

Salles de travail (1/2)

Accès étudiants

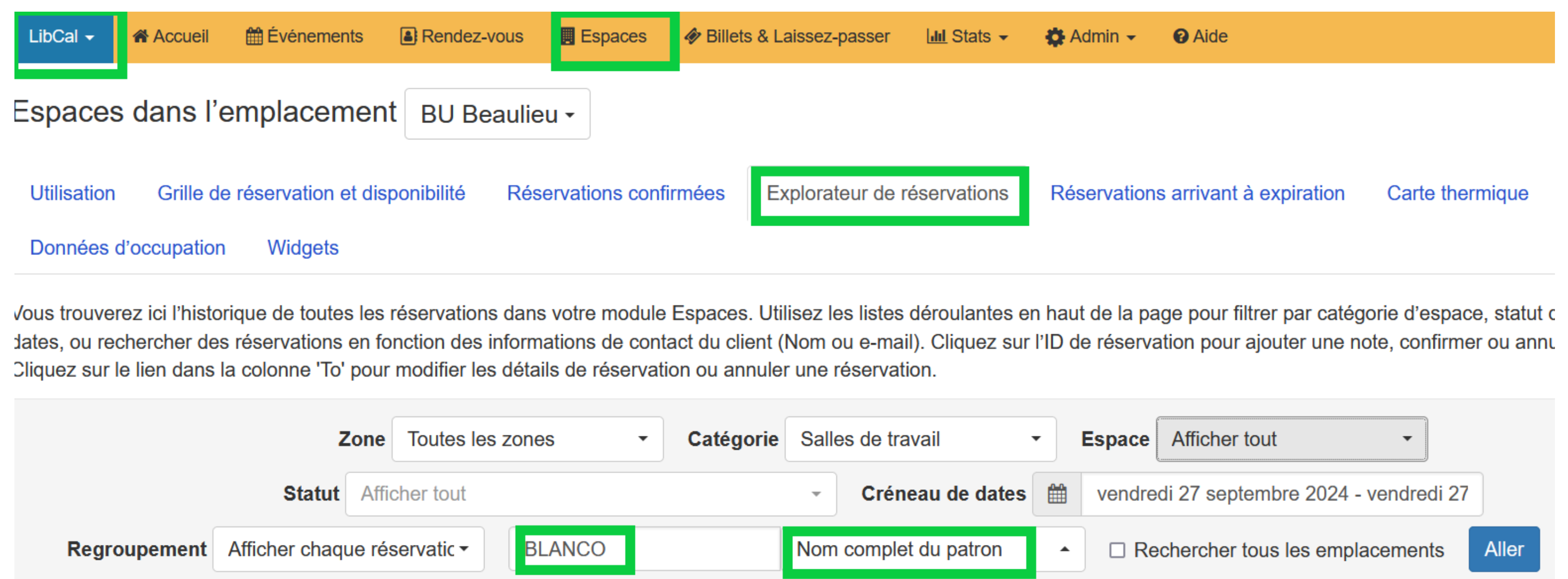
- **LibCal** : <https://univ-rennes1.libcal.com/r/new>
- **Site web des BU** : Infos pratiques > Réserver une salle de travail
- **Ordinateurs** "Accès rapide aux services"

Accès bibliothécaires

- **LibCal** : <https://univ-rennes.libapps.com/>
- **Login** : bu-sciences-philosophie@univ-rennes.fr
- **Mot de passe** : BUSc2016!

Vérifier les réservations dans "Explorateur de réservations"

Retrouver les réservations en renseignant le nom de l'utilisateur et en sélectionnant "Nom complet du patron"



Vous trouverez ici l'historique de toutes les réservations dans votre module Espaces. Utilisez les listes déroulantes en haut de la page pour filtrer par catégorie d'espace, statut de réservation, ou rechercher des réservations en fonction des informations de contact du client (Nom ou e-mail). Cliquez sur l'ID de réservation pour ajouter une note, confirmer ou annuler une réservation. Cliquez sur le lien dans la colonne 'To' pour modifier les détails de réservation ou annuler une réservation.

Annuler une réservation dans "Explorateur de réservations"

- Suivre l'étape précédente
- Cliquer sur l'identifiant de réservation

Identifiant de réservation	Espace	Emplacement, Zone, Catégorie	Nom	De	À
<input type="checkbox"/> cs_o5ArpNtx	Salle Marron (rez-de-chaussée)	BU Beaulieu, Rez-de-chaussée, Salles de travail	[redacted]@etudiant.univ-rennes1.fr	8:45 vendredi 27 septembre 2024	11:45 vendredi 27 septembre 2024

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"

- Dans la rubrique “Catégorie”, sélectionner “Salles de travail” et cliquer sur “Aller”
- Se positionner sur la ligne de la salle souhaitée et sur la colonne de l'heure souhaitée de début de réservation, une fenêtre s’ouvre

Espaces dans l’emplacement BU Beaulieu ▾

Utilisation Grille de réservation et disponibilité Réservations confirmées Explorateur de réservations Réservations arrivant à expiration Carte thermique Contacter Tracer

Données d’occupation Widgets

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 contient des sièges reservables), il ne s'affichera pas sur la page de réservation publique. [Plus d'info...](#)

Zone Toutes les zones ▾ Catégorie Salles de travail ▾ Filtres Pas de filtres ▾ Aller

Ajouter la réservation ▾ Afficher la page publique ☑ QR Code Ical Vue d'impression ☑

lundi 30 septembre 2024

Aller à cette date < > ↺

Espace	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18
La Bulle (étage) 🚫 🚫									
Salle Anthracite (étage) 🚫 🚫									
Salle Bleue (rez-de-chaussée) 🚫 🚫									

- Renseignez les heures de début et de fin de réservation
- Cliquez sur “Soumettre des temps”

Ajouter une réservation: BU Beaulieu (étape 1 sur 3) ✕

Vous pouvez contourner les restrictions de réservation pour créer une période de réservation plus longue (jusqu'à 3 jours pour les sièges/espaces), mais ne pouvez pas créer une réservation qui chevauche une réservation existante. Si vous avez besoin de créer une réservation de plus de 3 jours pour les sièges/espaces, veuillez utiliser la fonction de réservation récurrente.

