

# Kirkanta: käyttöohjeet tietojen lisäämiseen ja päivittämiseen

## Yleisiä ohjeita:

Kun lisäät tai päivität tietoja, muista aina tallentaa tekemäsi muutokset. Tallenna-painike on oikeassa ylä laidassa. Tietokanta ei anna varoitusta, jos poistut kirjaston tiedoista tallentamatta niitä.

### Tietueiden julkaiseminen

Tietueet tulevat näkyviin julkisille Kirjastohakemiston, Finnan ja muiden verkkokirjastojen sivuille vasta, kun ne on muutettu julkisiksi. Tietueen muuttaminen julkiseksi tehdään Perustiedot-osiossa. Siellä melko ylä laidassa on kielivalikon vieressä Julkaisu-valikko, jossa vaihtoehtoina ovat Luonnos ja Julkaistu. Oletusarvona on Luonnos eli se pitää muuttaa julkaistuksi, vasta sitten tietue näkyy julkisilla sivuilla. Myös henkilötietueet pitää julkaista yksitellen eli jokainen henkilötietue pitää muuttaa julkaistuksi.

Pakolliset kentät on merkitty punaisella tähdellä. Näihin punaisella tähdellä merkittyihin kenttiin on siis pakko kirjoittaa jotain. Jos pakollisen kentän jättää tyhjäksi, lomake ei tallennu, vaan sivulle siihen kohtaan, jossa pakollinen kenttä on, tulee teksti: "Täytä tämä kenttä".

Monikieliset kentät: Osa lomakkeiden kentistä on monikielisiä, joten muista täyttää suomen lisäksi ainakin ruotsin ja englannin kieliversiot. Monikielisiin kenttiin voi tallentaa myös venäjän- ja saamenkieliset tekstiversiot. Kielen pääse valitsemaan ylhäällä harmaassa palkissa olevasta sinisestä maapallo-ikonista eli Hallitse käännöksiä -kohdasta, joka löytyy Julkaisu-valikon vasemmalta puolelta. Jos haluat tallentaa samalla kerralla useamman kieliversion, klikkaa kielivalinnasta Kaikki-vaihtoehtoa. Silloin lomakkeen kentät näkyvät niin, että kaikki viisi kieliversiota ovat esillä. Monikieliset kentät tunnistat siitä, että kentän alussa on harmaapohjainen fi-merkintä. Harmaapohjainen kielikoodi muuttuu sen mukaan, minkä kielisessä versiossa kulloinkin on (esim. kun vaihtaa ruotsinkieliseen versioon, silloin kentän alussa on kielikoodi sv).

Kirjaston/tietueen poistaminen: Kirjaston tietueen voi poistaa klikkaamalla oikeassa yläkulmassa Poista-linkkiä. Silloin avautuu sivu, jossa on varmistuskysymys (Haluatko varmasti poistaa tämän tietueen? Tätä toimintoa ei voi peruuttaa.). Klikkaa uudestaan Poista-painiketta, niin tietue poistuu. Jos olet vahingossa klikannut Poista-linkkiä ja huomaat sen siinä vaiheessa, kun näet varmistuskysymyksen, peruuta poistaminen klikkaamalla Peruuta-painiketta. Silloin tietue ei poistu. Jos tuon varmistuskysymyksen jälkeen klikkaa Poista-painiketta eli vahvistaa poiston, silloin tietuetta ei pysty enää palauttamaan vaan kaikki tiedot pitää kirjoittaa uudestaan. Ole siis varovainen Poista-painikkeen klikkaamisessa!

## Kirjautuminen Kirkantaan

Kirjautumisosoite on <https://kirkanta.kirjastot.fi> . Jos kyseessä on kunnan/kaupunginkirjaston tietojen lisääminen tai tietojen päivittäminen, kirjaututaan ns. kuntakohtaisilla tunnuksilla (samat tunnukset,

joita käytetään esim. tilastotietojen tallentamisessa). Jos kyseessä on amk-, yliopisto- tai erikoiskirjasto tai arkisto, kirjaudutaan niillä tunnuksilla, jotka olette saaneet aikoinaan kirjastot.fi-toimituksesta. Jos tunnukset eivät ole tiedossa, niitä voi kysyä kirjastot.fi-toimituksesta ([toimitus@kirjastot.fi](mailto:toimitus@kirjastot.fi) tai 0931085280). Jos kyseessä on kirjaston tai organisaation lisääminen, jota ei ennestään ole Kirkannassa (esim. joku erikoiskirjasto), pyydä tunnukset kirjastot.fi-toimituksesta.

Kun olet kirjautunut sisään, avautuu sivu, jossa on ylhäällä vihreässä palkissa linkit Kirkanta (=Kirkannan etusivu), Kirjastot, Henkilökunta, Palvelumallit ja Jaksopohjat. Vihreän palkin alapuolella, kello-ikonin kohdalla on tiedotteita/ilmoituksia. Mikäli siinä lukee "Ei uusia ilmoituksia", silloin ei ole yhtään uusia/lukemattomia tiedotteita. Etusivulla on myös osiot Emo-organisaatio, Finna-osio niillä, joilla on Finna-verkkokirjasto sekä ja käyttäjähallinta.

Kun klikkaat yläaidan vihreässä palkissa Kirjastot-linkkiä, saat esille listauksena kaikki organisaatiosi toimipisteet, jotka on tallennettu Kirkantaan. Valitse päivitettävä kirjasto klikkaamalla kirjaston nimeä. Jos organisaatiossa on monta kymmentä toimipistettä eli kirjastolista on useamman sivun pituinen, voi toimipistettä hakea kirjaston nimen, kirjastotyyppin tai Julkaisu/Luonnos -tilan avulla. Jos kyseessä on uuden kirjaston tai organisaation lisääminen, klikkaa oikeassa yläaidassa olevaa harmaapohjaista Luo uusi -painiketta.

Kun kirjaston tietue avautuu, siinä näkyy osiot Perustiedot, Suhteet (=emo-organisaatio/kirjasto), Sijainti, Pääyhteystiedot, Esittely, Saapumisohteet ja Rakennuksen tiedot. Sivun melko yläaidassa on linkit muihin osioihin: Jaksot Palvelut, Henkilökunta, Kuvat, Osastot ja Yhteystiedot.

Kirjastohakemiston julkinen sivusto on osoitteessa <https://hakemisto.kirjastot.fi/>. Julkiselle sivustolle pääsee myös kirjastot.fi-etusivun (<http://www.kirjastot.fi>) kautta (etusivulla yläaidassa on Kirjastot-linkki).

## Uuden toimipisteen lisääminen:

Kirjaudu Kirkantaan (<https://kirkanta.kirjastot.fi>) ja klikkaa vihreässä yläpalkissa olevaa Kirjastot-linkkiä. Kun kirjastolistaussivu aukeaa, klikkaa oikeassa yläaidassa olevaa Luo uusi-painiketta. Silloin avautuu tyhjä lomake ja siinä näkyy osiot Perustiedot, Suhteet (=emo-organisaatio/kirjasto), Sijainti, Pääyhteystiedot, Esittely, Saapumisohteet ja Rakennuksen tiedot. Sivun melko yläaidassa on linkit muihin osioihin: Jaksot Palvelut, Henkilökunta, Kuvat, Osastot, Yhteystiedot. Niiden yläpuolella yläpalkissa on linkit organisaatiotason osioihin: Henkilökunta, Palvelumallit, Jaksopohjat.

Sinipohjainen Tallenna-painike on jokaisella sivulla oikeassa yläaidassa.

