

Anvisningar för att föra in och uppdatera uppgifter i Biblioteksregistret

Allmänna anvisningar:

Kom ihåg att alltid spara de ändringar du gjort när du lagt till eller uppdaterat uppgifter. Spara-knappen finns nere till vänster på sidan. Programmet varnar inte om du avlägsnar dig från bibliotekets uppgifter utan att spara dem.

Publicera posterna

Posterna syns i det offentliga Biblioteksregistret (och på Finna-sidorna) först när de har publicerats. Du kan publicera uppgifterna då du är på fliken **Grunduppgifter**. I det första fältet, som har rubriken **Status** finns alternativen Gömd och Publicerad. Förvalt värde i fältet är Gömd. Du måste ändra det till Publicerad. Först då syns posten på Biblioteksregistrets offentliga sidor. Du kan lägga till poster med uppgifter om personer i personalen. Dessa poster måste publiceras var för sig. För varje person måste alltså värdet i statusfältet ändras från gömd till publicerad.

Obligatoriska fält: De obligatoriskafälten är märkta med en röd asterisk. Du måste fylla i de härfälten. Om du lämnar ett obligatoriskt fält tomt sparas inte formuläret utan det dyker upp en röd text uppe på sidan med felmeddelandet: "Fel i blanketten" och runt fältet du ska fylla i syns en röd ram.

Flerspråkiga fält: En del fält är flerspråkiga. Finska är valt som standardspråk i fältet. Du kan byta språk till svenska, engelska, samiska eller ryska genom att välja språket i rullgardinsmenyn under **Språk** i den övre balken. Om du vill fylla i flera språk samtidigt lönar det sig att välja alternativet **alla** i rullgardinsmenyn. Då visas separata fält för alla språkversioner samtidigt. Om du inte byter språk så syns texten bara i den finskspråkiga versionen, så kom ihåg att fylla i uppgifterna också åtminstone på svenska och engelska i de härfälten. Du känner igen de flerspråkigafälten på det att det i början av fälten står fi på grå botten. Språkkoden på den gråa botten ändras beroende på vilken språkversion du väljer, t.ex. då du ändrar till den svenskspråkiga versionen är språkkoden sv.

Ta bort en bibliotekspost: Om någon av bibliotekets verksamhetsställe har lagts ner, kan du ta bort posten för verksamhetsstället genom att klicka på länken *Radera* längst ner i den vänstra spalten. Då öppnas en sida med en kontrollfråga (Du håller på att helt radera den här organisationsposten. Är du säker på att du vill fortsätta?). Klicka en gång till på *Radera* för att ta bort posten. **Obs! Den s.k. moderposten, dvs. posten för biblioteksväsendet får man inte radera.** Den kan vara gömd, men får inte tas bort. Om du i misstag raderar något verksamhetsställe får du det inte tillbaka, utan du måste fylla i alla uppgifter på nytt. **Var därför försiktig alltid när du raderar något** (t.ex. en tjänst, ett telefonnummer, el. dyl.). Det går att radera enskilda uppgifter. Enskilda uppgifter raderas genom att klicka på den Radera-knapp som finns **under formuläret i mitten av sidan**. Den Radera-knapp som används för att ta bort ett verksamhetsställe helt och hållet finns längst ner i den vänstra spalten.

Klicka aldrig på Radera-knappen i den vänstra spalten, om du inte ska radera ett verksamhetsställe som lagts ner.

