

上海科技大学图书馆空间预系统用户使用指南

(2026 年 8 月版)

目录

1. 系统升级主要新功能	2
1.1 静音舱纳入预约	2
1.2 场所码扫码签到	2
1.3 延期和提前结束	2
1.4 集中签到、查询、预约一体机	2
2. 开放对象及访问入口	2
2.1 开放对象	2
2.2 访问入口	2
3. 移动端预约流程	3
3.1 讨论室预约	3
3.2 个人研习室（按天按时段）预约流程	4
3.3 个人研习室（连续按天）预约流程	5
3.4 静音舱预约流程	6
3.5 我的预约（查询、提前结束、延期）	7
4. 电脑端（Egate）预约流程	9
4.1 讨论室预约	9
4.2 个人研习室当天按时段预约	11
4.3 个人研习室按天连续预约	12
4.4 静音舱预约	13
4.5 我的预约（查询、提前结束、延期）	15
5. 签到方式	16
5.1 自助集中签到终端（讨论室、静音舱）	16
5.2 场所码扫码签到（讨论室、静音舱）	18
5.3 个人研习室签到方式	19
6. 使用提示	19

图书馆空间预约系统支持师生线上预约讨论室、个人研习室、静音舱使用。系统支持移动端（今日校园 APP-读者服务平台）、Web 端（Egate）预约服务，具体预约操作流程及使用须知，请参阅以下指南。

1. 系统升级主要新功能

1.1 静音舱纳入预约

本着经济、高效地方式，静音舱纳入图书馆空间预约，每次预约不超过 2 小时，按半小时可选，有效预约 2 个，统一签到，未签到使用预约失效。详见本指南 3.4 部分。

1.2 场所码扫码签到

讨论室和静音舱预约成功后，在签到有效期内，预约人刷卡进入图书馆闸机，到所在讨论室或者静音舱，使用微信或者今日校园 APP，扫描张贴在各空间场所二维码（讨论室在门口，静音舱在桌面）进行扫码签到使用，详见本指南 5.2 部分。

1.3 延期和提前结束

讨论室和静音舱预约到期前 10 分钟，如后续空间无人预约，可申请延时一次（30 分钟或 1 小时），无需再次签到。提前完成使用时，可一键释放空间，方便他人。详见本指南 3.5 部分介绍。

1.4 集中签到、查询、预约一体机

集中签到机支持签到的同时，支持查询、预约，操作更方便。

2. 开放对象及访问入口

2.1 开放对象

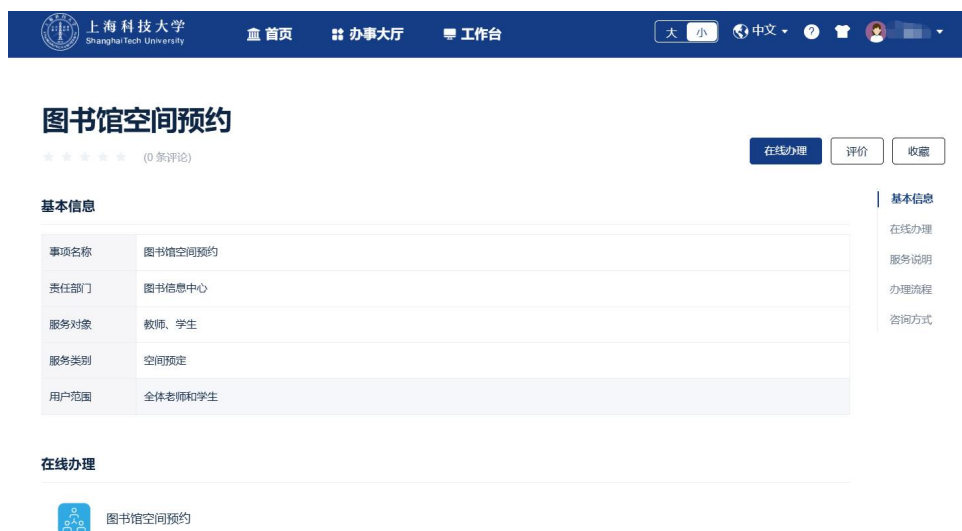
- 讨论室：在职在校师生
- 个人研习室：在校博士生、硕士生、本科生
- 静音舱：在职在校师生