## Perustiedot

Perustiedot-osiossa on seuraavat kohdat

Kieli: Ylhäällä harmaassa palkissa on sininen maapallo-kuvake ja sen vieressä näkyy, mikä kieliversio on esillä. Kielivalikossa on viisi kieltä: suomi, ruotsi, saame, englanti ja venäjä. Oletuskieli on suomi eli jos et valitse kielivalikosta mitään, tallentuvat tiedot suomenkieliseen versioon. Jos haluat valita jonkun muun kielen, klikkaa Kieli-valikosta kyseistä kieltä. Jos haluat tallentaa kerralla useamman kieliversion, klikkaa kielivalinnasta Kaikki-vaihtoehtoa. Lomakkeiden monikieliset kentät tunnistat siitä, että kentän alussa on harmaapohjainen fi-merkintä. Harmaapohjainen kielikoodi muuttuu sen mukaan, minkä kielisessä versiossa kulloinkin olet (esim. kun vaihdat ruotsinkieliseen versioon, silloin kentän alussa on kielikoodi sv).

Julkaistu/Luonnos: Perustiedot-osiossa, ylhäällä harmaassa palkissa on Julkaisu-valikko. Kirjastojen tietueet tulevat näkyviin Kirjastohakemiston ja verkkokirjastojen (esim. Finna-organisaatioilla myös Finnan) julkisille sivuille vasta, kun ne on muutettu julkisiksi. Kirjaston tietueen muuttaminen julkiseksi tehdään siis Perustiedot-osiossa. Julkaisuvalikossa on oletusarvona Luonnos eli se pitää muuttaa vaihtoehtoon Julkaistu siinä vaiheessa, kun tietue halutaan julkaista. Uutta tietuetta kirjatessa kannattaa ensin syöttää kaikkiin lomakkeisiin vähintään ns. pakolliset kentät ja muuttaa tietue vasta sen jälkeen julkiseksi.

Nimi: Kirjaston/kirjastoauton/organisaation nimi (esim. Kallion kirjasto, Kortepohjan lähikirjasto). Muista täyttää tämä kohta myös muihin kieliversioihin eli ainakin ruotsin ja englannin kieliversioihin. Kielen pääsee valitsemaan ylälaudassa olevasta Kieli-valikosta

Lyhyt nimi: Toimipisteen nimi lyhyessä muodossa valikoita ja mobiiliversiota varten (esim. Kallio, Kortepohja). Tätä kenttää ei ole pakko täyttää. Mikäli kirjoitat tähän kirjaston nimen, muista täyttää tämä kenttä myös muihin kieliversioihin.

Tyyppi: Kirjastotyyppin mahdollisia arvoja ovat AMK-kirjasto, Ammattioppilaitoskirjasto, Erikoiskirjasto, Kirjasto, Kirjastoauto, Kotipalvelu, Koulukirjasto, Laitoskirjasto, Lasten kirjasto, Musiikkikirjasto, Muu kirjastoalan organisaatio sekä Yliopistokirjasto. Jos kyseinen kirjasto on pääkirjasto, laitetaan rasti Tyypin alapuolella olevaan Pääkirjasto-kohtaan.

ISIL: ISIL-tunnukset ovat kirjastojen kansainvälisiä standarditunnuksia. Jos ISIL-tunnus ei ole tiedossa, voit katsoa tunnuksen Kansalliskirjaston ylläpitämältä sivulta: <http://isil.kansalliskirjasto.fi/>

Virallinen tunniste: Tähän kohtaan voidaan laittaa toimipisteen yksilöivä tunnus, mikäli sellainen on olemassa. Esim. pääkaupunkiseudun HelMet-kirjastoilla on olemassa tällaiset tunnuksia (esim. E01, H53, K01, V60.)

Suhteet: Tässä kohdassa näkyy emo-organisaation nimi (esim. Turun kaupunginkirjasto)

URL-tunniste: Kirjastohakemistossa on kullakin toimipisteellä linkkiosoite. Esim. Helsingissä olevan Pasilan kirjaston linkkiosoite Kirjastohakemistossa on <https://hakemisto.kirjastot.fi/helsinki/pasila>. Tässä URL-tunniste kentässä on tuon linkkiosoitteen loppuosa (esim. Pasilan kirjastolla se on pasila).

## Sijainti: katuosoite ja postiosoite

Katuosoite: Kirjoita tähän katuosoite. Voit kirjoittaa katuosoitteen myös muihin kieliversioihin.

Postitoimipaikka: Tähän voi halutessaan merkitä taajaman, kylän tai kaupunginosan. Tämä kenttä on monikielinen.

Tietoa: Tähän voi kirjoittaa tarkentavaa tietoa kirjaston sijainnista, esim. jos kirjasto on rakennuksen kellarikerroksessa ja sinne on erillinen sisäänkäynti ym. Tämä kenttä on monikielinen.

Postinumero: Kirjoita tähän katuosoitteen postinumero (ei siis postilokeron postinumeroa).

Kunta: Valitse pudotusvalikosta oikea kunta.

## Postiosoite

Postilokero: Kirjoita tähän postilokeron numero (huom. pelkkä numero ei PL-etuliitettä).

Postinumero: Kirjoita tähän postilokeron postinumero (esim. 40101)

Postitoimipaikka: Kirjoita tähän postitoimipaikka (myös muihin kieliversioihin).

Katuosoite: Kirjoita tähän katuosoite mikäli postiosoitteen katuosoite on eri kuin sijainnin katuosoite.

Koordinaatit: Tämä kohta on tärkeä täyttää, sillä näiden WGS84-koordinaattien perusteella muodostuu karttanäkymä Kirjastohakemiston julkisilla sivuilla (ja Finna-organisaatioiden osalta Finnan sivuilla). Koordinaatit tallennetaan ns. desimaalimuodossa: leveyskoordinaatti pilkku välilyönti pituuskoordinaatti (esimerkki: 61.6752927, 21.6191302). Koordinaatit voi etsiä esim. Google Mapsin avulla näin: Avaa Google Maps (<https://www.google.fi/maps>). Klikkaa hiiren kakkospainikkeella kirjaston sijaintikohtaa kartalla. Valitse avautuvasta valikosta kolmas kohta eli "Mitä täällä on?" Tällöin avautuu sivun alareunaan lisätietoja sisältävä pikku ruutu. Kopioi sieltä koordinaatit.

Mikäli koordinaattien antama karttanäkymä näyttää julkisilla sivuilla väärää kohtaa kartassa, ota yhteys kirjastot.fi-toimitukseen ([toimitus@kirjastot.fi](mailto:toimitus@kirjastot.fi)).

## Pääyhteystiedot

Varsinaisessa Yhteystiedot-osiossa (joka löytyy ylälaidan Yhteystiedot-linkin kautta), voi tallentaa useampia sähköpostiosoitteita, puhelinnumeroita ja verkkosivuosoitteita. Pääyhteystiedot-osioon poimitaan sähköpostiosoitteista tärkein eli ensisijainen sähköpostiosoite. Puhelinnumeroista valitaan myös ensisijainen puhelinnumero sekä kotisivun osoite. Nämä ovat ne pääyhteystiedot, jotka näkyvät esim. Kirjastohakemistossa Esittely-sivulla (esim. <https://hakemisto.kirjastot.fi/helsinki/pasila>). Kaikki puhelinnumerot, kaikki sähköpostiosoitteet ja kaikki verkkosivuosoitteet näkyvät Kirjastohakemistossa vain erillisellä, Ota yhteyttä –sivulla.