Logga in i Biblioteksregistret

Logga in i Biblioteksregistret på adressen <http://kirkanta.kirjastot.fi>. Välj svenska i språkmenyn i det tredje fältet om du vill använda det svenskspråkiga gränssnittet. Logga in med den kommunvisa användaridentifikationen (samma användaridentifikation som används t.ex. för att föra in statistikuppgifter i statistikdatabasen) för att komplettera eller ändra på uppgifter för ett kommun- eller stadsbibliotek. Om du vill komplettera eller ändra på uppgifterna för ett bibliotek från en annan bibliotekssektor (t.ex. ett yrkeshögskolebibliotek) eller ett arkiv, så ska du logga in med den användaridentifikation som du fått av redaktionen för Biblioteken.fi. Kontakta redaktionen för Biblioteken.fi (redaktionen@bibliotek.fi eller tfn 09 310 85280) ifall du har glömt användarnamnet och/eller lösenordet eller om du behöver en ny användaridentifikation för att lägga till ett nytt biblioteksväsen/en ny organisation som ännu inte finns i Biblioteksregistret (t.ex. ett specialbibliotek).

När du har loggat in kommer du till en sida i vars vänstra spalt finns länkarna Organisationer, Personal, Mallar för öppethållningstider och Mallar för tjänster. **Obs! Om kommunen/organisationen bara har ett eller några biblioteksenheter, ska du inte använda ingångssidans Mallar för öppethållningstider och Mallar för tjänster.** De här länkarna används bara av större kommuner/organisationer med många verksamhetsställen för att lagra mallar för avvikande öppethållningsperioder eller tjänster. De här mallarna kan sedan kopieras till posterna för de enskilda biblioteksenheterna och för att spara tid.

I mitten av sidan ser du de verksamhetsställen som hör till organisationen och som är lagrade i Biblioteksregistret. **Välj det bibliotek vars uppgifter du vill uppdatera genom att klicka på bibliotekets namn.** Du kan lägga till ett nytt bibliotek genom att klicka på den blåa knappen med texten Ny uppe till höger på sidan.

När du öppnar posten för biblioteket ser du först formuläret för Grunduppgifter. I den vänstra spalten ser du länkar till de andra formulären (Adresser, Telefonnummer, Trafikförbindelser, Övrig information, Öppethållningstider, Bilder, Tjänster, Tillgänglighet, Personal, Webbssidor, Tilläggsuppgifter och Radera). Klicka på länken till det formulär vars uppgifter du vill uppdatera.

Biblioteksregistrets offentliga webbplats finns på adressen <https://registret.biblioteken.fi/>. Du hittar det offentliga registret också via webbplatsen www.biblioteken.fi (uppe på ingångssidan under Bibliotek)

Lägg till ett nytt verksamhetsställe/ ett nytt biblioteksväsen/ en ny organisation:

Logga in i Biblioteksregistrets administrativa gränssnitt på adressen <http://kirkanta.kirjastot.fi> och klicka på den blåa Ny-knappen som finns uppe till höger på sidan. Skriv in namnet på verksamhetsstället/biblioteksväsendet/organisationen

och klicka på spara. Då öppnas formuläret Grunduppgifter. Fyll i åtminstone alla de obligatoriska fälten i formuläret och spara. *Spara*-knappen finns nere på sidan. I den vänstra spalten ser du länkar till de andra formulären (Adresser, Telefonnummer, Trafikförbindelser, Övrig information, Öppethållning, Bilder, Tjänster, Tillgänglighet, Personal, Webbsidor och Övrig information).

Grunduppgifter

I formuläret för grunduppgifter finns följande fält:

Språk: Uppe till höger i formuläret finns en språkmeny. Byt språk för fälten genom att välja språket i rullgardinsmenyn. I Språkmenyn finns för närvarande fem språk: finska, svenska, samiska, engelska och ryska. Om du vill fylla i flera språk samtidigt lönar det sig att välja alternativet Alla i rullgardinsmenyn. Då öppnas formuläret på det sättet att du kan fylla i många språkversioner samtidigt. Om du inte väljer ett annat språk i menyn lagras uppgifterna bara i den finskspråkiga versionen. Du känner igen de flerspråkiga fälten på det att det i början av fälten står fi på grå botten. Språkkoden på den gråa botten ändras beroende på vilken språkversion du valt, t.ex. då du ändrar till den svenskspråkiga versionen är språkkoden sv.

