

Salles de travail en groupe

Pour vos travaux de groupe, six salles sont à votre disposition :

- Les salles Afrique, Amérique, Antarctique, Asie et Europe qui peuvent recevoir six personnes.
- La salle Océanie qui peut recevoir quatre personnes.

Chaque salle dispose d'un tableau effaçable avec feutres, d'une connexion wifi et de prises électriques. Elles sont équipées d'un écran partagé pour le travail collaboratif.

Ces salles sont utilisables pendant les horaires d'ouverture et sont réservées aux personnes inscrites à la bibliothèque.

Comment réserver et entrer dans une salle ?

- Connectez-vous sur reservation.affluences.com/site/107
- Ou téléchargez gratuitement l'application mobile Affluences sur [AppStore](#) ou [Google Play](#).

1 - Choisissez la salle et le créneau horaire souhaité

Attention : vous ne pouvez pas réserver de salles au-delà de 5 heures par jour et 40 heures par mois.

Vous pouvez réserver au plus tôt 2 semaines à l'avance.

Choisissez la salle, cliquez sur le créneau et la durée d'occupation. Cliquez ensuite sur "Réserver"

2 - Remplissez la demande de réservation

- Indiquez votre email, puis cliquez sur "réserver"
Attention : l'adresse mail indiquée doit être celle inscrite dans votre compte lecteur de la bibliothèque de Paris8.
- Validez tout de suite l'email de confirmation envoyé sur votre boîte mail.
Attention : si l'email de confirmation n'est pas validé dans les deux heures, la réservation est annulée.
- Récupérez le code permettant d'ouvrir la porte de la salle.

3 - Ouvrir la salle réservée

Au début du créneau horaire, vous pouvez ouvrir la porte de la salle réservée :

- En déposant votre carte d'étudiant ou de bibliothèque au-dessus du boîtier situé à l'entrée de la salle, sur le plateau en bois.

Salles de travail en groupe

Publié sur Bibliothèque universitaire de Paris 8 (<https://www.bu.univ-paris8.fr>)

- Ou bien en saisissant le code que vous avez reçu par mail pour confirmer votre réservation.

Attention : Un retard supérieur à 15 minutes annulera votre réservation et votre forfait "réservation" sera décompté.

En cas d'empêchement, vous devez annuler votre réservation soit par le mail de confirmation que vous avez reçu, soit en passant par l'application.

Quelles règles d'usage respecter ?

Les salles sont réservées à un usage collectif. Les occupants doivent être au minimum 2.

La personne titulaire de la réservation est responsable de la salle de travail et du matériel mis à disposition pendant toute la durée de la réservation jusqu'à sa restitution, où elle devra laisser les lieux dans le meilleur état de propreté possible (ramassage des déchets et effets oubliés à terre et sur les sièges, remise en ordre du mobilier etc...) et remettre les équipements dans leur position initiale.

Dans les salles de travail en groupe, les usagers sont tenus de :

- garder une tenue correcte, avoir un comportement et une hygiène appropriés;
- prendre soin des équipements et appareils mis à leur disposition et se conformer à leur mode d'emploi;
- s'abstenir de consommer nourriture et boisson (en dehors de l'eau).

Le niveau sonore doit rester mesuré. Il est en revanche autorisé de téléphoner dans ces espaces.

Le [règlement des services au public](#) s'applique dans ces salles

Voir le [règlement des salles de travail en groupe](#)

Page mise à jour le 13/12/2018

URL source: <https://www.bu.univ-paris8.fr/salles-de-travail-en-groupe>