。
10. 本规定自发布之日起试行，由图书馆负责解释。