



## ¿CÓMO SE CANCELA UNA RESERVA?

1. Para consultar o cancelar vuestras reservas, debéis acceder a vuestro registro de *Mi cuenta* <[https://cataleg.ub.edu/patroninfo\\*spl](https://cataleg.ub.edu/patroninfo*spl)> con el código y la contraseña que utilizáis habitualmente para acceder a la intranet de la UB.

2. Haced clic en la opción *Espacios/equipamientos reservados* y podréis cancelar vuestra reserva.



3. Seleccionad la reserva y haced clic en *Cancelar marcados*.



4. Haced clic en *Sí*.

Los ejemplares siguientes van a ser cancelados, ¿quiere continuar?

SI NO  
TÍTULO 1 EJEMPLAR  
[Sales de treball de Belles Arts] [Objecte]  
SI NO

Podéis cancelar las reservas de aula, pero no podéis renovarlas desde vuestro espacio.



Podéis acceder a las bases de datos y a los recursos electrónicos del CRAI a través del **ReCercador+**:

<http://recercador.ub.edu>



En el **Campus Virtual** encontraréis información sobre los cursos que se impartirán en vuestra biblioteca:

<https://cvformacio2.ub.edu/course/category.php?id=201>



Para saber más acceded al **Servicio de Atención a los Usuarios**, un servicio de atención personalizada 24 horas al día y siete días a la semana:

<http://crai.ub.edu/es/que-ofrece-el-crai/sau>

# crai.ub.edu



## UNIVERSITAT DE BARCELONA

Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació



© CRAI, curso 2016-17



# Reserva de salas de trabajo

## Guía rápida

## ¿QUÉ ES?

Este servicio tiene el objetivo de facilitar el uso de las salas de trabajo de los CRAI Bibliotecas para que podáis disfrutar de un espacio donde realizar trabajos individuales o en grupo.

Podéis reservar aulas de trabajo los usuarios de la comunidad de la UB con el carné vigente y no bloqueado.

Las reservas se pueden realizar o modificar desde cualquier ordenador. Acceded al espacio *Mi cuenta* y tramitad la reserva. Para efectuar el préstamo, dirigiros al mostrador del CRAI Biblioteca a la hora que tengáis la reserva.

## ¿CÓMO SE HACE UNA RESERVA?

1. Buscad en el Catálogo <<https://cataleg.ub.edu/spi>> por título *Sales de treball* y seleccionad la biblioteca donde queráis hacer la reserva.

Núm	Marcar	Títulos (1-14 de 14)
1	<input type="checkbox"/>	[Sales de treball d'Economia i Empresa] / [Objecte]
2	<input type="checkbox"/>	[Sales de treball de Belles Arts] / [Objecte]
3	<input type="checkbox"/>	[Sales de treball de Biblioteconomia] / [Objecte]
4	<input type="checkbox"/>	[Sales de treball de Biologia] / [Objecte]
5	<input type="checkbox"/>	[Sales de treball de Campus Bellvitge] / [Objecte]

2. Haced clic en la opción

**Reservar este espacio**

Ubicación	Topográfico	Volumen	Código de barras	Estado	Tipo de préstamo
Campus Bellvitge	SALA A		0701682135	Devuelto recientemente	2 HORAS
Campus Bellvitge	SALA B		0701408035	VENCE 23-09-15 06:13pm	2 HORAS
Campus Bellvitge	SALA C		0701682129	DISPONIBLE	2 HORAS
Campus Bellvitge	SALA D		0701682123	Devuelto recientemente	2 HORAS
Campus Bellvitge	SALA E		0701682106	Devuelto recientemente	2 HORAS
Campus Bellvitge	PROFESSORS		0701683014	DISPONIBLE	2 HORAS

3. Antes de iniciar la reserva, debéis identificaros en *Mi cuenta* <[https://cataleg.ub.edu/patroninfo\\*spi](https://cataleg.ub.edu/patroninfo*spi)> del mismo modo que lo hacéis en la intranet de la UB.

Estudiantes	PAS/PDI	Alumni UB*
▶ Parte izquierda del correo <b>ub.alumnes</b> Ejemplo: jarc7@alumnes.ub.edu Ident.: <b>jarc7.alumnes</b> ▶ Contraseña de la intranet UB	▶ Parte izquierda del correo Ejemplo: joan.garcia@ub.edu Ident.: <b>joan.garcia</b> ▶ Contraseña de la intranet UB	▶ Parte izquierda del correo <b>ub.a</b> Ejemplo: imas@alumni.ub.edu Ident.: <b>imas.a</b> ▶ Contraseña de la intranet UB

4. Escoged día y hora.

Ver calendario por horas  
SEPTIEMBRE 2015 *Siguiente* >>

DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
		X	X	X	X	X
X	X	X	X	X	X	X
X	X	X	X	X	X	X
X	X	X	23	X	25	X
X	28	29	30			

No se pueden hacer reservas los días marcados en rojo. No hay espacios disponibles los días marcados en gris.

En el caso de introducir una fecha u hora no válidas, el sistema os avisará con este mensaje:

**Feu una reserva**  
**Títol** [Sales de treball de Campus Bellvitge] [Objecte]  
**No hi ha espais/equipaments disponibles per Ds 18 Oct 2014 10:30AM**

5. Seleccionad una de las aulas que estén libres en el horario que habéis indicado. Debajo de cada una de las aulas de estudio o de trabajo constan las reservas actuales ya hechas.

Títol [Sales de treball de Campus Bellvitge] [Objecte]

**Seleccione el ejemplar**

Marcar	UBICACION	SIGNATURA	ESTADO	Período guardar
<input type="radio"/>	Campus Bellvitge	SALA B	VENCE 23-09-15 06:13pm	Disponible por un máximo de 2 horas
<input type="radio"/>	Campus Bellvitge	SALA D	Devuelto recientemente	Disponible por un máximo de 2 horas
<input type="radio"/>	Campus Bellvitge	SALA E	Devuelto recientemente	Disponible por un máximo de 2 horas
<input type="radio"/>	Campus Bellvitge	SALA F	DISPONIBLE	Disponible por un máximo de 2 horas
Materiales guardados actualmente: Vie 25 Set 2015 10:30am - Vie 25 Set 2015 12:30pm				
<input type="radio"/>	Campus Bellvitge	SALA G	Devuelto recientemente	Disponible por un máximo de 2 horas
<input type="radio"/>	Campus Bellvitge	CUBICLE 8	DISPONIBLE	Disponible por un máximo de 2 horas
Materiales guardados actualmente: Lun 28 Set 2015 12:20pm - Lun 28 Set 2015 02:20pm				

Podéis modificar la hora de salida en el caso de que la ocupación del aula de estudio o de trabajo sea para un período inferior a dos horas.

Si la reserva es correcta, el sistema os lo indica con el siguiente mensaje:

Títol [Sales de treball de Campus Bellvitge] [Objecte]

**El material que ha elegido se guardará entre el Vie 25 Set 2015 06:50pm - Vie 25 Set 2015 07:50pm**

Campus Bellvitge SALA E Devuelto recientemente Disponible por un máximo de 2 horas

Materiales guardados actualmente:  
Vie 25 Set 2015 06:50pm - Vie 25 Set 2015 07:50pm

ok

**Recordad que sólo podéis hacer dos reservas de forma simultánea.**