Date de début ⓘ 11:45 lundi 30 septembre 2024

Espace ⓘ Salle Bleue (rez-de-chaussée) 🗑️

Date de fin/échéance ⓘ 12:45 lundi 30 septembre 2024

Une autre réservation commence à la 16:15 lundi 30 septembre 2024, vous ne pouvez réserver que jusqu'à ce moment.

+ Ajouter de l'espace + Ajouter le siège

Soumettre des temps Fermer

- Renseigner les champs obligatoires (*)
- Cocher "Envoyer un e-mail de confirmation à l'utilisateur"
- Cliquer sur "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 Bleue (rez-de-chaussée): 11:45 - 12:45 lundi 30 septembre 2024 [Changement](#)

Prénom * Flora

Nom de famille * BLANCO

Email * flora.bianco@univ-rennes.fr

Il y a une restriction du domaine des courriels de réservation publique pour autoriser uniquement les adresses @univ-rennes.fr, @univ-rennes.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, @edu.ehesp.fr, @chu-rennes.fr, @eleve.ensai.fr, @ensai.fr, @agrocampus-ouest.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 couts ⓘ

€ 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 de mars à juin
- 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

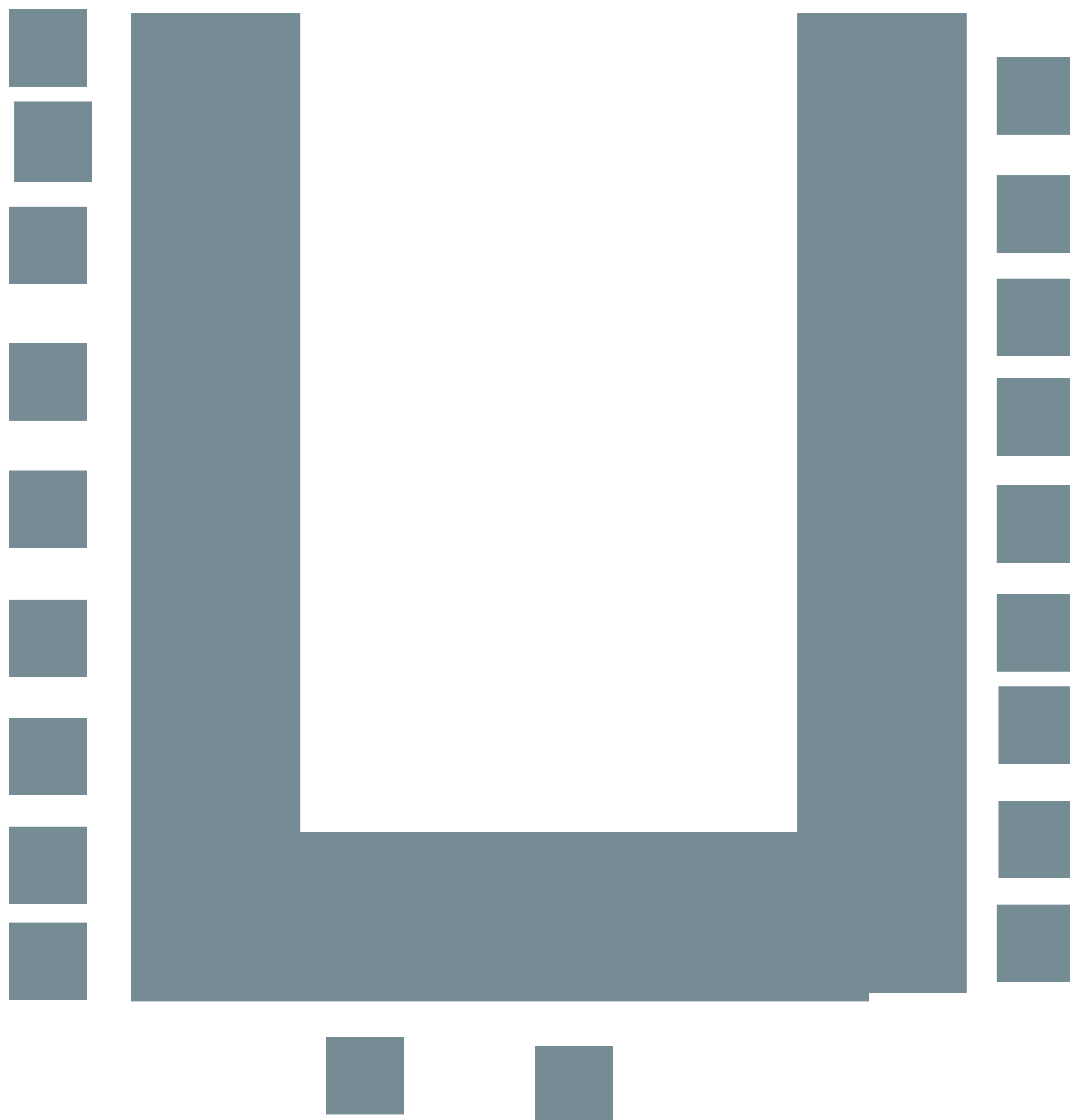
Réservation hors samedi

- 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