## Esittely

Slogan: Tähän kirjoitetaan lyhyehkö "slogan" kyseisestä kirjastosta (esim. " X kirjasto tarjoaa asiakkailleen viihtyisän paikan, jossa ihmiset, tieto ja mielikuvitus kohtaavat.") Tämä kenttä on pakollinen täyttää, koska Kirkantaan tallennetut toimipiste- ja palvelutiedot näytetään myös Suomi.fi-portaalin palvelutietovaranto-tietokannassa ja siellä on pakko olla lyhyt esittely kustakin toimipisteestä. Tämä kenttä on monikielinen eli slogan voidaan kirjoittaa myös muihin kieliversioihin.

.

Kuvaus: Tähän voi kirjoittaa toimipisteen kuvauksen. Kuvaus on slogania pidempi, muutaman lauseen mittainen esittely kyseisestä kirjastosta. Tämä kenttä on monikielinen eli kuvauksen voi täyttää myös muihin kieliversioihin.

## Saapumisohjeet

Tähän osioon voit tallentaa saapumisohjeet, pysäköintiohjeet sekä julkiset liikenneyhteydet eli linja-autojen, raitiolinjojen ja junien linjatunnukset.

## Rakennuksen tiedot

Rakennuksen tietoihin voi tallentaa rakentamisvuoden, rakennuksen nimen, arkkitehdin ja sisustussuunnittelijan.

## Kirjastotietueen poistaminen

Jos kirjasto/toimipiste lakkautetaan, silloin kirjaston tietue poistetaan Kirkannasta. Kirjaston tietueen voi poistaa kyseisen kirjaston Perustiedot-osiossa klikkaamalla oikeassa yläkulmassa olevaa Poista-linkkiä. Silloin avautuu sivu, jossa on varmistuskysymys (Haluatko varmasti poistaa tämän tietueen?) Tätä toimintoa ei voi peruuttaa). Klikkaa uudestaan Poista-painiketta, silloin kirjaston tietue poistuu tietokannasta. Jos olet vahingossa klikannut Poista-linkkiä ja huomaat sen siinä vaiheessa, kun näet varmistuskysymyksen, peruuta poistaminen klikkaamalla Peruuta-painiketta. Silloin tietue ei poistu. Jos tuon varmistuskysymyksen jälkeen klikkaa Poista-painiketta eli vahvistaa poiston, silloin tietuetta ei pysty enää palauttamaan vaan kaikki tiedot pitää kirjoittaa uudestaan. Ole siis varovainen Poista-painikkeen klikkaamisessa!

## Aukiolojen tallentaminen (=Jaksot)

Kirjastohakemistoon syötettäviä aukioloaikatyyppejä ovat:

- a) Normaaliaukiolo eli ns. oletusaukiolo
- b) Poikkeusaukiolot (esim. kesäaukiolo, juhlapyhät sekä niitä edeltävät aattopäivät, remonttien, koulutuspäivien tms. aiheuttamat sulkemiset)

Huom! Nykyisessä Kirkannassa . merkitään Henkilökunta paikalla – ja omatoimiaukiolot samaan jaksoon. Omatoimiaukiolojen tallentamisohjeet ovat jäljempänä.

Aiemmin tallennetun aukiolojakson päivittäminen:

Kun haluat päivittää jonkun tietyn toimipisteen aukioloaikoja, mene kyseisen toimipisteen tietueeseen. Klikkaa sitten ylhäältä neljännellä rivillä olevaa Jaksot-linkkiä. Silloin avautuu sivu, jossa on listauksena ne voimassa olevat aukiolojaksot, jotka ovat jo tallennettuna kirjaston tietoihin. Vanhentuneet aukiolojaksot eivät näy automaattisesti listauksessa. Saat ne mukaan listaukseen, kun laitat ruksin kohtaan Näytä menneet jaksot ja klikkaat Hae-painiketta. Listauksessa on todennäköisesti ainakin ns. normaaliaukiolo (tai talviaukiolo, jos kirjasto on kesäisin eri tavalla auki kuin talvella). Mikäli päivitettävä aukiolojakso on listassa, klikkaa se auki ja tee tarvittavat päivitykset. Muista merkitä jakson alkamis- ja päättymispäivämäärät (paitsi normaaliaukioloon ei tarvitse laittaa päättymispäivämäärää). Valitse Alkaen-kohdasta alkamispäivämäärä eli klikkaa kalenterikuvaketta, jolloin saat näkyville kalenterin ja pääset valitsemaan alkamispäivämäärän. Nuolikuva keita klikkaamalla pääsee kalenterissa kuukausia eteen- ja taaksepäin. Niinä päivinä, jolloin kirjasto on auki, merkitään aukeamis- ja sulkemiskellonajat. Voit valita kellonajat kellokuvakkeen alavalikosta tai kirjoittaa kellonajat muodossa: 11:00. Niiden päivien kohdalle, jolloin kirjasto on suljettu, ei laiteta mitään kellonaikoja. Klikkaa lopuksi Tallenna-painiketta sivun oikeassa ylä laidassa. Omatoimiaukiolojen tallentamisohjeet ovat jäljempänä.

Uuden jakson tallentaminen:

Kun haluat tallentaa uuden aukiolojakson, mene kyseisen toimipisteen tietueeseen. Klikkaa sitten ylhäältä neljännellä rivillä olevaa Jaksot-linkkiä. Silloin avautuu sivu, jossa on listauksena jo aiemmin tallennetut aukiolojaksot sekä Luo uusi-painike oikeassa yläreunassa. Klikkaa Luo uusi –painiketta, jolloin avautuu tyhjä lomake. Mikäli Luo uusi –painiketta ei näy oikeassa ylä laidassa, klikkaa ensin sinipohjaista Jaksot-linkkiä. Silloin pääset aukiolojen pääsivulle ja siellä näkyy Luo uusi –painike.

Aukioloajat-lomakkeessa on seuraavat kohdat:

Nimi: Syötä jaksolle nimi: (esim. normaaliaukiolo, kesäaukiolo, joulukuukausi, pääsiäinen). Jakson nimi ei näy asiakkaille, joten jaksot nimetään vain siksi, että ne olisi helppo erottaa toisistaan ylläpidon puolella.

Kuvaus Tähän voi halutessaan kirjoittaa tarkentavia lisätietoja. Esim. jos kyseessä on remontin aiheuttama sulkeminen, tähän voi kirjoittaa remontin syyn ja arvioidun keston tms. Huomaa, että kenttä on monikielinen eli voit tallentaa muutkin kieliversiot.

Normaaliaukiolot ovat voimassa kaikkina niinä päivinä, jolloin ei ole meneillään poikkeusjaksoa. Normaaliaukiolo on siis ns. oletusaukiolo. Oletusaukiolo merkitään siten, että tallennetaan vain

aloituspäivämäärä. Päätymispäivämäärää ei laiteta vaan jätetään se kohta tyhjäksi. Tällä tavalla merkittynä normaaliaukioloaika pysyy oletusaukiolona, joka näkyy kaikkina niinä päivinä ja viikkoina, joille ei ole merkitty poikkeusaukiolojaksoja. Tätä merkintää käyttämällä talviaukioloaikojen alkamis- ja päätymispäivämääriä ei tarvitse käydä muuttamassa joka syksy ja kevät niissä kirjastoissa, joilla on kesäaikaan eri aukioloajat. Huom! Aukiolojaksoissa voi olla vain yksi jakso, johon ei ole merkitty päätymispäivämäärää. Kaikkiin muihin jaksoihin täytyy laittaa sekä alkamis- että päätymispäivämäärä.

Alkaen: Valitse Alkaen-kohdasta alkamispäivämäärä eli klikkaa kalenterikuvaketta, jolloin saat näkyville kalenterin ja pääset valitsemaan alkamispäivämäärän. Nuolikuvakkeita klikkaamalla pääsee kalenterissa kuukausia eteen- ja taaksepäin.