2.2 访问入口

- 移动端入口（今日校园 APP）：打开校园官方「今日校园 APP」—服务—读者服务，进入【空间预约】功能模块，即可开展全部预约、查询、管理操作。



- **Web 电脑端入口：**通过校园账号登录学校 Egate，进入办事大厅，【图书馆空间预约】对应服务入口，支持全类空间预约（讨论室、个人研习室、静音舱）。

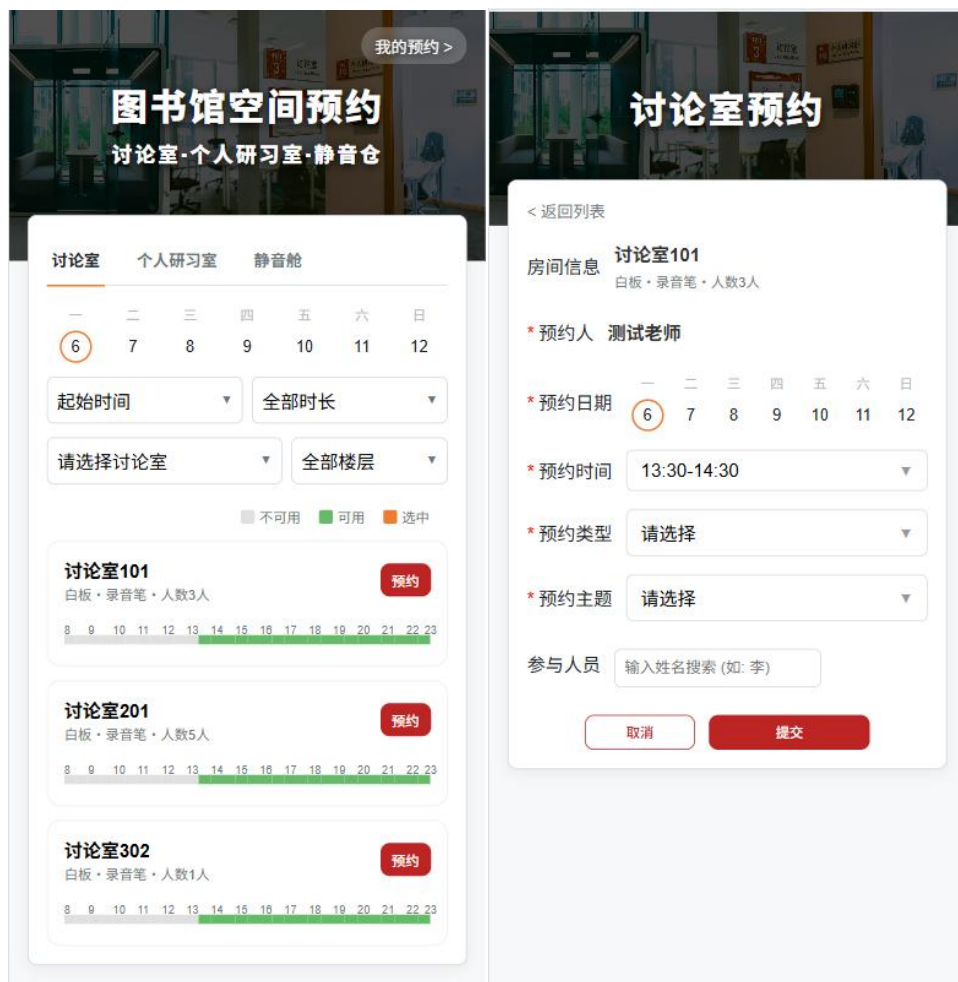


3. 移动端预约流程

3.1 讨论室预约

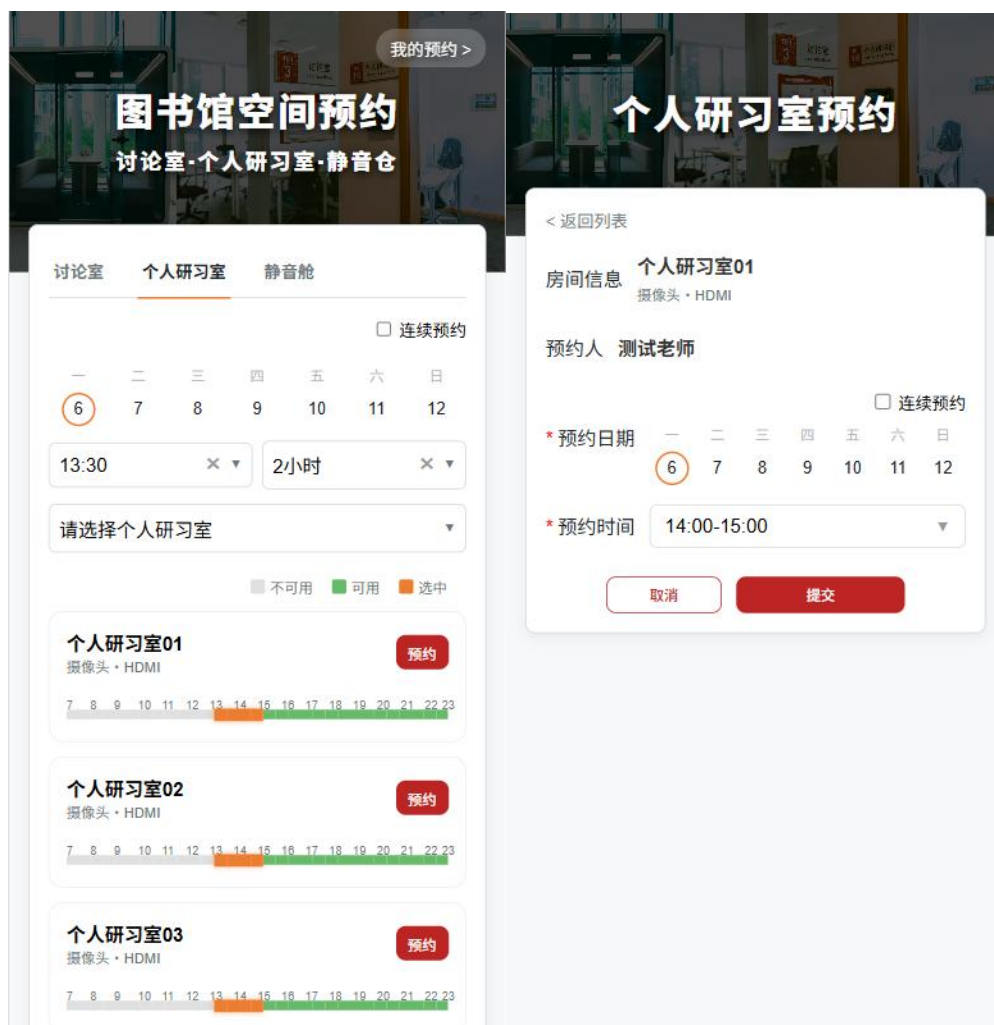
1. 登录“今日校园 APP”，进入【空间预约】模块，选择【讨论室预约】分类；
2. 选择楼层及具体讨论室，查看空间空闲时段；
3. 选择预约起止时段，填写预约类型、参与人数等信息；
4. 确认预约信息无误后提交记录，系统校验通过即预约成功；
5. 预约成功后可在【我的预约】中查看记录，按时到场使用。

预约规则提示：讨论室仅限 3 人及以上研讨使用，单次连续预约时长不超过 4 小时，单人累计预约不可超过 2 次，需在签到有效期内完成签到（预定使用时间前 1 小时至开始后半小时内），未进行签到使用，视为未如约使用，系统将自动违约计数，累计 3 次违约取消 1 月内预约权限。



3.2 个人研习室（按天按时段）预约流程

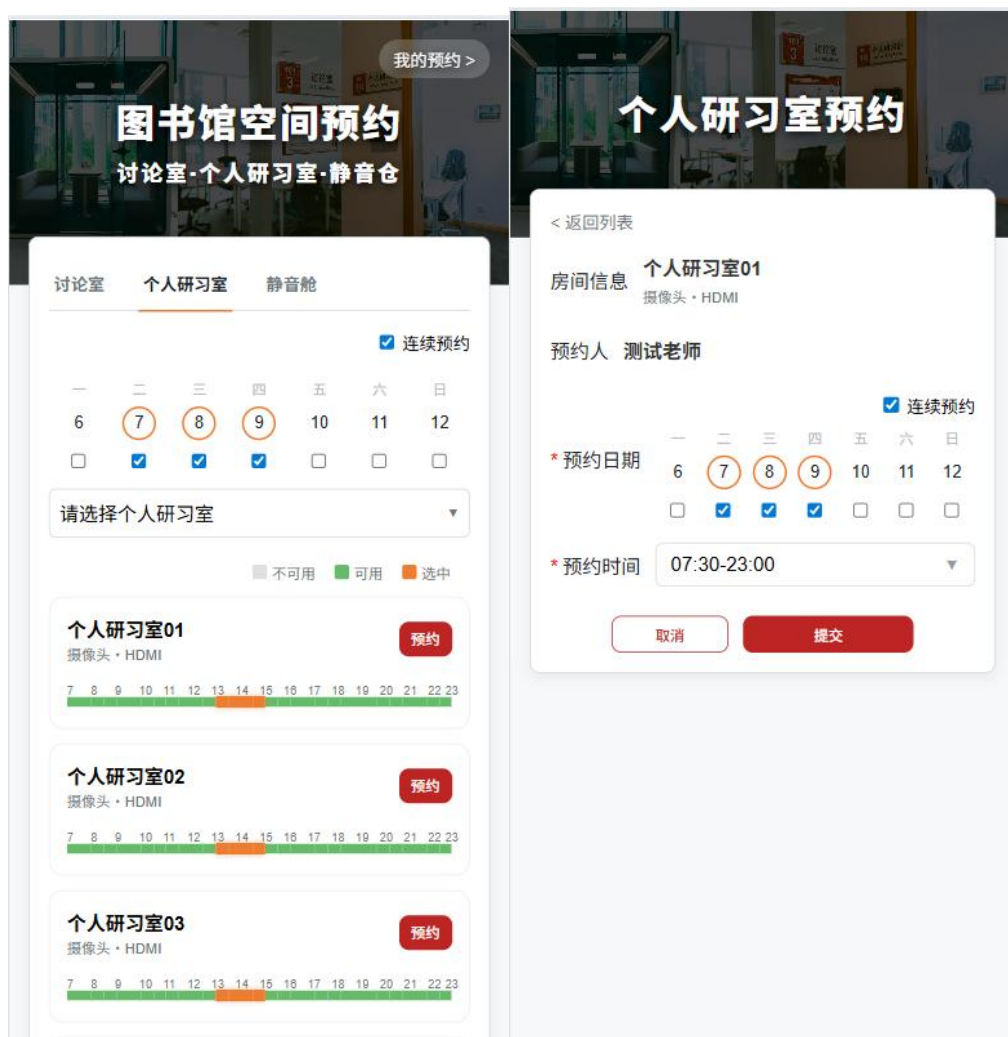
1. 在空间预约页面选择【个人研习室】，切换至「按时段预约」模式；
2. 挑选空闲研习室及具体使用时段，确认时段无冲突；
3. 提交预约申请；
4. 系统自动校验时长、冲突等规则，校验通过后预约成功；
5. 预约成功后可在【我的预约】中查看记录，按时到场使用。



