

## Salles de travail (1/2)

### Accès étudiants

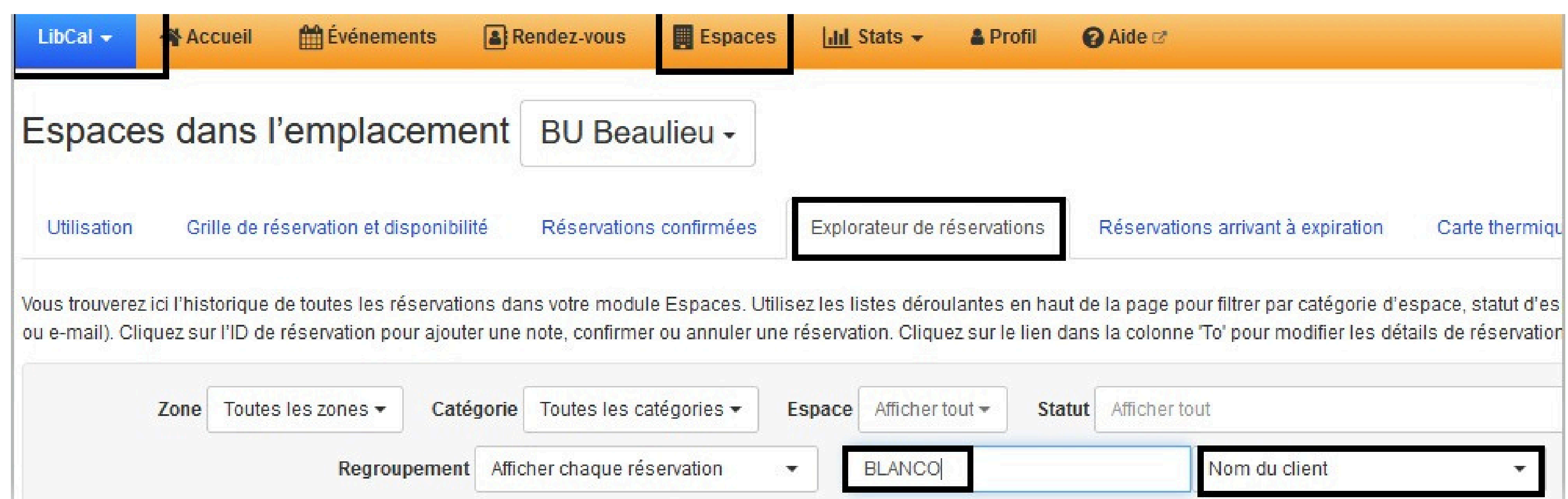
- LibCal : <https://univ-rennes1.libcal.com/r/new>
- Site web des BU : Infos pratiques > Réserver une salle de travail
- Ordinateurs "Accès rapide aux services"

### Accès bibliothécaires

- LibCal : <https://univ-rennes.libapps.com/>
- Login : [bu-sciences-philosophie@univ-rennes1.fr](mailto:bu-sciences-philosophie@univ-rennes1.fr)
- Mot de passe : BUSc2016!



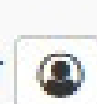
## Vérifier les réservations dans "Explorateur de réservations"

- Je retrouve les réservations en renseignant le nom de l'utilisateur et en sélectionnant "Nom du client"



- Je peux annuler une réservation en cliquant sur ce lien

- Je copie les éléments pour faire une nouvelle réservation pour la même personne avec cette icône

Identifiant de réservation	Espace, Siège	Emplacement, Zone, Catégorie	Nom	De
<a href="#">cs_pww8QsA</a> 	Salle Bleue (rez-de-chaussée, porte n°045)	BU Beaulieu, Rez-de-chaussée : salles de groupe, Salles de travail en groupe	 <a href="mailto:etudiant.univ-rennes1.fr">etudiant.univ-rennes1.fr</a> 	8:45 mardi 25 octobre 2022

Je peux outrepasser les quotas :

- Je renseigne une adresse mail non institutionnelle
- J'utilise l'adresse e-mail du lecteur (pas la mienne)



# Salles de travail (2/2)

## Créer une réservation dans "Grille de réservation et disponibilité"

- Je recherche une salle disponible : possibilité de sélectionner une "Zone" (Etage, RdC) et/ou une "Catégorie" (Salle individuelle ou à deux, salles de groupe, salle de formation)
- Je peux la réserver de deux manières :
  - Je me positionne sur la ligne de la salle souhaitée et sur la colonne de l'heure souhaitée, je sélectionne une plage horaire.
  - Je clique sur "Ajouter la réservation"

