



## Reserva de salas de trabajo, espacios de aprendizaje y aulas de formación de la Biblioteca de la UCA



# Espacios de trabajo en las bibliotecas de la UCA

➤ **Salas de trabajo**, espacios cerrados dentro de la biblioteca destinados al estudio y la consulta individual o en grupo.

**Usuarios:** **Alumnos**

**Duración:** **3 horas sala y día**

➤ **Espacios de Aprendizaje**, salas multifuncionales con equipamiento audiovisual y de ofimática.

**Usuarios:** **PDI y PAS**

**Duración:** **6 horas espacio y día**

➤ **Aulas de Formación**, pequeñas salas con equipamiento audiovisual y de ofimática.

**Usuarios:** **PDI y PAS**

**Duración:** **6 horas aula y día**

**Más información en:** <http://www.uca.es/area/biblioteca/servicios/espaciosdetrabajo>

# Como realizar reservas

## 1. Localizar el espacio deseado a través del catálogo de la biblioteca



Catálogo 2.0:

  
 Español  English

Buscar por *salas de trabajo, aulas de formación o espacios de aprendizaje*

## 2. Pulsar el enlace para acceder al programa de reservas

**Salas de Trabajo - Biblioteca de Humanidades**

- Breve guía de ayuda para las reservas (PDF):
- Reservar una sala de trabajo (es necesario disponer de una cuenta de correo electrónico de la UCA) 
- Información sobre las salas de trabajo en la web de la Biblioteca UCA: 

 Añadir a la lista  Más información Info adicional

 Reservar   Exportar a Refworks

### 3. Acceder al programa de reservas (SIRE)

Identificarse con el email y clave de acceso de la UCA o bien con la identificación universitaria (u+DNI y contraseña)

SIRE - Reserva de Recursos - UCA

**SIRE: Sistema Informático de Reserva de Recursos**

**Iniciar Sesión**

---

Indique su dirección de mensajería electrónica y su clave de acceso para acceder, o bien, su identificador y clave de acceso a los servicios de personal.

**Dirección de Mensajería Electrónica o Identificador de Usuario:**

  

**Clave de Acceso:**

  

**Iniciar Sesión**

---

**Requisito: tener una cuenta de correo electrónico de la UCA**

En caso de no disponer de uno, se puede solicitar en: <https://webmail-alum.uca.es/alta/crea-usuario.cgi>

## 4. Ver la disponibilidad de los espacios de trabajo

List. Diario List. Semanal

Elegir el modo del listado para la consulta

Confirmar que la biblioteca y el espacio de trabajo marcados son los que queremos.

Centro:	Biblioteca de Humanidades
Recurso:	Sala de Trabajo - Sala 01 Plazas:8 SigUCA

Recurso:	Sala de Trabajo - Sala 01 Plazas:8	SigUCA		
Fecha:	16	Septiembre	2013	Listado
09:00	Sala 01: Libre			
09:30	Sala 01: Libre			
10:00	Sala 01: Libre			
10:30	Sala 01: 201309100091 - Usuario de Prueba Prueba - Exámenes - Pendiente			
11:00	Sala 01: 201309100091 - Usuario de Prueba Prueba - Exámenes - Pendiente			
11:30	Sala 01: 201309100091 - Usuario de Prueba Prueba - Exámenes - Pendiente			
12:00	Sala 01: 201309100091 - Usuario de Prueba Prueba - Exámenes - Pendiente			
12:30	Sala 01: Libre			
13:00	Sala 01: Libre			
13:30	Sala 01: Libre			
14:00	Sala 01: Libre			
14:30	Sala 01: Libre			

Revisar las horas libres para el espacio que nos interesa.

## 5. Comenzar con la nueva reserva

Nueva Reserva

SIRE - Reserva de Recursos - UCA - Biblioteca de Facultad de Filosofía y Letras biblioteca.humanidades@uca.es

[Pag. Inicial](#) [Ver Reservas](#) [Nueva Reserva](#) [List. Diario](#) [List. Semanal](#) [Salir](#)

### Nueva Reserva de Recurso

Desde este apartado puede realizar una nueva reserva de un recurso (Aula Informática, Aula de Docencia, Sala Multiuso, Medio Audiovisual).  
[Más información...](#)

Centro:	Biblioteca de Humanidades
Recurso:	Sala de Trabajo - Sala 03 Plazas:8 <a href="#">SigUCA</a>
Responsable Reserva:	Biblioteca de Facultad de Filo <a href="#">Buscar Responsable</a>
Motivo:	Reunión
Comentario:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>

[Continuar](#)

**Seleccionar los datos correspondientes a la biblioteca, espacio deseado y motivo para su uso. Incluir un comentario si fuera necesario.**

## 6. Completar los datos de la reserva

1. Marcar el tiempo en bloques de media hora

2. Comprobar las horas seleccionadas

SIRE - Reserva de Recursos - UCA - Usuario de Pr

Recurso:	Sala 01 <input type="text" value="SigUCA"/>	Responsable Reserva:
Centro:	Biblioteca de Humanidades	Motivo:

  

Fechas Reservadas:	
16/09/2013 10:00	<input type="button" value="Borrar"/>
16/09/2013 10:30	
16/09/2013 11:00	
16/09/2013 11:30	<input type="button" value="Borrar"/>

  

Hoy		
<< Mes		
< Semana		
Lunes 16	Martes 17	
09:00 L	09:00 L	
09:30 L	09:30 L	
10:00 RA	10:00 L	
10:30 RA	10:30 L	
11:00 RA	11:00 L	
11:30 RA	11:30 L	
12:00 L	12:00 L	
12:30 L	12:30 L	
13:00 L	13:00 L	

Si se marca 9,00 la reserva que se está haciendo abarca de 9,00 a 9,30; si se marca 9,00 y 9,30 la reserva abarcará de 9,00 a 10,00 y así sucesivamente.

3. Pulsar *Realizar reserva* para terminar

**Realizar Reserva**

Las reservas de salas de trabajo aparecerán como pendientes hasta el momento de hacer uso de las mismas

## Uso del espacio de trabajo solicitado

- Una vez **comprobada la reserva**, el personal de la biblioteca facilita al usuario la **llave del espacio reservado**.
- El usuario entregará su **carné de biblioteca** mientras dure el uso del espacio reservado (2 carnés para las salas de trabajo en grupo).
- Al finalizar, el usuario deberá **entregar la llave y los materiales utilizados** y le será devuelto su **carné**.
- El usuario será **responsable del buen uso del espacio de trabajo** que se encuentra a su nombre.
- Transcurridos **15 minutos** sin hacer uso de la reserva, el usuario **perderá el derecho sobre dicha reserva**.
- **El usuario deberá abandonar el espacio de trabajo antes de terminar su reserva y que comience la siguiente.**



En caso de duda o si surge algún problema con los espacios de trabajo, consulte al personal de su biblioteca.

**Colabore en el cuidado de estos recursos y úselos de forma responsable.**