3.3 个人研习室（连续按天）预约流程

1. 进入个人研习室预约页面，选择「按天连续预约」模式；
2. 选择需要连续预约的起止日期，使用时段默认全天，不可修改；
3. 核对每日时段一致性，确认无跨时段、跨日期冲突；
4. 提交预约记录，完成多日连续预约。

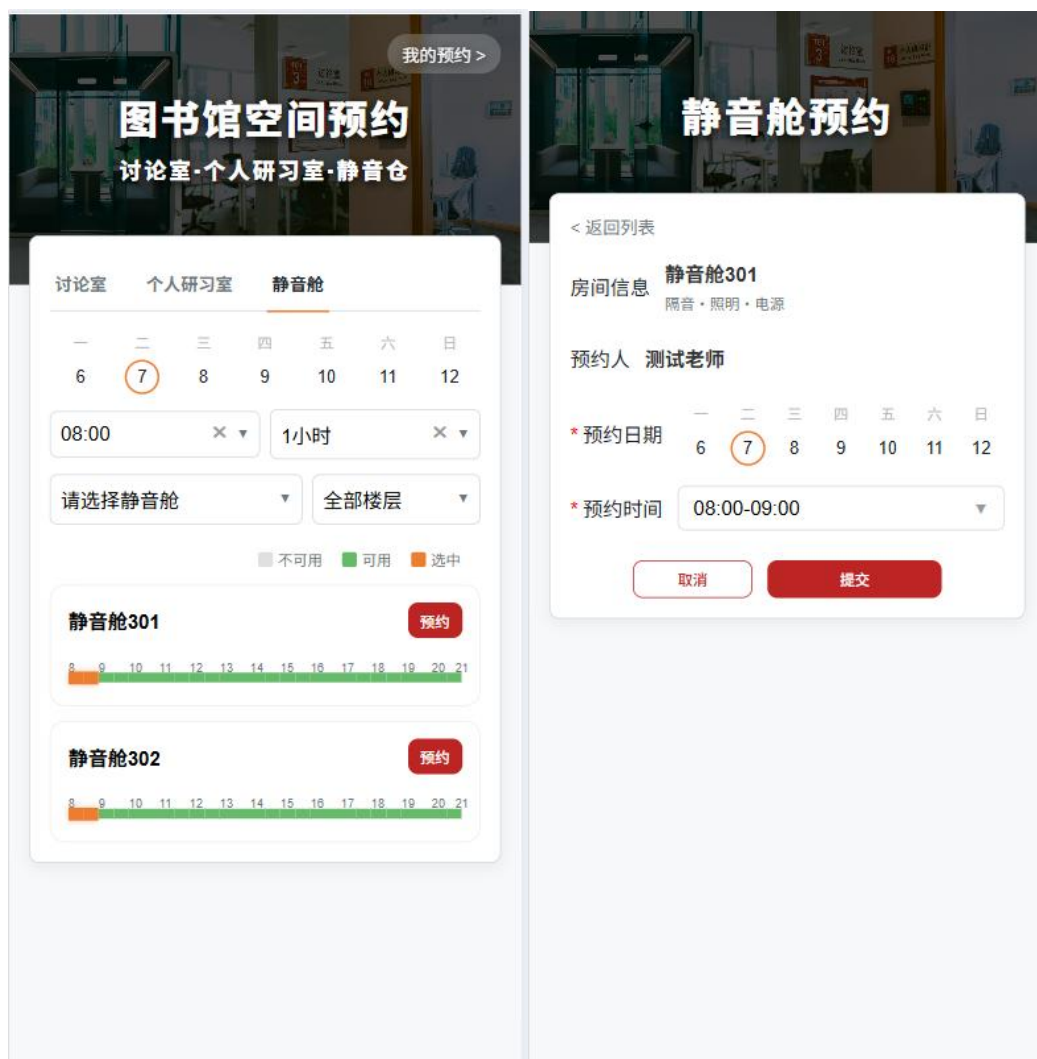
预约规则提示：个人研习室连续预约最长不超过 7 个自然日，同一学生同一时间不能同时预约两个研习室；同一学生不同时间可最多预约两个研习室。预约签到须在起始时间后 1 小时内完成，不可提前签到，逾期未签则本次预约自动失效并释放研习室；连续多日预约须每日分别签到（起始时间后 1 小时内），过期当日预约作废；预约期内累计 3 次预约后未签到使用者，系统将自动取消其 1 个月的预约权限。



3.4 静音舱预约流程

1. 空间预约模块内选择【静音舱预约】；
2. 查看各静音舱空闲状态，选择目标空间及使用时段；
3. 提交预约申请；
4. 系统校验规则通过后，生成有效预约记录。

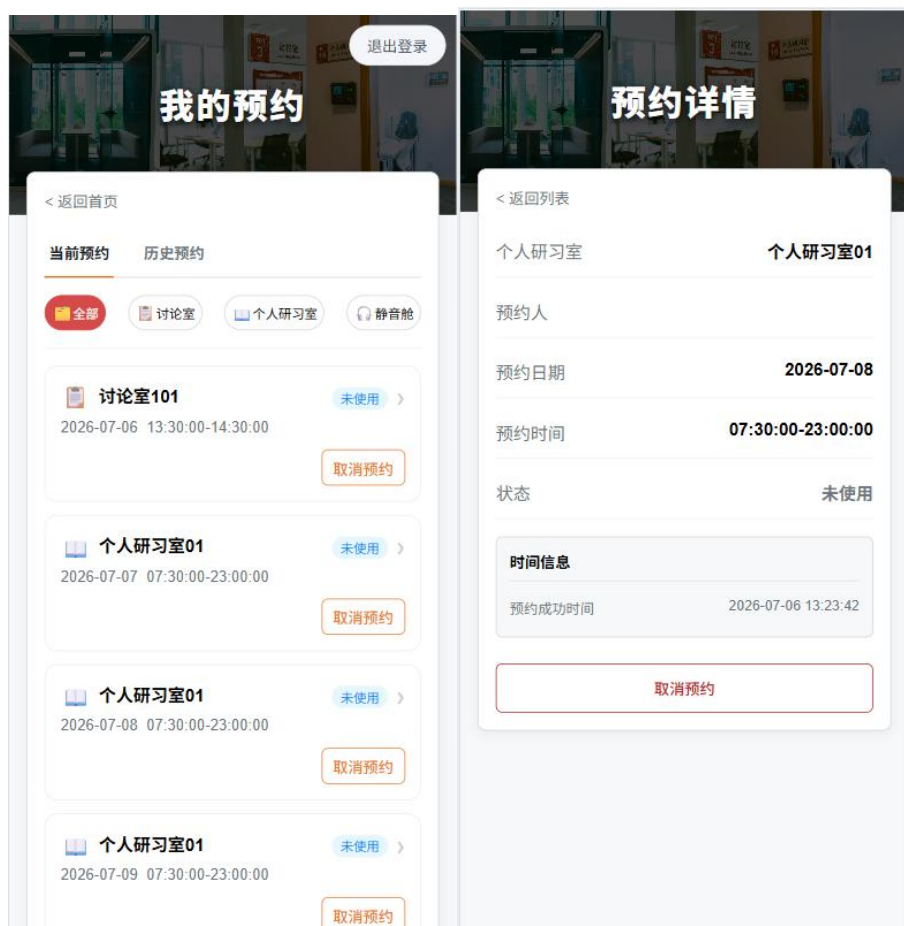
预约规则提示：静音舱每次预约不超过 2 小时，按半小时可选，有效预约 2 个，统一签到，未签到使用预约失效。需在签到有效期内完成签到（预定使用时间前 1 小时至开始后半小时内），未进行签到使用，视为未如约使用，系统将自动违约计数，累计 3 次违约取消 1 月内预约权限。



