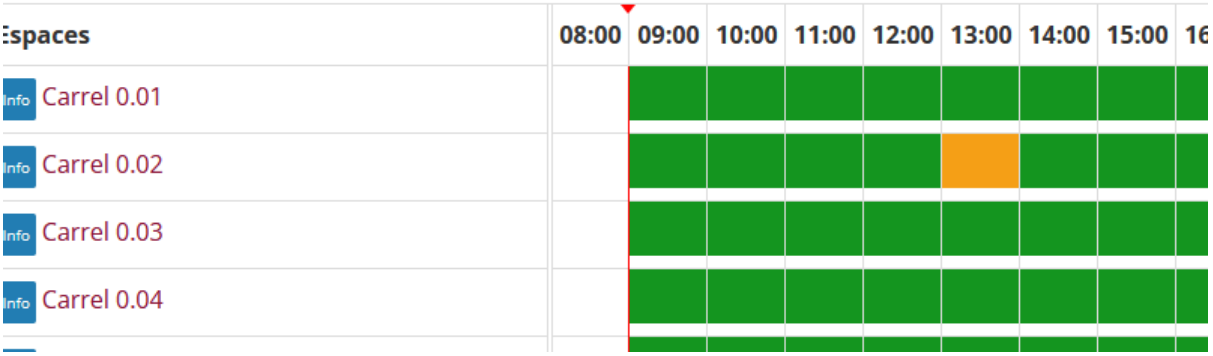
Université de Paris

Direction Générale Déléguée des Bibliothèques et Musées

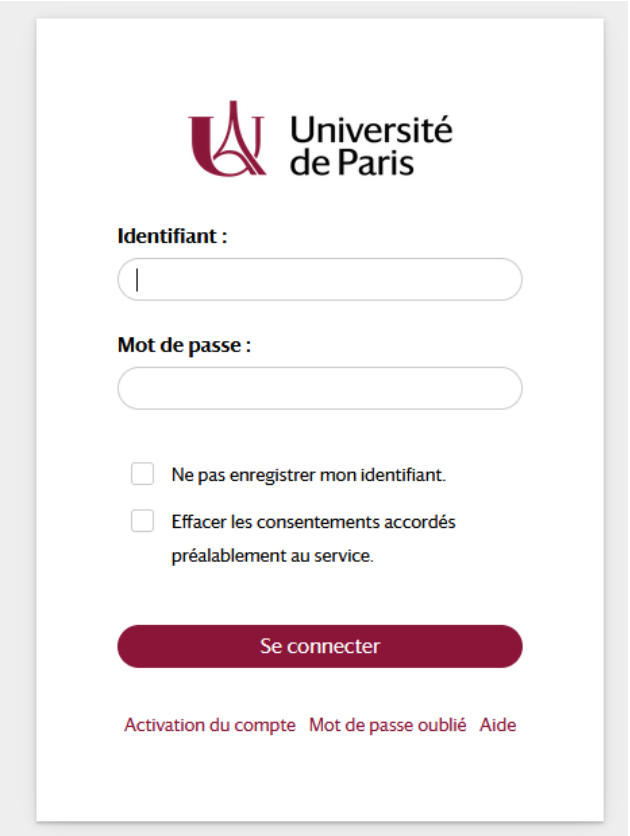
# Guide d'utilisation du service de réservation LibCal

## Comment faire une réservation

Pour faire une réservation, il faut choisir le carrel désiré et cliquer sur la case correspondant au début de votre réservation.



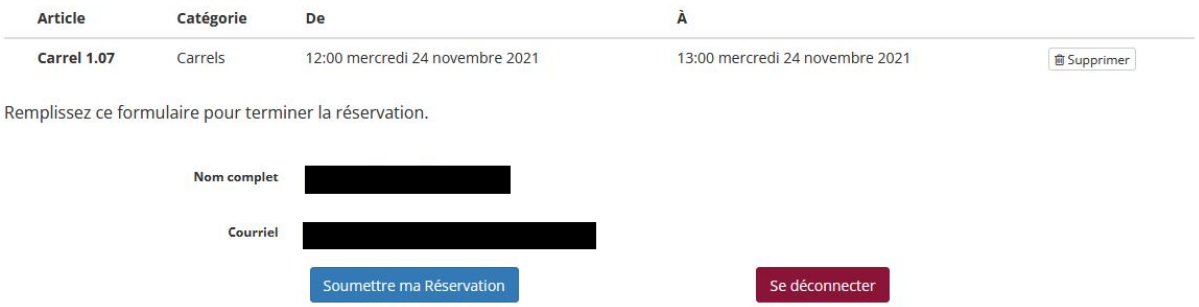

Il vous sera ensuite demandé de vous authentifier avec vos identifiants Université de Paris