Päättyen: Päätymispäivämäärä pitää merkitä kaikissa poikkeusjaksoissa eli esim. kesäaukioloissa, pyhäpäivien aukioloissa, tilapäisissä sulkemisissa ja jne. Ainoastaan normaaliaukioloissa ei merkitä päätymispäivämäärää. Valitse Päättyen-kohdasta päätymispäivämäärä eli klikkaa kalenterikuvaketta, jolloin saat näkyville kalenterin ja pääset valitsemaan päätymispäivämäärän. Nuolikuvakkeita klikkaamalla pääsee kalenterissa kuukausia eteen- ja taaksepäin.

Kierto : Alkamis- ja päätymispäivämäärien vieressä on viikkokiertoa koskeva osio, josta voi valita viikonpäivälistaukseen joko yhden, kahden, kolmen, neljän tai viiden viikon näkymän. Oletuspituus on yksi viikko, jolloin viikonpäivälistauksessa näkyy yhden viikon päivät. Yhden viikon mallia käytetään silloin, kun tallennetaan esim. normaaliaukioloja, kesäaukioloja tai sellaisia pyhäpäiväjaksoja, joiden päivät ovat saman kalenteriviikon sisällä. Jos haluat samalla kertaa tallentaa useamman viikon jakson, valitse joku useamman viikon vaihtoehtoista klikkaamalla kyseistä viikkomäärää Kierto-alasvetovalikosta. Jos valitset esim. 3 viikkoa, saat esille viikonpäivät kolmen viikon ajalta. Useamman viikon näkymä on kätevä esim. silloin, jos kirjastolla perättäisinä viikkoina erilaiset aukioloajat. Tällöin voi kerralla tallentaa samaan lomakkeeseen useamman viikon aukiolot. Useamman viikon ajalle asettava jakso laitetaan alkamaan maanantaista ja päätymään sunnuntaihin eli merkinnät tehdään täysinä viikkoina.

Täytä kunkin päivän kohdalle kirjaston aukiolot kyseisenä päivänä. Oletusasetuksena kunkin päivän kohdalla on Kirjasto on kiinni -merkintä. Kun klikkaat sen vieressä olevaa Muuta –linkkiä, pääset kirjoittamaan avaamis- ja sulkemiskellonajat. Voit valita kellonajat kellokuvakkeen alasvetovalikosta tai kirjoittaa kellonajat muodossa 11:00. Lisää kuvaus -linkkiä klikkaamalla voi halutessaan kirjoittaa lyhyesti lisätietoja kyseisen päivän aukiolosta/sulkemisesta (esim. kyseisen pyhäpäivän nimi kuten Tapaninpäivä). Lisää kuvaus –kenttä on monikielinen.

Henkilökunta paikalla -aukiolo on sellaista kirjaston aukioloa, jolloin kaikki neuvonta, ym. palvelut ovat käytettävissä. Omatoimiaukioloihin tallennetaan ne aukiolot, jolloin kirjaston tiloihin pääsee esim. kirjastokortin pin-koodin avulla ja voi lainata ja palauttaa automaatin avulla mutta henkilökunta ei ole paikalla auttamassa ja neuvomassa.

Omatoimiaukioloajat: Omatoimiaukiolot merkitään samaan jaksoon ns. palveluaikojen eli Henkilökunta paikalla –aikojen kanssa. Aukiolot merkitään niin, että kukin aukiolopätkä merkitään erikseen omalle rivilleen. Esimerkki: Kirjasto on auki omatoimikäytössä klo 8-13 ja 19-22. Henkilökunta on paikalla neuvomassa ja palvelemassa klo 13-19. Tällöin merkitään ensin aamun omatoimiaika eli kirjoitetaan

alkamis- ja päättymiskenttiin 08:00 ja 13:00. (eikä laiteta ruksia Henkilökunta-kohtaan) Sitten klikataan rivin lopussa olevaa vihreäpohjaista Lisää-painiketta, jolloin tulee uusi rivi. Siihen kirjoitetaan alkamis- ja päättymisajat 13:00 ja 19:00 ja laitetaan ruksi Henkilökunta-kohtaan. Sitten klikataan taas Lisää-painiketta, jolloin tulee uusi rivi. Siihen kirjoitetaan alkamis- ja päättymisajat 19:00 ja 22:00 ja tarkastetaan, ettei sillä rivillä ole rastitettuna Henkilökunta-kohtaa

Jos päivität vanhaa Henkilökunta paikalla –jaksoa ja lisäät siihen omatoimiaukiolot, muista sen jälkeen poistaa erillinen omatoimijakso. Näin tehdään kaikkien poikkeusjaksojen osalta eli omatoimiajat yhdistetään Henkilökunta paikalla –jaksoihin ja poistetaan erilliset omatoimijaksot. Vanhasta Kirkannasta tuodut omatoimijaksot näkyvät aukiolojaksojen listauksessa merkinnällä "Vanhantyyppinen jakso", joten ne erottuvat hyvin ja ne voi käydä yksitellen poistamassa, kunhan on ensin lisännyt omatoimiaukiolot Henkilökunta paikalla –jaksoihin.

Osasto: Jos kirjaston tietoihin on tallennettu osastoja kuten esim. musiikkiosasto tai lehtisali ja niillä/sillä osastolla on eri aukioloajat kuin muualla kirjastossa, voi tallentaa omat aukioloajat yksittäiselle osastolle. Tällöin pitää ensin tehdä tuosta osastosta tietue Osastot-osiossa ja vasta sen jälkeen pääsee tekemään sen osaston aukiolojen tallennuksen

Kaksiosainen aukiolo saman päivän aikana: Jos kirjasto on auki saman päivän aikana kahdessa tai kolmessa "pätkässä" (kirjasto on suljettu esim. ruokatunnin ajaksi), niin kirjoita ensin ensimmäisen jakson aukeamis- ja sulkemiskellonajat. Klikkaa sitten kellonaikojen oikealla puolella olevaa Lisää-painiketta. Silloin saat uuden rivin, johon pystyt kirjoittamaan avaamis- ja sulkemiskellonajat saman päivän toiselle aukiolopätkälle.

Kun olet täyttänyt tarvittavat tiedot, klikkaa lopuksi sivun oikeassa ylä laidassa olevaa Tallenna-painiketta. Tällöin kyseinen aukiolojakso tallentuu ja löydät sen aukiolojaksojen listasta.

Jos tallennat samalla kerralla useamman poikkeusjakson, mutta et löydä oikeasta yläkulmasta Luo uusi –painiketta, klikkaa ylhäältä neljännellä rivillä olevaa Jaksot-linkkiä. Silloin pääset takaisin aukiolojen pääsivulle, jossa on Luo uusi-painike.

Jos kirjastolla on kesällä eri aukiolot kuin talvella, kesäaukioloista tehdään poikkeusjakso. Kesäaukiolo merkitään niin, että siihen laitetaan sekä alkamis- että päättymispäivämäärä. Kesän poikkeusjaksoon sisältyy juhannuksen poikkeusjakso, jolloin kirjastot ovat kiinni perjantaina eli juhannusaattona. Juhannuksesta tehdään oma poikkeusjaksonsa. Muista sisällyttää juhannuksen jaksoon myös juhannuksen aatonaatto, jos kirjasto on silloin eri tavalla auki kuin normaalisti torstaisin. Kirjastohakemiston julkisilla sivuilla ja verkkokirjastoissa aukiolojen näyttöohjelma osaa hakea kunkin päivän oikeat tiedot. Esimerkki: Jos kirjaston tietoihin on tallennettu sekä kesäaukiolot että juhannuksen poikkeusjakso, silloin aukiolot näkyvät kesäkuussa muina viikkoina kesäaukiolojen mukaisesti mutta juhannusviikolla näkyvät juhannusviikon poikkeukselliset aukioloajat.