3.5 我的预约（查询、提前结束、延期）

进入【我的预约-当前预约】页面，可查看所有未到期、未使用的有效预约记录，支持查看空间信息、使用时段、预约状态，可提前取消无需使用的预约。

- 1) 当前预约：当前有效预约清单；历史预约：过往所有已完成、已取消、已违约的预约记录，便于用户核对使用情况及违约次数（移动端仅限 3 个月内查询）。



2) 提前结束：可在我的预约中相应未结束的条目点击“提前结束”，释放资源。

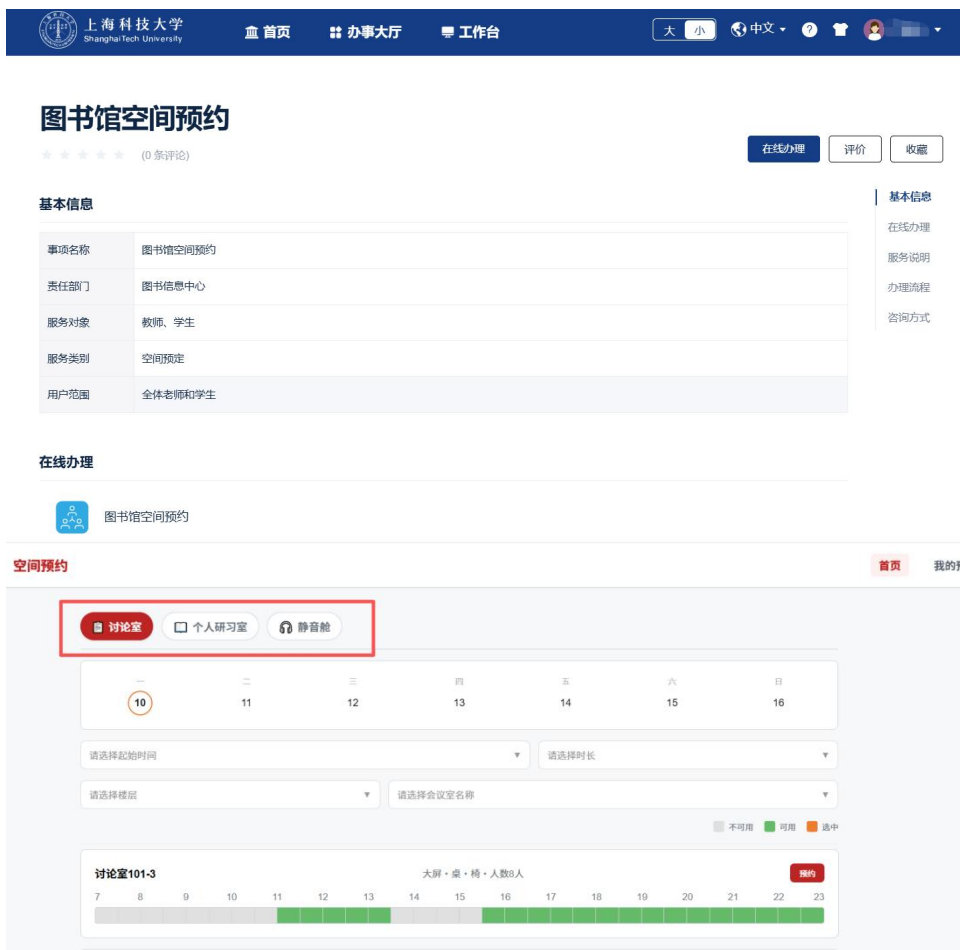


3) 延期（讨论室、静音舱）：相应空间仍处于未预约，可在到期 10 分钟内，

进行延期使用。延期支持到期后顺延 30 分钟、1 小时延期使用。如到期后空间已被预约，延期将不支持。



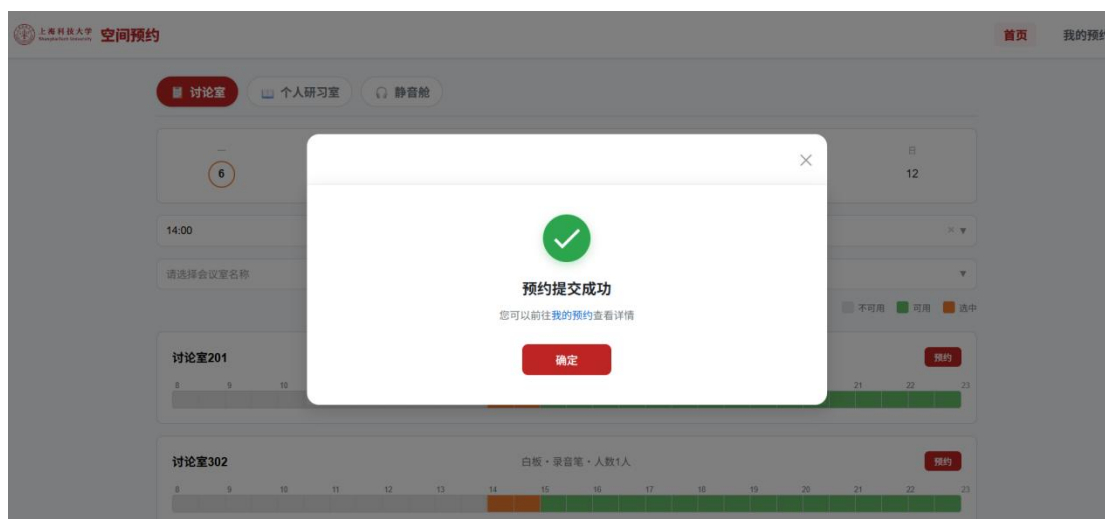
4. 电脑端（Egate）预约流程



4.1 讨论室预约

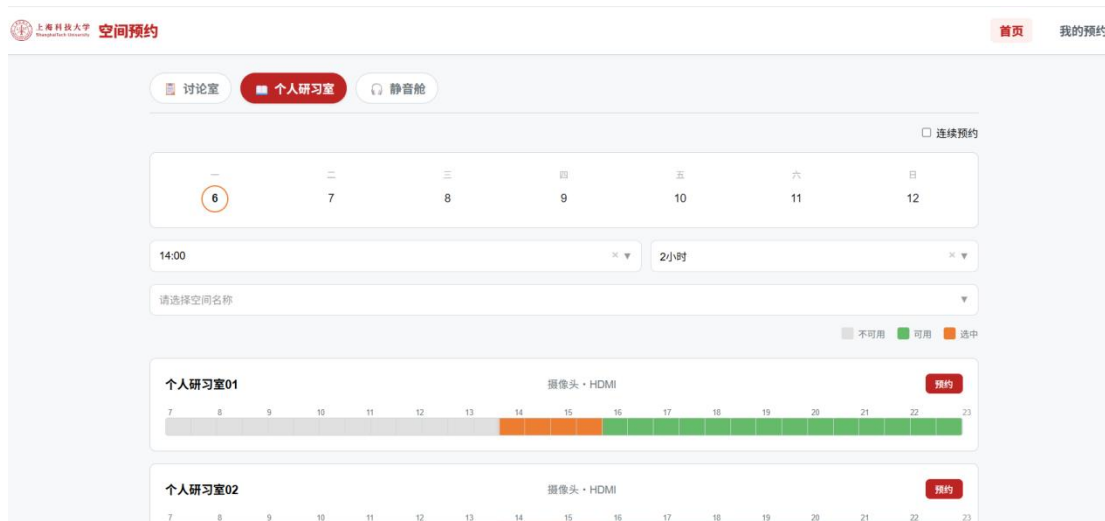
1. 登录学校 Egate 平台，进入服务中心，打开【图书馆空间预约】服务；
2. 选择【图书馆讨论室】，查看空间空闲时间表；
3. 选定预约时段，填写预约信息，提交预约记录；
4. 系统校验通过后，预约生效，可在记录中心查看记录。

