

Reservas de Salas de Reuniones



Búsqueda de Sala de Reunión

1. Ir a www.mylibrary.us/meet
2. Haga clic en “Paso 1: Lea las condiciones de uso/*Terms of use*,” haga clic en el botón de la flecha hacia atrás.
3. Haga clic “Paso 2: Reserve su sala/*Reserve your room*.”
4. Haga clic en la flecha hacia abajo para seleccionar la ubicación de la sala de reuniones

Search Spaces -

Select the location where you would like to reserve a room.

- Select a Location
- Carbon Valley Regional Library Room Reservations**
- Centennial Park Library Room Reservations
- Erie Community Library Room Reservations
- Farr Regional Library Room Reservations
- Fort Lupton Public and School Library - Public Branch Room Reservations
- Kersey Library Room Reservations
- LINC Library Innovation Center Room Reservations

5. Haga clic en los iconos de calendario y reloj para seleccionar la fecha y hora que desea para la sala de reuniones.

Search by Time | Search by Space

Category: Show All

Capacity: All Spaces

Date: 01/22/2024

From: 06:00 PM | Until: 04:00 AM

Search

Seleccionar y Reservar una Sala

1. Si hay una sala disponible, aparecerá en la lista.

Showing 1 match. 10:00am - 11:00am, Friday, January 5, 2024

Carbon Valley Study Room A
Study Rooms
Included: Tables (3) Chairs (8) Dry Erase Board

(3) Chairs (8) Dry Erase

8

Este número indica la capacidad de la sala

Una lista para espacios no disponibles puede aparecer para su hora y fecha seleccionadas. Estos espacios están disponibles en otros horarios.

Unavailable for selected time, available at other times

Carbon Valley Meeting Room
Meeting Rooms
Available from 10:30am - 11:30am
Included: Tables (12) Chairs (75) Refrigerator Dry Erase Board Projector & Projection Screen Sink Microwave

Chairs (75) Refrigerator Dry Erase Board & Projection Screen Sink Micr

150

Book Now

2. Haga clic “Reservar ahora/Book now” para seleccionar la sala.
3. Rellene los campos obligatorios del formulario.
4. Indique el equipo necesario-la lista de equipos disponibles se encuentra debajo de la foto de la sala.
5. Marque la casilla “Acepto las condiciones de la reserva/I agree to the Terms & Conditions of the booking.”
6. Haga clic en “Enviar mi reserva/Submit my Booking.”

Pasos Finales

1. Se enviará un correo electrónico de **Reserva Pendiente** después de que se haya enviado la reserva.
2. Las reservas deben ser aprobadas por el personal de la biblioteca. Se enviará un correo electrónico de Confirmación de Reserva después de la aprobación de la reserva.
3. Guarde el correo electrónico de aprobación. Este correo electrónico contiene un enlace que le permite cancelar su reserva. Haga clic en el enlace para cancelar la reserva.
4. No puede editar una reserva una vez que la ha enviado. En su lugar, cancele su reserva y haga una nueva reservación.

Requisitos para Reservar

Salas de Reuniones

- Se requiere tener tarjeta de biblioteca al registrarse en la sala.
- Por favor, traiga su tarjeta de biblioteca cuando se registre en la sala. La persona que hizo la reserva debe estar presente al registrarse en la sala y tener su tarjeta de biblioteca.
- Si otra persona del grupo desea asumir la reserva, deberá presentar una tarjeta de biblioteca válida y aceptar la responsabilidad del depósito de la sala.
- Si no tiene una tarjeta de biblioteca al momento de hacer la reserva, le pedimos que llegue con tiempo para llenar el formulario de registración para una tarjeta antes de la reunión.
- Las reservaciones deben hacerse con un máximo de 45 días de anticipación.
- Condiciones completas disponibles aquí:

<https://www.mylibrary.us/meeting-room-terms-conditions/>