



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:

salas de trabajo

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:

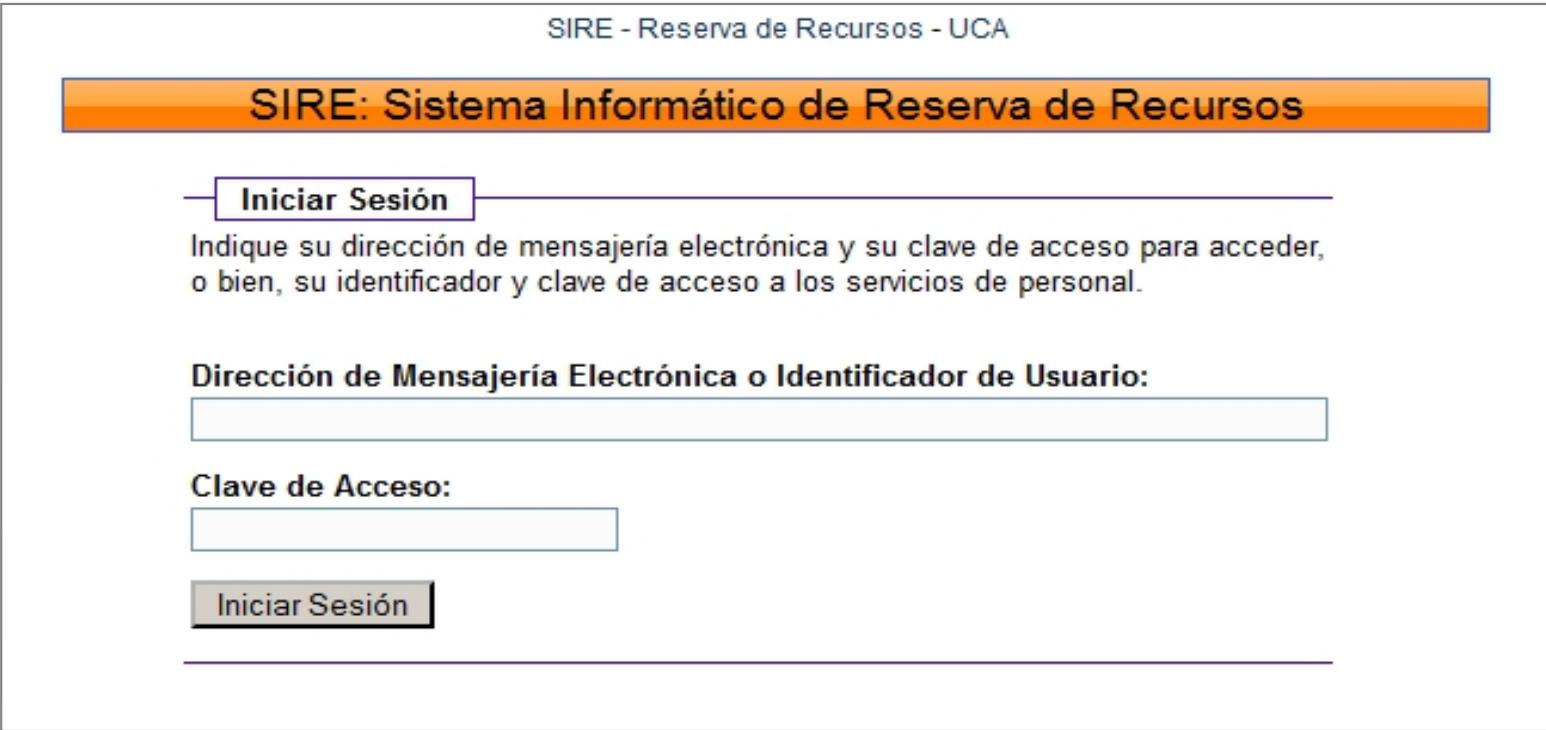
Añadir a la lista Más información

Reservar Exportar a Refworks

Info adicional

3. Access to reservations software (SIRE)

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



The screenshot shows the SIRE login interface. At the top, it says "SIRE - Reserva de Recursos - UCA". Below that is a yellow header bar with the text "SIRE: Sistema Informático de Reserva de Recursos". A purple button labeled "Iniciar Sesión" is visible. The main area contains instructions: "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." It has two input fields: one for "Dirección de Mensajería Electrónica o Identificador de Usuario" and another for "Clave de Acceso". At the bottom is another "Iniciar Sesión" button.

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

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 Filosofía y Letras Buscar Responsable
Motivo:	Reunión
Comentario:	

[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

SIRE - Reserva de Recursos - UCA - Usuario de Pr		
Recurso:	Sala 01 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

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**