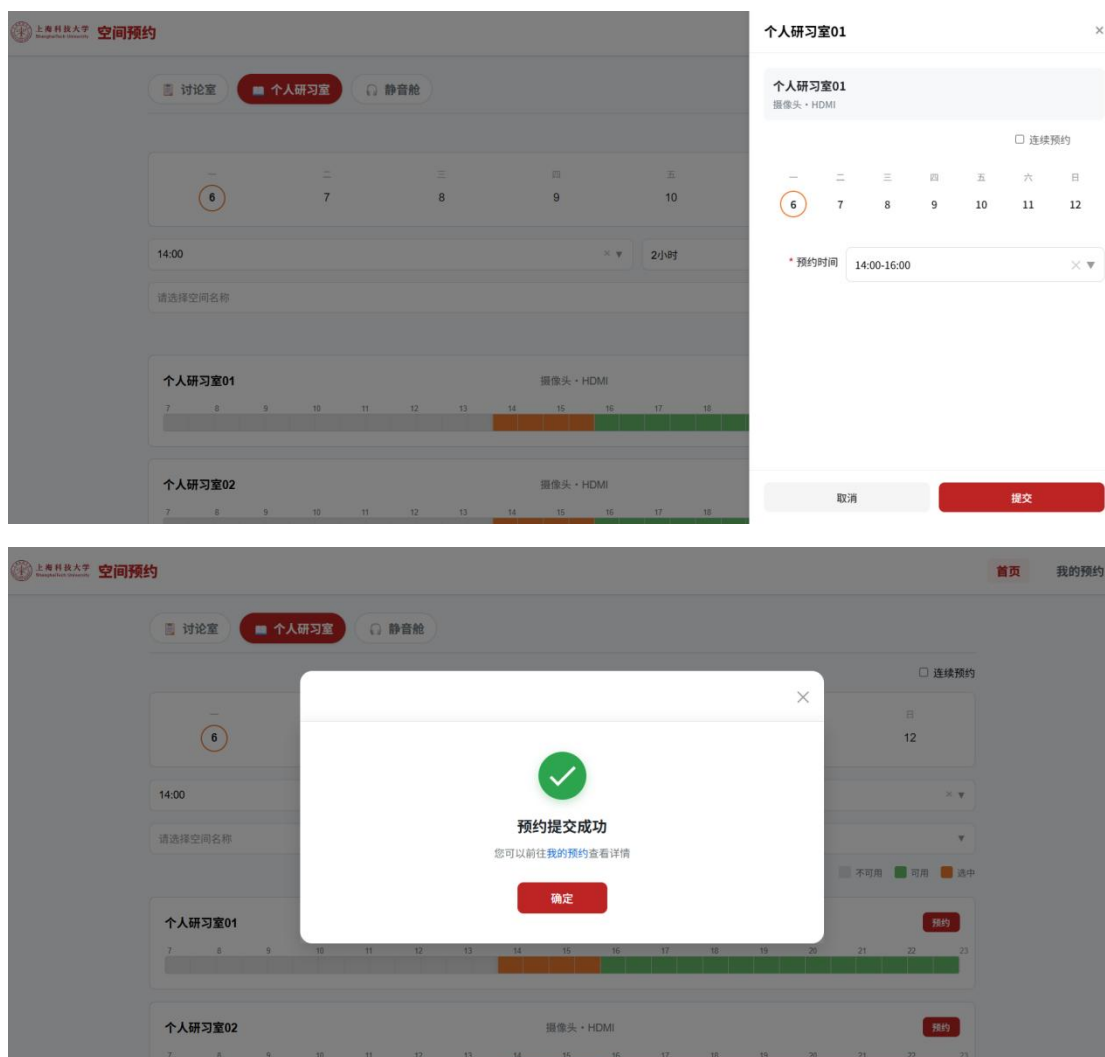
预约规则提示：讨论室仅限 3 人及以上研讨使用，单次连续预约时长不超过 4 小时，单人累计预约不可超过 2 次，需在签到有效期内完成签到（预定使用时间前 1 小时至开始后半小时内），未进行签到使用，视为未如约使用，系统将自动违约计数，累计 3 次违约取消 1 月内预约权限。



4.2 个人研习室当天按时段预约

1. 登录学校 Egate 平台，进入服务中心，打开【图书馆空间预约】服务；选择【个人研习室】按时段预约功能；
2. 筛选空闲空间，选择单次使用时段；
3. 完善预约信息并提交，系统自动校验规则后完成预约。