Huom! Kirjastohakemisto sekä verkkokirjastot näyttävät aukioloajoista tosiaikaista tietoa eli tämän takia esim. juhannuksen aukioloista täytyy tehdä poikkeusjakso. Jollei juhannuksesta ole tehty poikkeusjaksoa, näkyy juhannusaattona normaalin kesäperjantain aukiolo Kirjastohakemistossa, Finna-verkkokirjastossa sekä muissa verkkokirjastoissa. Koska aukioloajat näkyvät reaaliaikaisina, on siis



tärkeää, että kaikista poikkeusaukiolojaksoista (lyhyistäkin) tehtäisiin poikkeusjaksot. Tämä koskee erityisesti niitä kirjastoja, joilla on verkkokirjastossaan tai kotisivuillaan näkyvissä reaaliaikaiset aukiolotiedot.

Poikkeusaukiolojakson tallentaminen yhteisen mallipohjan avulla ja mallipohjan poimiminen yksittäisen kirjaston tietoihin:

Kirjastohakemistoon voi tallentaa poikkeusjaksoja myös niin, että kyseisessä organisaatiossa tallennetaan yhteiset poikkeusjaksopohjat, joista yksittäiset kirjastot pääsevät poimimaan esitetyt tiedot. Yhteisten jaksopohjien tekeminen ja niiden poimiminen yksittäisten kirjastojen tietoihin säästää huomattavasti aikaa niissä kunnissa, joissa on paljon toimipisteitä. Yhteisen poikkeusjakson pääsee tallentamaan vihreässä yläpalkissa olevan Jaksopohjat-linkin kautta. Klikkaa Jaksopohjat-linkkiä, jolloin avautuu sivu, jonka yläalaidassa klikataan Luo uusi-painiketta. Tällöin avautuu tyhjä lomake, johon pääsee tekemään uuden jaksopohjan. Täytä jaksopohjan tiedot samalla tavalla kuin yksittäisen kirjaston poikkeusjaksoissa (ks. ohje edellä). Niissä kunnissa, joissa aattopäivinä (tai aatonaattoina) osa kirjastoissa menee jo aiemmin kiinni kuin muut sen organisaation kirjastot, kannattaa aattopäivän sulkemiskellonaika jättää tyhjäksi.

Jaksopohjan poimiminen yksittäisen kirjaston aukiolotietoihin:

Kun kyseisen kirjaston tietue on auki, klikkaa ylhäältä neljännellä rivillä olevaa Jaksopohjat-linkkiä. Silloin aukeaa Jaksot-sivu, jossa on listattuna kaikki siihen mennessä tallennetut aukiolojaksot. Klikkaa oikealla ylhäällä olevaa Luo mallipohjasta -painiketta. Tällöin avautuu sivu, jossa on listattuna kyseisen organisaation yhteiset poikkeusaukiolojaksot. Laita rasti sen poikkeusjakson kohdalle, jonka haluat poimia ja klikkaa oikeassa yläalaidassa Tallenna-painiketta. Tällöin tuo poikkeusjakso tallentuu kirjaston tietoihin eli se näkyy sen kirjaston jaksolistauksessa. Kopioidun poikkeusjakson tiedot pitää vielä tarkistaa, joten klikkaa se poikkeusjakso auki, tee tarvittavat muutokset (esim. aattopäivinä eri toimipisteillä saattaa olla erilaiset aukioloajat) ja muista lopuksi tallentaa.

Aukiolojakson poistaminen: Voit poistaa tarpeettoman aukiolojakson kirjaston tiedoista klikkaamalla sivun yläalaidassa, Tallenna-painikkeen vieressä olevaa Poista-linkkiä. Ohjelma kysyy varmistuksen (Haluatko varmasti poistaa tämän tietueen? Tätä toimintoa ei voi peruuttaa.), jolloin klikataan uudestaan Poista-painiketta. Tällöin kyseinen jakso poistuu. Jos klikkaat vahingossa Poista-painiketta, etkä haluakaan poistaa kyseistä aukiolojaksoa, klikkaa Peruuta-painiketta.

Remonttijakson aiheuttaman sulkemisjakson tai muun sulkemisjakson merkitseminen

Syötä jaksolle kuvaava nimi (esim. Remontti, Kirjasto suljettu remontin vuoksi, Koulutuspäivä). Valitse kalenterista jakson alkamis- ja päättymispäivämäärät. Yksittäisiin päiviin ei tarvitse kirjoittaa mitään, koska niissä on oletusarvoisesti Kirjasto on kiinni –merkintä. Kirjoita Kuvaus-kenttään lyhyt kuvausteksti remontin tai koulutuspäivän aiheuttamasta kirjaston sulkemisen kestosta ja syystä (esim. kirjasto suljettu ilmastointiremontin takia). Muista kirjoittaa kuvaus myös muihin kieliversioihin.

Kirkannan aukiolojen näyttötoiminto perustuu siihen, että jokaiselle päivälle pitää olla voimassa jokin aukiolomerkintä eli joko ns. oletusaukiolo tai poikkeusaukiolo. Jaksojen väliin ei saa jäädä ”tyhjiä” päiviä, joille ei ole voimassa mikään aukiolojakso. Jos esim. tallennat talviaukiolon niin, että siinä on sekä alkamis- että loppumispäivämäärä (eli et käytä ns. jatkuu toistaiseksi -käytäntöä), varmista, että talvi- ja kesäaukiolojen väliin ei jää yhtään ”tyhjää” päivää. Talviaukiolojen täytyy siis syksyllä alkaa heti

seuraavasta päivästä, johon kesäaukioloajat on laitettu päättymään. Mikäli jää "tyhjiä" päiviä väliin, jolle ei ole merkitty mitään jaksoa, aukiolojen näyttösystemi menee sekaisin. Jos esim. kesäaukiolojen viimeiseksi päiväksi on merkitty perjantai ja syksyllä alkavien talviaukiolojen alkamispäiväksi on merkitty seuraava maanantai, järjestelmä näyttää vääriä aukioloaikoja.

Huom! Kuten ohjeessa jo aiemmin kerrottiin, aukiolojen näyttöohjelma osaa hakea kunkin päivän oikeat aukiolotiedot. Esim. kesäkuussa näkyy muina viikkoina kesäaukiolot mutta juhannusviikolla näkyy juhannuksen ajan poikkeusaukiolot, mikäli juhannuksesta on tehty poikkeusjaksomerkintä.

## Palvelut

Kirkantaan on mahdollista syöttää palveluja, joita on saatavilla kyseisessä kirjastossa. Tällaisia palveluja ovat esim. kokoustila, kopiokone, näyttelytila, E-kirjan lukulaite, energiankulutusmittari jne.

Päaset Palvelut-osioon, kun menet ensin kyseisen kirjaston tietueeseen. Ylhäältä neljännellä rivillä on Palvelut-linkki. Sitä klikkaamalla aukeaa palveluiden pääsivu. Jos kirjastosi tietoihin ei ole aiemmin tallennettu palvelutietoja, avautuu Palvelut-sivu tyhjänä. Jos palveluja on tallennettu aiemmin, sivulla näkyy lista palveluista.