Status: Biblioteksposterna syns i Biblioteksregistret (och för Finna-organisationerna också i Finna) först efter att de har publicerats. Förvalt värde för Statusfältet är Gömd. Du måste alltså ändra värdet i detta fält till Publicerad när du vill publicera posten. När du för in en ny post lönar det sig att först fylla i åtminstone de obligatoriska fälten och först efter det publicera posten.

Namn: I det här fältet ska du skriva in bibliotekets/biblioteksbusens/organisationens fullständiga namn (t.ex. Berghälls bibliotek, Svartå filialbibliotek) eller ifråga om moderposter biblioteksväsendets eller organisationens fullständiga namn t.ex. Kotka stadsbibliotek. Kom ihåg att skriva in namnet i de olika språkversionerna, åtminstone i den finska, svenska och engelska versionen. Välj språket i menyn **Språk** i den övre balken.

Kort namn: Här ska du skriva en förkortad version av verksamhetställets namn (t.ex. Berghäll, Svartå) för menyer och mobiltelefoner. Fältet är inte obligatoriskt, men om du fyller i det så kom ihåg att fylla i fältet på åtminstone finska, svenska och engelska (fältet är flerspråkigt).

Typ: I det här fältet kan du välja ett av följande alternativ: Annan organisation, Arkiv, Avdelning, Bibliotek, Biblioteksväsen, Centraliserad service, Hållplats för bokbussen eller Museum.

Om du gör en moderpost för ett stads- eller kommunbibliotek (t.ex. Raseborgs stadsbibliotek) ska du välja alternativet biblioteksväsen. Om du för in ett enskilt bibliotek som hör till stadsbiblioteket (t.ex. Ekenäs bibliotek) ska du välja alternativet bibliotek. Alternativet centraliserade tjänster ska du välja för tjänster som sköts centraliserat, det kan t.ex. vara anskaffning eller katalogisering. Om du vill kan du göra egna poster för olika avdelningar t.ex. barnavdelningen eller musikavdelningen. Då ska du välja alternativet avdelning. Du kan också föra in andra organisationer med biblioteksanknytning (t.ex. Finlands svenska biblioteksförning,) i registret. I så fall ska du i det här fältet välja alternativet annan organisation. OBS! Välj alternativet bibliotek

för bokbussar. Om du för in bokbussen hållplatser, så välj alternativet hållplats för bokbuss.

Bibliotekstyp: Det här fältet kan du bara fylla i om du valt typen bibliotek i föregående fält. I det här fältet kan du välja ett av följande alternativ: annan biblioteksrelaterad organisation, anstaltsbibliotek, barnbibliotek, bibliotek, bokbuss, boken kommer-service, huvudbibliotek, musikbibliotek, regionbibliotek, skolbibliotek, specialbibliotek, universitetsbibliotek, yrkeshögskolebibliotek och yrkesläroanstaltsbibliotek.

Moderorganisation: Välj moderorganisation i rullgardinsmenyn. Om du lägger till en ny kommunal biblioteksenhet, välj då biblioteksväsendet som moderorganisation. Om du t.ex. lägger till Ekenäs bibliotek ska du som moderorganisation välja Raseborgs stadsbibliotek. Om du lägger till en avdelning som hör till något bibliotek, välj då det biblioteket som moderorganisation. Om du lägger till tjänster som sköts centraliserat (t.ex. administration, katalogisering, marknadsföring och fjärrlån) ska du välja hela organisationens moderpost som moderorganisation, inte det bibliotek där tjänsten fysiskt finns. Till exempel moderorganisationen för katalogiseringsavdelningen vid Tammerfors stadsbibliotek är Tammerfors stadsbibliotek.

Kommun: Välj i rullgardinsmenyn den kommun i vilken biblioteket/biblioteksväsendet finns (kommunernas namn tillsvidare på finska).

Biblioteksnätverk: Kommun- och stadsbibliotek ska välja alternativet

Kommunens biblioteksnätverk. Andra sektors bibliotek och arkiv ska när de skapar en ny post välja alternativet Inget biblioteksnätverk. Senare när de uppgifter som behövs i Finna har lagrats och ett "biblioteksnätverk" för ifrågavarande organisation har skapats, byts innehållet i fältet ut till den egna organisationens biblioteksnätverk.