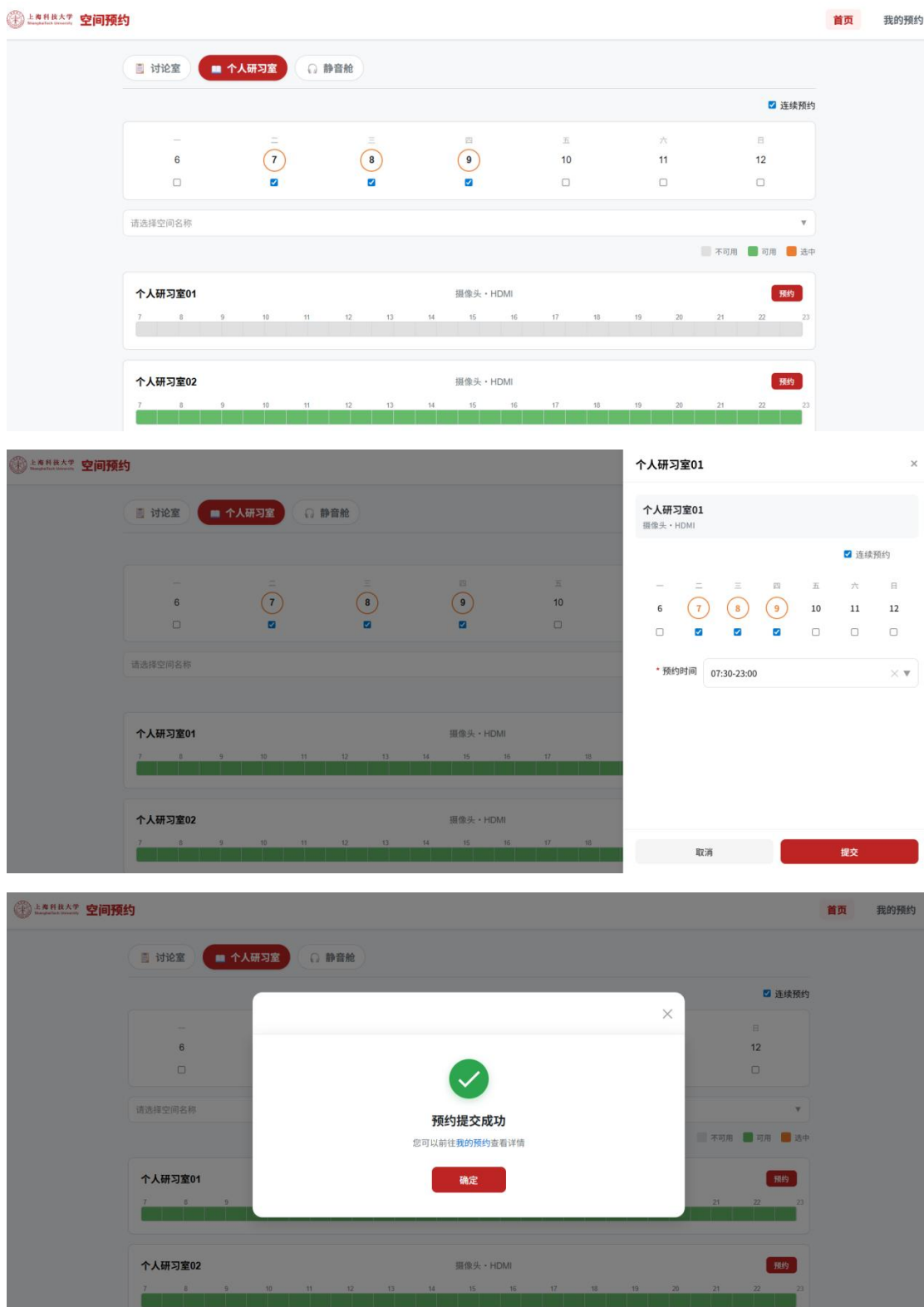




4.3 个人研习室按天连续预约

1. 登录学校 Egate 平台，进入服务中心，打开【图书馆空间预约】服务；选择个人研习室「按天连续预约」功能；
2. 选择连续预约日期范围；
3. 确认无日期、时段冲突，提交记录完成预约。

预约规则提示：个人研习室连续预约最长不超过 7 个自然日，同一学生同一时间不能同时预约两个研习室；同一学生不同时间可最多预约两个研习室。预约签到须在起始时间后 1 小时内完成，不可提前签到，逾期未签则本次预约自动失效并释放研习室；连续多日预约须每日分别签到（起始时间后 1 小时内），过期当日预约作废；预约期内累计 3 次预约后未签到使用者，系统将自动取消其 1 个月的预约权限。



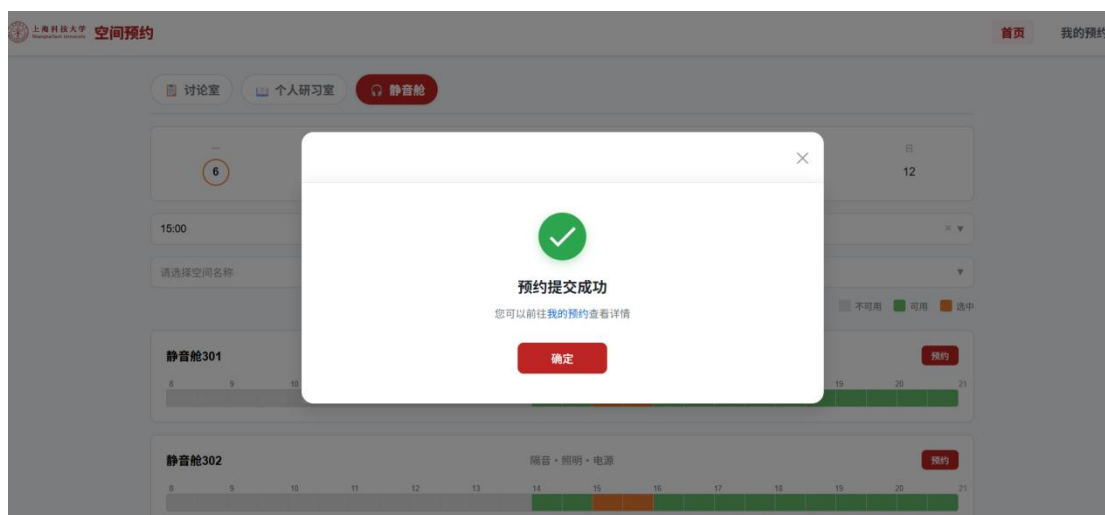
4.4 静音舱预约

1. 登录学校 Egate 平台，进入服务中心，打开【图书馆空间预约】服务，选择【静音舱预约】；
2. 选择目标空间及可用时段，填写使用信息；

3. 提交预约申请，校验通过后预约成功。

预约规则提示：静音舱每次预约不超过 2 小时，按半小时可选，有效预约 2 个，统一签到，未签到使用预约失效。需在签到有效期内完成签到（预定使用时间前 1 小时至开始后半小时内），未进行签到使用，视为未如约使用，系统将自动违约计数，累计 3 次违约取消 1 月内预约权限。

The screenshot displays the '空间预约' (Space Reservation) interface. At the top, there are navigation tabs for '讨论室' (Discussion Room), '个人研习室' (Personal Study Room), and '静音舱' (Quiet Cabin). The '静音舱' tab is selected. Below the tabs, there is a calendar view showing the days of the week (一 to 日). The date '6' is selected. A time slot of '15:00' and a duration of '1小时' (1 hour) are chosen. Below these, there are dropdown menus for '请选择空间名称' (Please select the space name) and '请选择楼层' (Please select the floor). A legend indicates that grey represents '不可用' (Unavailable), green represents '可用' (Available), and orange represents '选中' (Selected). Two reservation slots are shown: '静音舱301' and '静音舱302'. Each slot has a timeline from 8 to 21. The '静音舱301' slot shows a reservation from 14:00 to 16:00. The '静音舱302' slot shows a reservation from 14:00 to 16:00. A modal window titled '静音舱301' is open on the right, showing the selected date '6', the time slot '15:00-16:00', and buttons for '取消' (Cancel) and '提交' (Submit).