### Palvelun lisääminen

Päaset lisäämään palvelun, kun klikkaat oikealla yläaidassa olevaa harmaapohjaista Luo uusi-painiketta. Silloin avautuu tyhjä lomake. Ensimmäinen kenttä on Palvelutyyppi. Katso kentän alavalikosta, löytyykö sieltä sitä palvelua, jota olisit lisäämässä. Jos löytyy, niin valitse se. Jos ei löydy, kirjoita sähköpostia osoitteeseen [toimitus@kirjastot.fi](mailto:toimitus@kirjastot.fi) ja kerro, minkä palvelun haluat lisätä. Palvelutyyppien lista on pitkä ja siinä on joistain palveluista kahdenlaisia nimimuotoja. Palvelutyyppit-listaa standardoidaan parhaillaan ja eri nimimuodot poistetaan Suomi.fi-portaalin ja kansallisen palvelutietovaranto-tietokannan yhteensopivuusvaatimusten vuoksi.

### Perustiedot:

Muokkaa nimeä: Jos standardinimi ei ole sinusta sopiva tai riittävän tarkasti palvelua kuvaava, voit kirjoittaa Nimi-kenttään sen nimimuodon palvelusta, jonka haluat näkyvän kirjastosi tiedoissa. Tämä kenttä täytetään siis vain silloin, kun halutaan muokata standardinimeä. Esim. jos palvelun standardinimi on Kahvilat mutta haluat kirjastosi tiedoissa näkyvän kahvilan nimen, kirjoita se tarkka nimi tähän kenttään (esim. Kahvio Novelli). Muista täyttää palvelun nimi muihinkin kieliversioihin.

Lyhyt kuvaus: Tähän kenttään voi kirjoittaa lyhyen kuvauksen kyseisestä palvelusta (esim. Omaan käyttöön varattavat työtilat). Huomaa, että kenttä on monikielinen eli voit tallentaa muutkin kieliversiot.

Kuvaus: Tähän kenttään voi kirjoittaa tarkemman kuvauksen kyseisestä palvelusta. Huomaa, että kenttä on monikielinen eli voit tallentaa muutkin kieliversiot.

Hinta: Jos palvelulla on jokin hinta, merkitse se tähän (esim. kokoushuoneen vuokra).

Lainattavissa: Jos kyseinen palvelu on lainattavissa, rastita tämä kohta.

Yhteystiedot:

Sähköposti: Tähän kirjoitetaan palvelun sähköpostiosoite, jos palvelulle on oma erillinen sähköpostiosoite.

Puhelinnumero: Tähän kirjoitetaan puhelinnumero, josta voi tiedustella kyseisestä palvelusta tai esim. varata sinne käyttöajan.

Verkkosivu: Tähän kirjoitetaan palvelun verkkosivun osoite, jos palvelulla on oma verkkosivu, jossa palvelua esitellään. Kenttä on monikielinen eli voit tallentaa sinne useamman kielisen linkkiosoitteen.

Lopuksi klikataan oikeassa ylä laidassa olevaa Tallenna -painiketta.

Organisaation yhteisten palvelumallien tekeminen ja niiden poimiminen yksittäisen kirjaston tietoihin:

Kirkantaan voi tallentaa palveluja myös niin, että organisaatiossa tallennetaan yhteisiä palvelumalleja, joista yksittäiset kirjastot pääsevät poimimaan esitetyt palvelumallit. Yhteisten palvelumallien tekeminen ja niiden poimiminen yksittäisten kirjastojen tietoihin säästää huomattavasti aikaa niissä kunnissa, joissa on paljon toimipisteitä.

Yhteisen palvelumallin pääsee tallentamaan vihreässä yläpalkissa olevan Palvelumallit-linkin kautta. Klikkaa Palvelumallit-linkkiä, jolloin avautuu sivu, jonka ylä laidassa klikataan Luo uusi-painiketta. Tällöin avautuu tyhjä lomake, johon pääsee tekemään uuden palvelumallin. Täytä palvelumallin tiedot samalla tavalla kuin yksittäisen kirjaston palvelut (ks. ohje edellä).

Palvelumallin poimiminen yksittäisen kirjaston palveluihin:

Kun kyseisen kirjaston tietue on auki, klikkaa ylhäältä neljännellä rivillä olevaa Palvelut-linkkiä. Silloin aukeaa Palvelut-sivu, jossa on listattuna kaikki siihen mennessä tallennetut palvelut. Klikkaa oikealla ylhäällä Luo mallipohjasta -painiketta. Tällöin avautuu sivu, jossa on listattuna kyseisen organisaation yhteiset palvelumallit. Laita rasti sen palvelun kohdalle, jonka haluat poimia ja klikkaa Tallenna-painiketta, jolloin tuo palvelu tallentuu kirjaston tietoihin. Kopioidun palvelun tiedot pitää vielä tarkistaa ja tehdä tarvittaessa muutokset. Lopuksi palvelu tallennetaan eli klikkaa Tallenna-painiketta sivun oikeassa ylä laidassa.

## Henkilökunta

Henkilötietojen lisääminen/päivittäminen

Henkilötietojen julkaiseminen Kirjastohakemiston julkisilla sivuilla on vapaaehtoista. On kuitenkin suotavaa, että ainakin keskeisten henkilöiden, kuten kirjastotoimenjohtajien ja kirjastonjohtajien tiedot tallennetaan Kirkantaan. Jos ei halua julkaista henkilötietojaan, henkilön tiedot voi tallentaa ylläpitoon,

mutta jättää julkaisematta ne. Tällöin henkilön yhteystiedot ovat kirjastot.fi-toimituksen käytettävissä, vaikka ne eivät näykään Kirjastohakemiston julkisilla sivuilla. Kirjastot.fi-toimitus voi tällöin käyttää henkilön yhteystietoja tietyille ryhmille tarkoitettussa tiedotuksessa (esim. kirjastotoimenjohtajat, e-aineistoista vastaavat, tiedotusvastaavat jne.). Huom! Finnan ja muiden verkkokirjastojen sivuilla ei näytetä henkilökunnan tietoja eli jos tallennat ja julkaiset henkilötietueen, se näkyy vain Kirjastohakemiston sivuilla.

Päaset lisäämään/päivittämään henkilöstön tietoja, kun menet ensin kyseisen kirjaston tietueeseen. Ylhäältä neljännellä rivillä on Henkilökunta-linkki. Sitä klikkaamalla aukeaa Henkilö-sivu. Jos kirjastosi tietoihin ei ole aiemmin tallennettu henkilökuntatietoja, avautuu Henkilö-sivu tyhjänä. Jos henkilökunnan tietoja on tallennettu jo aiemmin, silloin avautuu lista henkilöistä.

Henkilöiden nimet ovat aakkosjärjestyksessä. Kun haluat päivittää jonkin henkilön tietuetta, klikkaa kyseistä nimeä. Henkilön tietuetta voi etsiä myös kirjoittamalla sukunimen alkuosan hakulaatikkoon ja klikkaamalla Hae-painiketta. Kun henkilön nimi löytyy, klikkaa sitä, jolloin aukeaa henkilötietolomake. Jos henkilön nimeä ei löydy, klikkaa yläaidassa oikealla olevaa Luo uusi-painiketta, jolloin saat esille tyhjän lomakkeen. Henkilö-lomakkeessa on seuraavat kentät:

Julkaisu-valikko. Henkilötietueet tulevat näkyviin julkisille Kirjastohakemiston sivuille vasta, kun ne on muutettu julkisiksi. Tietueen muuttaminen julkiseksi tehdään yläreunan harmaassa palkissa olevassa Julkaisu-valikossa, jossa vaihtoehtoina ovat Luonnos ja Julkaistu. Oletusarvona on Luonnos eli se pitää muuttaa julkaistuksi. Vasta sitten tietue näkyy Kirjastohakemiston sivuilla. Henkilötietueet pitää julkaista yksitellen eli jokainen henkilötietue pitää muuttaa julkaistuksi. Julkaistut henkilötietueet näkyvät vain Kirjastohakemiston sivuilla. Finnan ja muiden verkkokirjastojen sivuilla ei näytetä henkilökunnan tietoja eli jos tallennat ja julkaiset henkilötietueen, se näkyy vain Kirjastohakemiston sivuilla. Henkilötietuetta ei ole pakko julkaista. Henkilötietojen julkaiseminen Kirjastohakemiston julkisilla sivuilla on siis vapaaehtoista.