Université de Paris

Direction Générale Déléguée des Bibliothèques et Musées

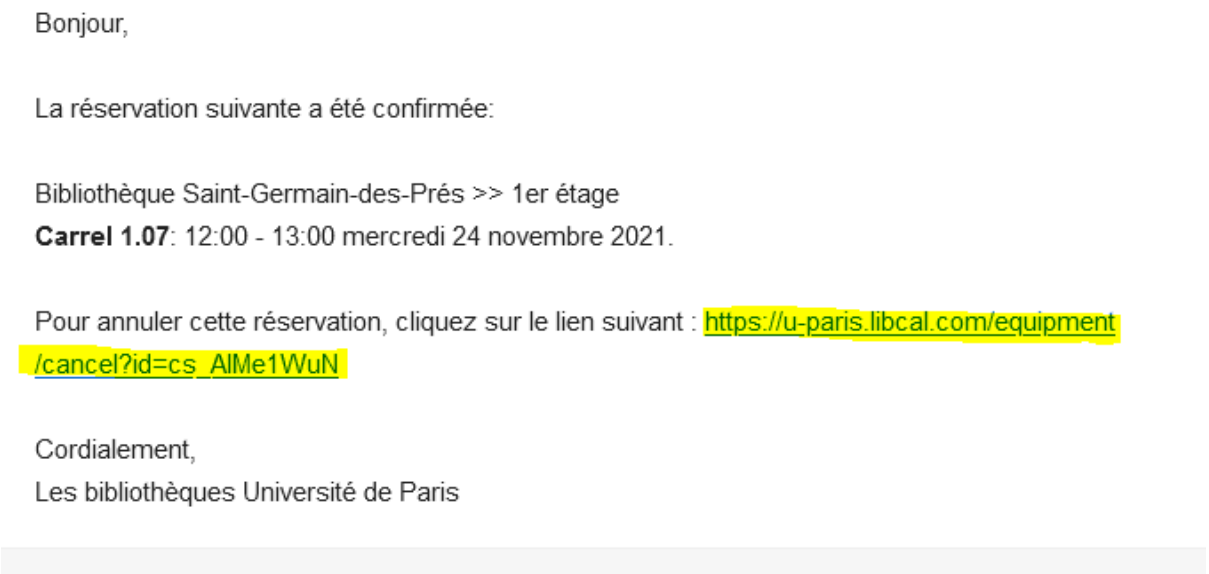
Vous pourrez ensuite confirmer votre demande de réservation.




Une fois cette étape réalisée, vous recevrez un mail récapitulatif de votre réservation (salle, date et heure).

# Comment annuler une réservation

Pour annuler une réservation, vous pouvez cliquer sur le lien fourni dans le mail de confirmation de votre réservation.


Bonjour,

La réservation suivante a été confirmée:

Bibliothèque Saint-Germain-des-Prés >> 1er étage
**Carrel 1.07**: 12:00 - 13:00 mercredi 24 novembre 2021.

Pour annuler cette réservation, cliquez sur le lien suivant : https://u-paris.libcal.com/equipment/cancel?id=cs_AlMe1WuN

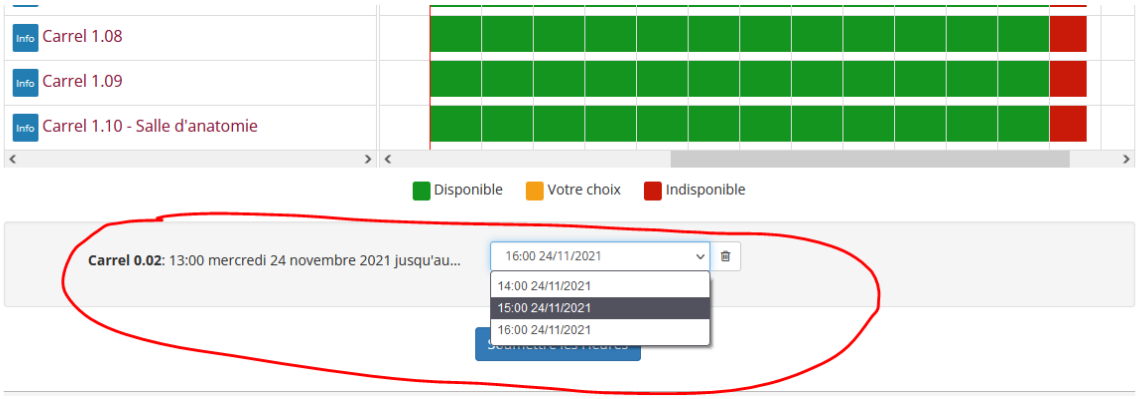
Cordialement,
Les bibliothèques Université de Paris

Université de Paris

Direction Générale Déléguée des Bibliothèques et Musées

# Comment changer la durée de la réservation

Lorsque vous faites votre réservation, vous pourrez changer la durée de celle ci en cliquant sur le menu déroulant en dessous de la grille des réservations disponibles :




# En cas d'erreur sur votre choix :

Il faut supprimer la réservation qui vous est proposée pour la libérer du système en cliquant sur l'icône de poubelle :




Pour toute question concernant les réservations de carrels ou de places, vous pouvez vous adresser aux bureaux d'accueil de vos bibliothèques ou bien contacter le service de question-réponse :

https://u-paris.fr/bibliotheques/poser-une-question/