



Reserve of workrooms, learning spaces and training rooms at the Library of the UCA



Workspaces at the UCA libraries

➤ **Workrooms:** enclosed spaces within the library for study and individual or group consultation.

Users: Students

Duration: 3 hours per room and day

➤ **Learning spaces:** multifunctional rooms with audiovisual and office automation equipment.

Users: PDI and PAS

Duration: 6 hours per room and day

➤ **Training rooms:** small rooms with audiovisual and office automation equipment.

Users: PDI and PAS

Duration: 6 hours per room and day

More information at: <http://www.uca.es/area/biblioteca/servicios/espaciosdetrabajo>

How to make reservations

1. To locate the desired space through the library catalog



Catálogo 2.0:

 Español English

Search by *salas de trabajo*, *aulas de formación* or *espacios de aprendizaje*

2. Click the link to access the reservations page

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. Access to reservations software (SIRE)

Login with UCA email and password or with the university identification (u+DNI and password)

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

Prerequisite: You must have an UCA email account

If you do not have one, you can ask for it at: <https://webmail-alum.uca.es/alta/crea-usuario.cgi>

4. View the availability of workspaces

List. Diario List. Semanal

Select the list mode for consultation

Verify that the library and workspace marked are what you want

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			

Check the free hours for the space of interest

5. Begin a new reservation

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 SigUCA
Responsable Reserva:	Biblioteca de Facultad de Filo Buscar Responsable
Motivo:	Reunión
Comentario:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>

[Continuar](#)

**Select the data for the library, desired space and reason for use.
Include a comment if necessary.**

6. Complete the reservation data

1. Select the time in half-hour blocks

2. Check the selected time

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"/>

2

<input type="button" value="Hoy"/>	<input type="button" value=" << Mes"/>	<input type="button" value=" < 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

1

Marking 9,00 the reservation is made from 9,00 to 9,30;
marking 9,00 and 9,30 the reservation is made from 9,00 to 10,00 and so on

3. Click *Realizar reserva* to finish

Realizar Reserva

The workroom reservations appear as pending until the moment of use

Using the requested workspace

- After **verifying the reservation**, the library staff provides to the user **the key of the selected workspace**.
- The user gives its **library card** for the use of the workspace (2 cards for group workrooms).
- At the conclusion, the user must **provide the key and the materials used** and **their card will be returned**.
- The user is responsible for **proper use of the workspace** under his name.
- After **15 minutes** without making use of the reserve, the user **will forfeit the reservation**.
- **The user must leave the workspace before the end of its reservation and the beginning of the next.**

In case of doubt or if there is a problem
with workspaces, see the library staff

**Collaborate in the care of these
resources and use them responsibly**