Etunimi ja Sukunimi –kentät: Kirjoita näihin kenttiin henkilön etu- ja sukunimi.

Yhteystiedot:

Sähköpostiosoite: Kirjoita tähän henkilön sähköpostiosoite. Kirjoita oikea sähköpostiosoite (esim. [mia.nikula@kirjastot.fi](mailto:mia.nikula@kirjastot.fi)) eikä hakurobotteja harhauttavaa muotoa (esim. mia.nikula (at) kirjastot fi tai [etunimi.sukunimi@kirjastot.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kirjastot.fi)). Sähköpostiosoitteet ovat Kirjastohakemiston julkisilla sivuilla suojattuna kryptauksella eli vaikka ne näkyvät julkisilla sivuilla normaalimuotoisina, ovat sähköpostiosoitteet lähdekoodissa sellaisessa muodossa, etteivät osoitteidenkeruurobotit pysty niitä keräämään. Mikäli henkilön sähköpostiosoite tallennetaan väärässä muodossa (esim. [etunimi.sukunimi@tampere.fi](mailto:etunimi.sukunimi@tampere.fi)), silloin kirjastot.fi-toimituksen lähettämät ryhmälähetykset eivät mene perille kyseiselle henkilölle (esim. kirjastot.fi-toimituksen lähettämät tiedotteet kaikille kirjastonjohtajille).

Sähköpostiosoitteen voi julkaista: Henkilö voi itse päättää, näkyykö hänen sähköpostiosoitteensa Kirjastohakemiston julkisilla sivuilla vai ei. Jos laittaa ruksin tähän kohtaan, silloin sähköpostiosoite näkyy Kirjastohakemistossa.

Puhelinnumero. Kirjoita tähän henkilön työpuhelinnumero.

Työhön liittyvät tiedot:

Kirjasto: Tässä kentässä on listattuna kaikki ne kyseisen organisaation kirjastot, jotka on tallennettu Kirkantaan. Valitse alavalikosta se kirjasto, missä henkilö työskentelee. Mikäli henkilön työskentelykirjastoa ei löydy luettelosta, tuon kirjaston tietuetta ei ole vielä tallennettu Kirkantaan. Tällöin pitää ensin tehdä tuon kirjaston tietue ja vasta sitten pystyy tallentamaan henkilön tietoihin sen toimipisteen

Kirjastonjohtaja: Jos henkilö on kirjaston/osaston johtaja, silloin rastitaan tämä kohta. Esim. jos henkilö on valinnut Kirjasto-kentässä kirjastokseen Käpylän kirjasto ja hän on tämän toimipisteen johtaja, silloin hän ruksii tämän kohdan.

Työnimike: Kirjoita tähän henkilön työnimike, esim. kirjastonhoitaja, kirjastovirkailija, informaatikko, kirjastonjohtaja jne. Huomaa, että kenttä on monikielinen eli voit täyttää muutkin kieliversiot.

Vastuualue: Tähän voi kirjoittaa "vapaatekstinä" henkilön vastuualueen, esim. tietopalvelu, luettelointi. Tämä kenttä on monikielinen eli henkilön vastuualueen voi tallentaa muihinkin kieliversioihin.

Osaamisalueet: Tässä on luettelo erilaisista osaamisalueista, joista voi valita joko yhden tai useamman vaihtoehdon. Laita ruksi yhden tai useamman osaamisalueen kohdalle.

Kun kaikki tarvittavat kentät on täytetty, klikkaa oikeassa ylä laidassa olevaa Tallenna –painiketta.

Henkilön tietojen poistaminen : Avaa kyseisen henkilön tiedot sisältävä sivu ja klikkaa ylä laidassa olevaa Poista –linkkiä sekä kuittaa varmistuskysymys (Haluatko varmasti poistaa tietueen? Tätä toimintoa ei voi peruuttaa.) klikkaamalla uudestaan Poista-painiketta. Jos olet vahingossa klikannut Poista-painiketta, etkä halukaan poistaa henkilön tietoja, klikkaa Peruuta-painiketta.

## Kuvat

Kirkantaan on mahdollista ladata yksi tai useampi kuva (esim. erikseen kesä- ja talvikuva tai ulko- ja sisäkuvia).

Mene kirjaston tietueeseen ja klikkaa ylhäältä neljännellä rivillä olevaa Kuvat-linkkiä. Silloin aukeaa kuvien pääsivu. Kun lisäät ensimmäistä kuvaa, aukeaa Valokuva-listaus tyhjänä. Klikkaa ylä laidassa olevaa harmaapohjaista Luo uusi-painiketta, niin aukeaa tyhjä lomake ja pääset lisäämään kuvan.

Kuvat-lomakkeella on seuraavat kentät:

Tiedosto: Lataa kuva tietokoneeltasi klikkaamalla Tiedosto-kentän Selaa-painiketta ja valitse tietokoneen tiedostoista haluamasi kuvatiedosto.

Nimi: Kirjoita tähän kuvan nimi (esim. Käpylän kirjasto kesällä 2015). Näkövammaisten käyttämät puhesyntetisaattorit korvaavat valokuvan tekstillä eli valokuvan kohdalla puhesyntetisaattori lukee sen

tekstin, mitä Nimi-kenttään on kirjoitettu. Huomaa, että kenttä on monikielinen eli voit täyttää muutkin kieliversiot. Nimi-kenttä on pakollinen eli siihen on pakko tallentaa jotain tekstiä.

Kuvaus: Tähän voi kirjoittaa nimeä tarkemman kuvauksen, mitä kuvassa on

Omistaja: Jos kuvaajan nimi on tiedossa, kirjoita se tähän kenttään.

Vuosi: Kirjoita tähän kuvausvuosi, mikäli se on tiedossa

Oletuskuva: Jos olet tallentanut useamman kuvan, ruksi tämä kohta sen kuvan kohdalla, jonka haluat olevan oletuskuva.

Lopuksi tallennat lomakkeen klikkaamalla oikealla yläaidassa olevaa Tallenna-painiketta.

Useampien kuvien tallentaminen:

Mene kirjaston tietueeseen ja klikkaa neljännellä rivillä olevaa Kuvat-linkkiä. Silloin aukeaa kuvien pääsivu uudestaan ja pääset klikkaamaan sivun yläaidassa olevaa harmaapohjaista Luo uusi-painiketta. Kun tyhjä lomake aukeaa, täytä edellä mainitut kentät ja klikkaa yläaidasta Tallenna-painiketta.

Kuvan poistaminen: Avaa poistettavan kuvan tietue, klikkaa yläaidassa olevaa Poista linkkiä sekä vastaa varmistuskysymykseen (Haluatko varmasti poistaa tämän tietueen? Tätä toimintoa ei voi peruuttaa.) klikkaamalla uudestaan Poista-painiketta. Tällöin kuvatiedosto poistuu tietokannasta. Jos olet vahingossa klikannut Poista-painiketta, etkä haluakaan poistaa kuvaa, klikkaa Peruuta-painiketta.

## Osastot

Kun haluat lisätä kirjaston tietoihin osaston, mene kirjaston tietueeseen ja klikkaa neljännellä rivillä olevaa Osastot-linkkiä.