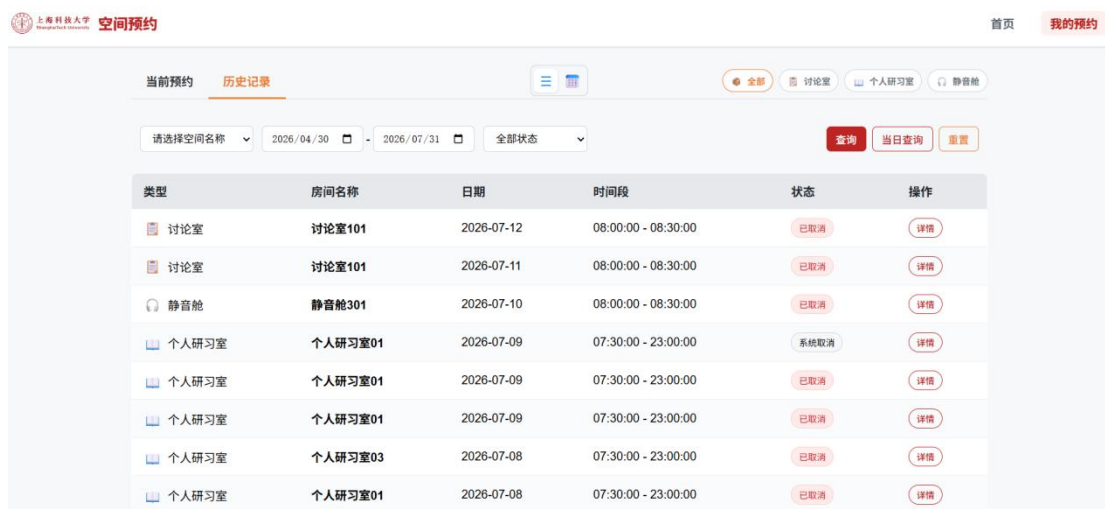


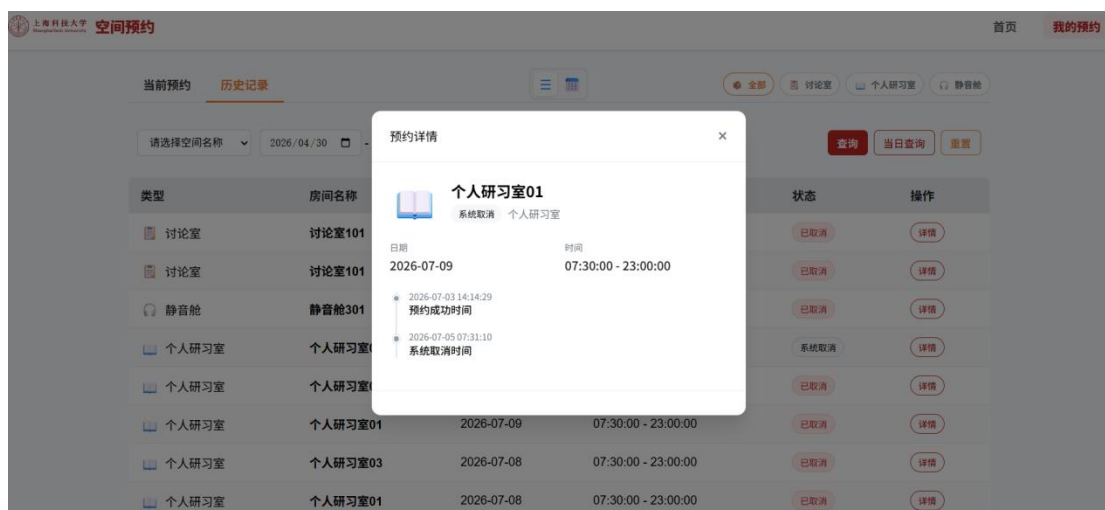
4.5 我的预约（查询、提前结束、延期）



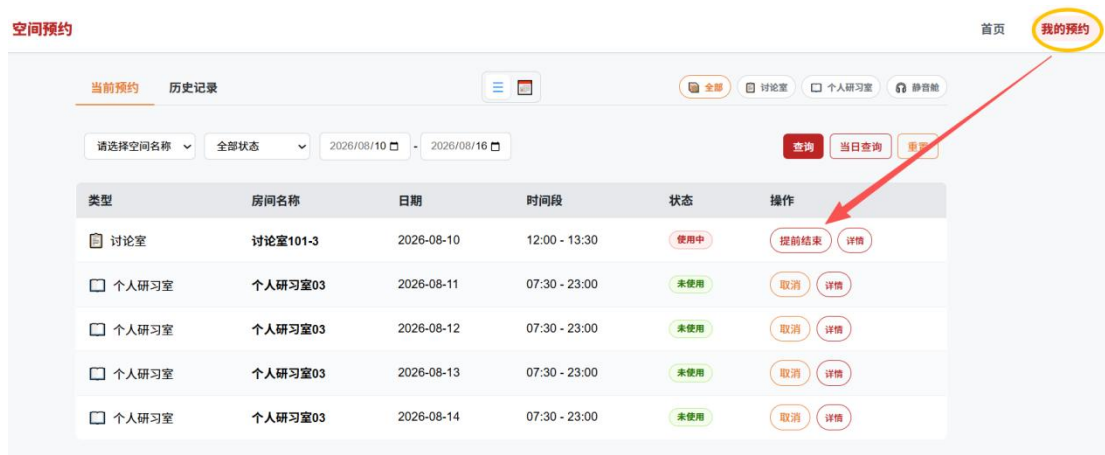
进入【我的预约】页面，可查询当前有效预约、历史记录。

- 1) 当前预约：当前有效预约清单；历史预约：过往所有已完成、已取消、已违约的预约记录，便于用户核对使用情况及违约次数。





- 2) 提前结束：可在我的预约中相应未结束的条目点击“提前结束”，释放资源。



- 3) 延期（讨论室、静音舱）：相应空间仍处于未预约，可在到期 10 分钟内，进行延期使用。延期支持到期后顺延 30 分钟、1 小时延期使用。如到期后空间已被预约，延期将不支持。

5. 签到方式

5.1 自助集中签到终端（讨论室、静音舱）

本自助终端用于图书馆讨论室、静音舱、个人研习室三类空间的**登录、预约、签到**（研习室签到不支持）、预约记录管理，支持校园卡刷卡、校园卡二维码扫码两种登录方式。全程右上角显示倒计时 30 秒，无操作超时自动登出账号。