ISIL-kod: ISIL-koderna är internationella standardnummer för bibliotek. Du hittar ISIL-koderna på Nationalbibliotekets sida: <http://isil.kansalliskirjasto.fi/>.

Andra identifieringskoder: Ifall enheten/avdelningen har någon annan identifieringskod kan du skriva in den i detta fält. Till exempel huvudstadsregionens Helmet-bibliotek har egna identifieringskoder (E01, H10, V60, o.s.v.).

Slogan: Det här fältet är för Finna-biblioteken, texten som skrivs in här syns på Finna-sidorna.

Beskrivning: Här kan du skriva en kort (några meningar) presentation av biblioteket/organisationen/avdelningen. Fältet är flerspråkigt, du kan alltså skriva presentationen på flera språk.

Kom ihåg att spara uppgifterna genom att klicka *Spara*-knappen nere på sidan.

Adresser

Koordinater: Det här fältet är viktigt, eftersom en karta med bibliotekets position blir synlig på Biblioteksregistret offentliga sidor och Finna-organisationernas Finna-sidor med hjälp av dessa WGS84- koordinater. Lagra koordinaterna i formatet latitud, kommatecken, mellanslag, longitud (t.ex. 61.6752917, 21.6191302). Du kan söka

koordinaterna t.ex. med hjälp av Google Maps (<https://www.google.fi/maps>). Klicka på den högra musknappen, välj i menyn som öppnas det tredje alternativet "Vad finns här?". En ruta där koordinaterna syns öppnas då nere på sidan. Kopiera koordinaterna och klistra in dem i Koordinater-fältet.

Ta kontakt med redaktionen för biblioteken.fi (redaktionen@biblioteken.fi) ifall biblioteket syns på fel ställe på kartan.

Besöksadress

Gatuadress: Fyll i gatuadressen i alla språkversioner.

Postnummer: Fyll i gatuadressens postnummer (inte det postnummer som hör till postboxen).

Kommun: Välj rätt kommun i rullgardinsmenyn.

Postanstalt: Fyll i postanstalten här. Det här fältet är viktigt speciellt om namnet på postanstalten skiljer sig från kommunens namn. (t.ex. postanstalt: Kuusankoski, kommun: Kouvola).

Info: I det här fältet kan du precisera bibliotekets/organisationens läge, (t.ex. "Fjärde våningen").

Postadress

Fyll i fälten nedan också om bibliotekets postadress är den samma som besöksadressen. **Speciellt viktig är det att fältet fylls i om biblioteket har en separat postadress (t.ex. en postbox) som skiljer sig från besöksadressen.** Kryssa för rutan "Ta i bruk".

Gatuadress: Fyll i gatuadressen

Postbox: Skriv postboxens nummer här (OBS! endast numret, inte PL/PB).

Postnummer: Fyll i postboxens postnummer (t.ex. 40101)

Postanstalt: Skriv postanstaltens namn (kom ihåg de olika språkversionerna)

Kom ihåg att spara uppgifterna genom att klicka Spara-knappen nere på sidan.

Telefonnummer

Här kan du lägga till, uppdatera och ta bort telefonnummer

Du kan lägga till ett **nytt telefonnummer** genom att klicka på den blåa knappen Ny, som finns uppe till höger på sidan. Då öppnas ett formulär i vilket du kan fylla i namn, nummer och beskrivning. Om biblioteket har flera telefonnummer lönar det sig att namnge dem på så sätt att det syns till vilken service numret är anknutet. Namnet kan t.ex. vara Låneexpedition, Informationstjänst eller Musikavdelning. Om biblioteket bara har ett telefonnummer kan du t.ex. ge det namnet Kundtjänst. Namn och nummer är obligatoriska fält. I fältet Beskrivning kan du om du vill beskriva närmare

hurudan service man får om man ringer till numret. Fälten Namn och Beskrivning är flerspråkiga. Kom ihåg att fylla i telefonnumrens namn i de olika språkversionerna. Kom ihåg att spara.