Kun lisäät ensimmäistä osastoa, aukeaa osasto-sivu siltä osin tyhjänä, ettei siellä ole yhtään osastotietuetta. Klikkaa yläaidassa olevaa harmaapohjaista Luo uusi-painiketta, niin aukeaa tyhjä lomake ja pääset lisäämään osaston. Lomakkeessa on kolme kohtaa:

Tyyppi: Valitse alavalikosta, onko kyseessä Kirjastoauton pysäkki, Meta tai Osasto. Yleisin valinta on Osasto (esim. lehtisali on osasto). Meta-vaihtoehto on olemassa niitä ei-fyysisiä "osastoja" kuten esim. tiimejä varten, joita tarvitaan yhteystietojen ryhmittelyssä (esim. maahanmuuttajaopastusta tekevät työntekijät, jotka työskentelevät kukin eri osastoilla).

Nimi: Kirjoita tähän osaston nimi. Tämä kenttä on monikielinen eli voit tallentaa tähän myös muut kieliversiot.

Kuvaus: Tähän voi kirjoittaa kuvauksen osastosta. Tämä kenttä on monikielinen eli voit tallentaa tähän myös muut kieliversiot.

## Yhteystiedot

Mene kirjaston tietueeseen ja klikkaa ylhäältä neljännellä rivillä olevaa Yhteystiedot-linkkiä. Yhteystiedot-osiossa on kolme kohtaa; Sähköpostiosoitteet, puhelinnumerot ja Verkkosivut.

### Sähköpostiosoitteet

Klikkaa kirjaston tietueessa Yhteystiedot-linkkiä ja valitse alavalikosta Sähköpostiosoitteet. Silloin saat esille listan sähköpostiosoitteista, jotka on jo tallennettu tämän kirjaston tietoihin. Pääset lisäämään uuden sähköpostiosoitteen, kun klikkaat Luo uusi –painiketta oikeassa yläalaidassa.

Nimi-kenttään kirjoitetaan sähköpostiosoitteen ”nimi” esim. Musiikkiosaston sähköposti. Sähköpostiosoite-kenttään kirjoitetaan sähköpostiosoite oikeassa muodossaan (esim. [hakunilan.kirjasto@vantaa.fi](mailto:hakunilan.kirjasto@vantaa.fi)) eikä esim. hakunilan.kirjasto (at) vantaa.fi. Sähköpostiosoitteet ovat Kirjastohakemiston julkisilla sivuilla suojattuna kryptauksella eli vaikka ne näkyvät julkisilla sivuilla normaalinmuotoisina, ovat sähköpostiosoitteet lähdekoodissa sellaisessa muodossa, etteivät osoitteidenkeruurobotit pysty niitä keräämään.

Osasto: Jos sähköpostiosoite liittyy johonkin tiettyyn osastoon, sen valinnan voi tehdä Osasto-kentässä. Edellytyksenä on, että kyseinen osasto on jo tallennettu Kirkantaan.

Kuvaus: Tähän voi kirjoittaa kuvauksen eli esim. tarkemmat ohjeet, missä tapauksissa otetaan yhteys tähän sähköpostiosoitteeseen. Tämä kenttä on monikielinen eli voit tallentaa myös muut kieliversiot.

### Puhelinnumerot:

Klikkaa kirjaston tietueessa Yhteystiedot-linkkiä ja valitse sen alavalikosta Puhelinnumerot. Silloin saat esille listan puhelinnumeroista, jotka on jo tallennettu tämän kirjaston tietoihin. Pääset lisäämään uuden puhelinnumeron, kun klikkaat Luo uusi –painiketta oikeassa yläalaidassa.

Nimi-kenttään kirjoitetaan puhelinnumeron ”nimi”. Jos kirjastossa on useampia puhelinnumeroita, puhelimet kannattaa nimetä niin, että niistä näkee kunkin numeron ”palvelualueen” Puhelimen nimi voi siis olla esim. Lainaustoimisto, Tietopalvelu, Musiikkiosasto. Jos kirjastossa on vain yksi puhelinnumero, sen nimeksi voi laittaa esim. Asiakaspalvelu. Tämä kenttä on monikielinen eli voit tallentaa tähän myös muut kieliversiot.

Puhelinnumero-kenttään kirjoitetaan puhelinnumero oikeassa muodossaan, esim. 040 806 4918.

Osasto: Jos puhelinnumero liittyy johonkin tiettyyn osastoon, sen valinnan voi tehdä Osasto-kentässä. Edellytyksenä on, että kyseinen osasto on jo tallennettu Kirkantaan.

Kuvaus: Kuvaus-kenttään voi halutessaan kuvailla tarkemmin kyseisen numeron palvelualueita eli mitä

asioita/palveluita kyseisessä numerossa hoidetaan. Tämä kenttä on monikielinen eli voit tallentaa tähän myös muut kieliversiot.

Nimi ja puhelinnumero ovat pakollisia kenttiä eli ne on pakko täyttää, jotta saa tallennettua lomakkeen.

Lopuksi tallennat lomakkeen klikkaamalla oikealla ylälaudassa olevaa Tallenna-painiketta.

Jos haluat päivittää jonkun numeron, klikkaa sen nimeä listasta. Tällöin aukeaa kyseisen puhelinnumeron tietue ja pääset tekemään muutokset. Korjaa numero ja tee muut tarvittavat muutokset (esim. jos nimi tai palvelualue on muuttunut). Muista tallentaa lopuksi.

Jos haluat poistaa jonkun puhelinnumeron, klikkaa kyseistä puhelinnumeroa listassa, jolloin aukeaa sen numeron lomake. Kun klikkaa Poista-linkkiä oikeassa ylälaudassa, ohjelma kysyy varmistuksen (Haluatko varmasti poistaa tämän tietueen? Tätä toimintoa ei voi peruuttaa.) Klikkaa uudestaan Poista-painiketta, vasta silloin poistaminen tapahtuu. Jos olet vahingossa klikannut Poista-painiketta, etkä haluakaan poistaa puhelinnumeroa, klikkaa Peruuta-painiketta.

Verkkosivut: Tähän kohtaan voi lisätä kirjaston kotisivut, kirjaston tuottamat verkkopalvelut, esim. blogit ja some-palvelut, kuten facebook, Twitter, Flickr jne.

Klikkaa kirjaston tietueessa Yhteystiedot-linkkiä ja valitse sen alavalikosta Verkkosivut. Silloin saat esille listan verkkosivuista, jotka on jo tallennettu tämän kirjaston tietoihin. Pääset lisäämään uuden verkkosivun osoitteen, kun klikkaat Luo uusi –painiketta oikeassa ylälaudassa.

Nimi-kenttään kirjoitetaan verkkosivun ”nimi” esim. Kotisivut, facebook, Twitter tai Instagram. Tämä kenttä on monikielinen eli voit tallentaa tähän myös muut kieliversiot.

URL: Kirjoita tähän verkkosivun linkkiosoite. Kirjoita linkkiosoite täydellisenä eli alkuun pitää laittaa <http://www...> (esim. <https://www.facebook.com/kirjastokallio>).

Osasto: Jos linkkiosoite liittyy johonkin tiettyyn osastoon, sen valinnan voi tehdä Osasto-kentässä. Edellytyksenä on, että kyseinen osasto on jo tallennettu Kirjastoon. Esim. musiikkiosaston facebook-sivun osastoksi valitaan Musiikkiosasto.

Kuvaus: Kuvaus-kenttään voi halutessaan kuvailla tarkemmin kyseistä verkkosivustoa. Tämä kenttä on monikielinen eli voit tallentaa tähän myös muut kieliversiot.

Huom! Jos verkkopalvelun halutaan näkyvän myös ruotsin ja englanninkielisillä sivustoilla, täytetään nimi- ja linkkiosoitetiedot myös ko. kieliversioihin.