5.1.1 登录方式及界面介绍

方式 1：校园实体卡刷卡登录

将校园卡贴近终端读卡区域，识别成功后自动进入签到页面；若上一用户账号未登出，刷卡后系统强制退出上一用户，直接登录当前刷卡人账号。

方式 2：校园卡二维码扫码登录（按校园卡正式上线后可用）

调出校园电子卡二维码，对准终端扫码摄像头，识别通过后自动进入签到页面；同理，存在未登出账号时自动顶替下线旧用户。



登录后进入自助签到·预约（须刷卡登录，操作和 web 端操作）·查询（须刷卡登录，操作和 web 端操作）首页，页面分为三大区域：

（1）空间分类卡片区

讨论室：展示剩余可用数量 / 总数量，卡片左上角标注「查询 / 预约」；

静音舱：展示剩余可用数量 / 总数量，卡片左上角标注「查询 / 预约」；

个人研习室：展示剩余可用数量 / 总数量，附带提示：签到需至研习室门口刷卡 / 扫码。

（2）自助签到按钮：底部橙色大按钮，用于进入签到页面办理签到；

（3）退出按钮：页面右上角，可手动主动登出当前账号；

（4）首页无操作自动 30 秒登出机制。

5.1.2 自助签到操作（仅限讨论室、静音舱）

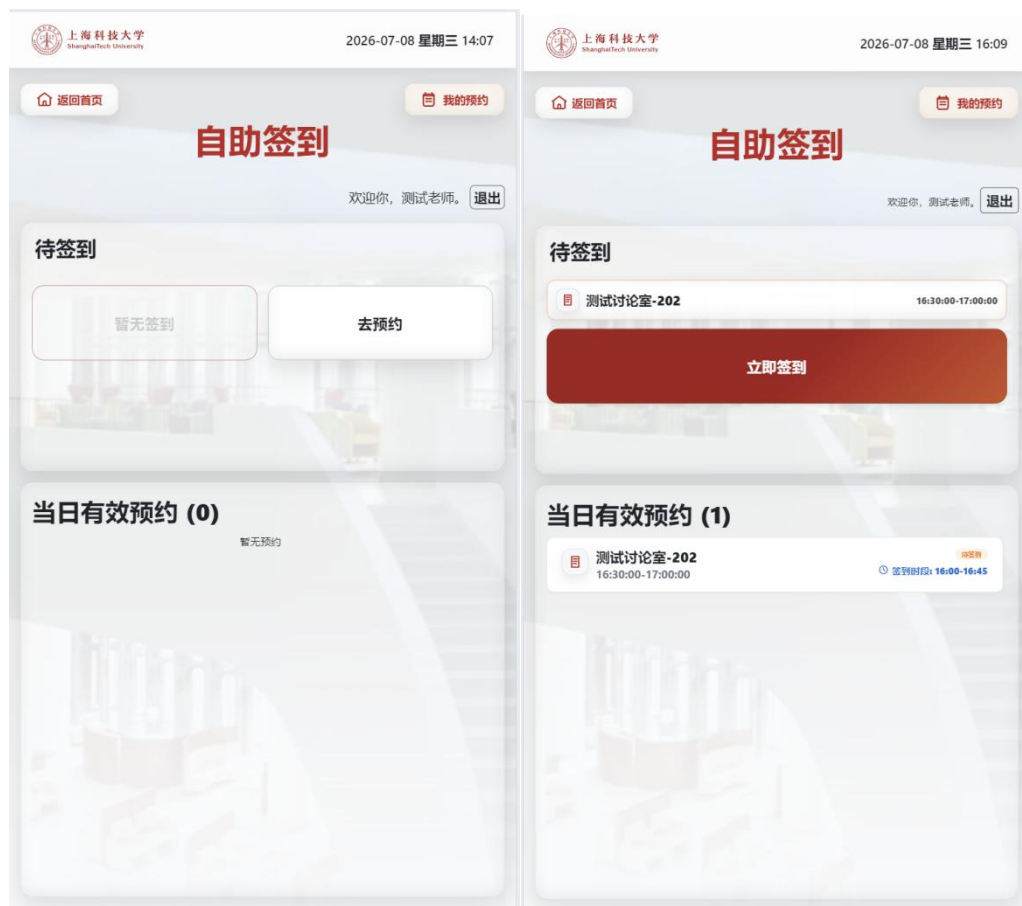
预约签到有效期：预定使用时间前 1 小时至开始后半小时内，未进行签到使用，

视为未如约使用，系统将自动违约计数，累计 3 次违约取消 1 月内预约权限。

刷卡或二维码识别成功后自动进入签到页面，页面分为两个模块：

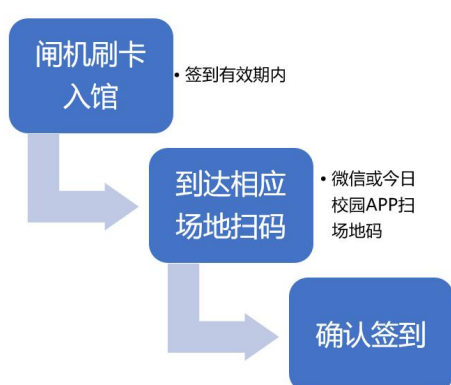
- (1) 待签到：展示当前已预约、未签到的空间记录；无预约时显示「暂无签到」；
- (2) 当日有效预约：统计当日全部预约订单，无预约时显示数量 0；

补充提示：个人研习室需到对应房间门口门禁上刷卡 / 扫码开门。



5.2 场所码扫码签到（讨论室、静音舱）

讨论室和静音舱预约成功后，在签到有效期内（预定使用时间前 1 小时至开始后半小时内），预约人刷卡进入图书馆闸机，到所在讨论室或者静音舱，使用微信或者今日校园 APP，扫描张贴在各空间场所二维码（讨论室在门口，静音舱在桌面）进行扫码签到使用。





5.3 个人研习室签到方式

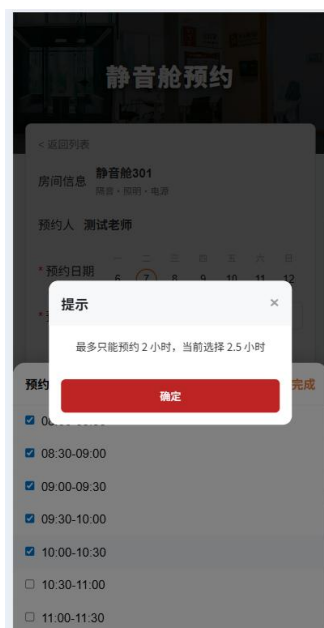
预约签到有效期：预约签到须在起始时间后 1 小时内完成，不可提前签到，逾期未签则本次预约自动失效并释放研习室；连续多日预约须每日分别签到（起始时间后 1 小时内），过期当日预约作废；预约期内累计 3 次预约后未签到使用者，系统将自动取消其 1 个月的预约权限。研习室预约成功后，按规定签到时间内，在研习室门口刷校园卡或者扫校园卡二维码进行扫码签到开门。



6. 使用提示

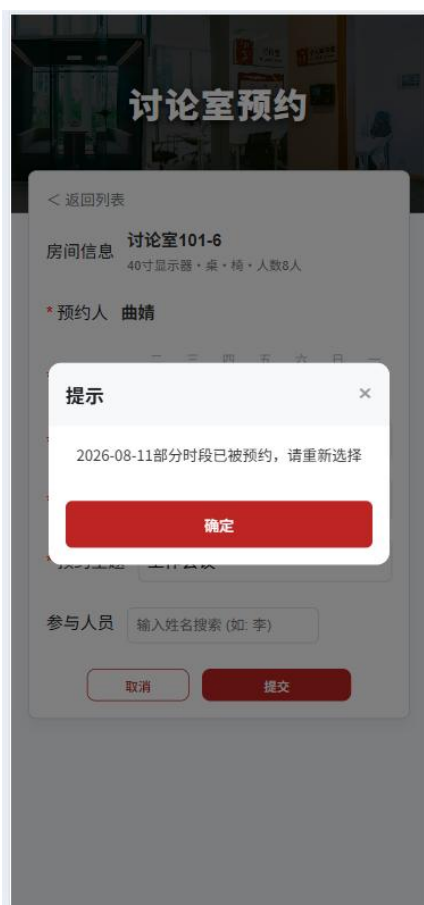
(1) 单次预约最大时长提醒

所有空间均设置单次预约时长上限，用户预约时长超出规定范围时，系统自动弹窗提醒，禁止超额预约，严格管控空间使用时长。



(2) 预约冲突提醒

当用户所选时段与已有有效预约重叠、或空间已被他人预约占用时，系统实时触发冲突提醒，禁止重复下单，保障预约秩序。



(3) 违约次数提醒

系统自动统计用户超时未签到违规记录，累计违约次数达到阈值时，弹窗提醒用户，多次违约将限制预约权限。



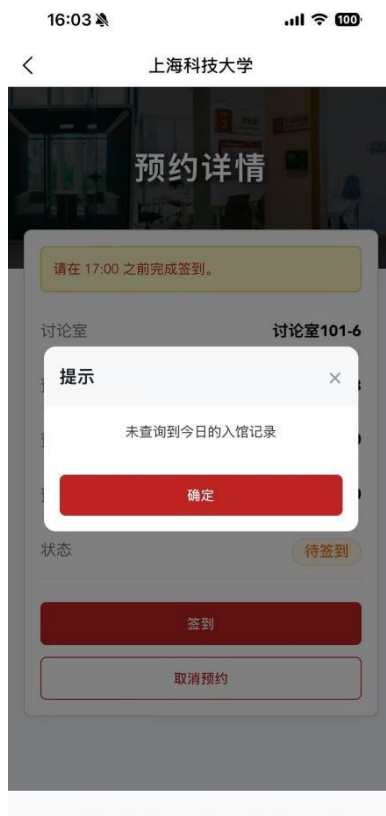
(4) 黑名单提醒

同类型空间预约违约三次，系统会把用户加到黑名单，用户不可预约该空间类型，特殊情况可申诉解禁。



(5) 入馆提醒

讨论室和静音舱扫描空间场所码签到时，需要闸机入馆才可以签到，如未经过闸机，会提示未查到今日入馆记录。



(6) 延时提醒

讨论室和静音舱在预约时段结束前 10 分钟可进行延时使用（延时的时段如被其他用户预约占用，时长置灰不可延时）。