Espaces dans l'emplacement

BU Beaulieu

Utilisation

Grille de réservation et disponibilité

Réervations confirmées

Explorateur de réservations

Réervations arrivant à expiration

Carte thermique

Contacter Tracer

Données d'occupation

Wid

Les limites de réservation de catégories (heures d'ouverture, durée maximale, limites de fréquence, etc...), ne s'appliquent pas aux réservations créées sur cette page. Si un espace est désigné comme un espace conteneur (ce qui signifie qu'il public. [Plus d'info...](#)

Zone

Toutes les zones

Catégorie

Salles de groupe

Filtres

Pas de filtres

Aller

Ajouter la réservation

lundi 27 novembre 2023

Espace	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
Salle Anthracite (étage, porte n°140) 🗑️🔒							
Salle Bleue (rez-de-chaussée, porte n°045) 🗑️🔒							
Salle Brune (étage, porte n°135) 🗑️🔒							
Salle Jaune (rez-de-chaussée, porte n°040) 🗑️🔒							

Je renseigne la durée et l'espace souhaités

Je renseigne les champs obligatoires (\*)

Je coche "Envoyer un e-mail de confirmation à l'utilisateur"

Je valide "Ajouter la réservation"

Ajouter une réservation: BU Beaulieu (étape 2 sur 3)

Entrez les informations de l'utilisateur. Lorsque vous cliquez sur Ajouter une réservation, le ou les articles seront réservés à l'utilisateur donné et ils ne seront pas disponibles pour toute autre réservation pendant cette période.

Salle Brune (étage, porte n°135): 10:30 - 12:00 lundi 27 novembre 2023

Changement

Prénom \*

Flora

Nom de famille \*

BLANCO

Email \*

flora.blanco@univ-rennes.fr

Il y a une restriction du domaine des courriels de réservation publique pour autoriser uniquement les adresses @univ-rennes1.fr, @univ-rennes.fr, @etudiant.univ-rennes1.fr, @etudiant.univ-rennes.fr, @ensc-rennes.fr, @eleves.ensc-rennes.fr, @sciencespo-rennes.fr, @etudiant.sciencespo-rennes.fr, @insa-rennes.fr, @ens-rennes.fr, @univ-rennes2.fr, @etudiant.univ-rennes2.fr, @ehesp.fr, @eleve.ehesp.fr, @chu-rennes.fr.

Compte

Identificateur de compte de ce client. Si ce champ n'est pas le si cette option est indiquée par défaut sur l'adresse e-mail. Lorsque vous utilisez LibAuth, définissez-le sur le nom d'utilisateur / connexion / code à barres des clients.

☒ Envoyer un e-mail de confirmation à l'utilisateur

Remplacement des coûts ⓘ

€

0,00

Entrez un chiffre ici pour remplacer le coût de réservation par défaut. Entrez 0 pour ne pas facturer cette réservation.

Note interne

Ajoutez une note interne initiale ici, d'autres notes peuvent être ajoutées après la création de la réservation.

Ajouter la réservation

Fermer



# Salle de formation

## Fonctionnement

### Caractéristiques

- Jauge : 6 à 12 personnes
- Equipements disponibles : 10 tables mobiles et rabattables, grands tableaux blancs, 1 vidéoprojecteur, chaises
- Equipements non-disponibles : armoire de matériel, classe mobile, PC.
- Usages prioritaires : réunions internes, formation des publics.
- Autres usages : ateliers de conversation en anglais, TD d'enseignants si usage documentation BU
- Salle fermée à clé : clé disponible dans boîtier à clé étage

### Réservation

- Jour reservable : samedi Durée, quota : mêmes conditions que les salles de travail
- Outil de réservation : LibCal

### Le jour de la réservation

- Ouvrir la porte de la salle
- Présenter la salle aux étudiants : équipements disponibles, remettre le mobilier dans la configuration trouvée, effacer les tableaux, leur demander de se présenter à l'accueil à 17h pour que le bibliothécaire s'assure que tout est remis en place
- Fermer la porte

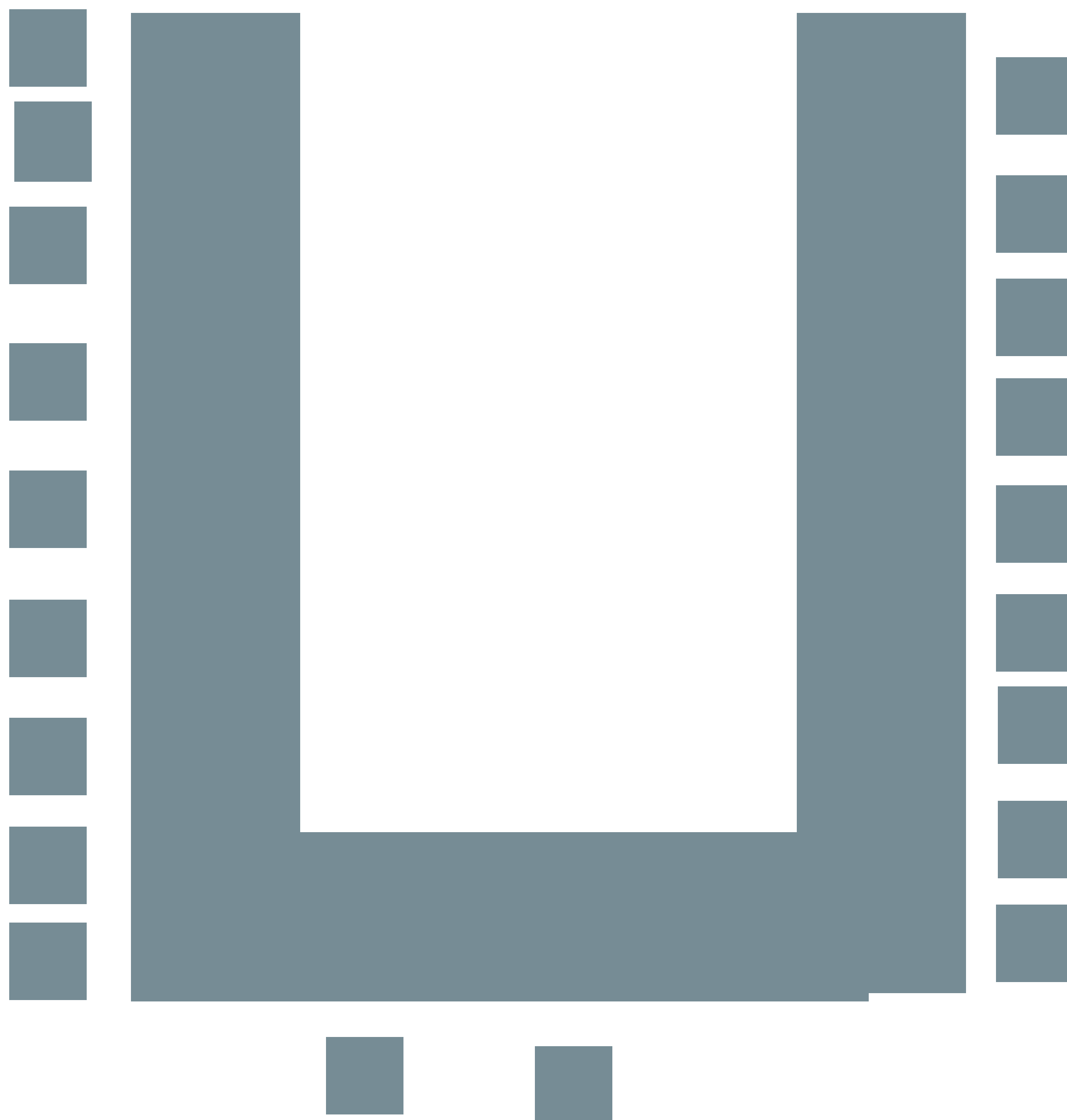
### Réservation hors samedi

- En dehors du samedi, la salle de formation est reservable par un bibliothécaire le jour même, si et seulement si, elle n'est pas utilisée en interne par l'équipe dans l'heure
- Il n'est pas possible d'anticiper la réservation pour un usager, même du matin pour l'après-midi.
- Outil de réservation : calendrier Partage "Salle de formation"
- Informer l'équipe via l'équipe Teams "BU Beaulieu"

# Salle de formation

Configuration n°1 : en U

- Configuration : 10 tables et 20 chaises disposés en U Usages : réunions d'équipe, formation des publics
- Période : toute l'année





# Salle de formation

Configuration n°2 : 5 îlots

- Configuration : 5 îlots de 2 tables et 4 chaises, espaces de circulation suffisant
- Usages : formation des publics dans le cadre de RESOUDRE 2 et Master
- Période : 1er semestre essentiellement





# Salle de formation

Configuration n°3 : îlot central

- Configuration : 6 tables au centre, chaises empilées le long des fenêtres
- Usages : jeu de piste dans le cadre de RESOUDRE 1
- Période : septembre