Om du vill **uppdatera** ett telefonnummer, så klicka först på telefonnumrets namn i listan. Då öppnas posten för telefonnumret och du kan göra ändringarna. Korrigera telefonnumret och/eller göra andra ändringar som behövs. Namn och nummer är obligatoriska fält som måste vara ifyllda. Kom ihåg att spara då du gjort ändringarna.

Om du vill **radera** ett telefonnummer, så klicka först på telefonnumrets namn i listan. Då öppnas posten för telefonnumret. Klicka på radera-knappen nere till höger i posten. Programmet frågar då "Vill du verkligen radera den här posten?" Klicka igen på Radera om du vill ta bort posten, om du inte vill ta bort posten klicka på Avbryt. (OBS! Klicka inte på den Radera-knapp som finns längst ner i den vänstra spalten, som raderar hela verksamhetsstället och alla uppgifter om det).

Telefonnumrens ordningsföljd

Du kan själv bestämma i vilken ordning telefonnumren syns i Biblioteksregistret. Längst till höger i raden med telefonnumret finns en blå ikon. Klicka på ikonen med kursorn, håll den vänstra musknappen hela tiden nedtryckt och dra raden till det ställe i listan dit du vill flytta telefonnumret. Flytta på telefonnumren ända tills de är i den ordning du vill att de ska synas i Biblioteksregistret.

Trafikförbindelser

På den här sidan kan du fylla i information om trafikförbindelser och parkeringsanvisningar. I formuläret finns fälten: Bussar, Spårvagnslinjer, Tåg, Trafikinformation (fältet är flerspråkigt) och Parkeringsanvisningar (fältet är flerspråkigt).

Övrig information

URL-identifikation: Fyll i det namn för verksamhetsstället/organisationen som ska synas i slutet av verksamhetsställets/organisationens URL-adress i Biblioteksregistret. Skriv namnet med små bokstäver och utan å, ä eller ö. T.ex. Houtskärs bibliotek har skrivit in houtskar i fältet och adressen i Biblioteksregistret syns som <https://registret.biblioteken.fi/pargas/houtskar>. Fältet är flerspråkigt.

E-post: bibliotekets/organisationens/avdelningens e-post-adress. Observera att fältet är flerspråkigt! Tillsvidare går det bara att föra in en e-postadress/språkversion men senare kommer det att bli möjligt att lagra flera e-postadresser.

Webbplats: Skriv URL-adressen till bibliotekens webbplats här. Skriv in webbplatsens adress i alla språkversioner. Skriv ut hela adressen, också http://www (t.ex. <https://www.turku.fi/sv/abo-stadsbibliotek>). Observera att fältet är flerspråkigt! Skriv adressen i alla språkversioner.

Webbibliotekets www-adress: Skriv här webbibliotekets eller bibliotekskatalogens URL-adress. Skriv in adressen i alla språkversioner. Skriv ut hela adressen, också <http://www> (t.ex. <https://www.fredrikabiblioteken.fi/>). Observera att fältet är flerspråkigt! För kommun/stadsbibliotek är det här fältet färdigt ifyllt, om det i uppgifterna om kommunen har fyllts i rätt adress till webbiblioteket. (Redaktionen för Biblioteken.fi sköter om att lagra webbibliotekens adresser för kommun-/stadsbiblioteken.)

I de följande fyra fälten kan du fylla i noggrannare uppgifter om biblioteksbyggnaden:

Byggnadsår,

Byggnadens namn (Fältet är flerspråkigt), **Arkitekt** och **Inredningsarkitekt**.

Öppethållningstider

Följande öppethållningstyper kan föras in i Biblioteksregistret:

- Normala öppethållningstider eller s.k. vinteröppethållningstider
- Avvikande öppethållningstider (sommaröppethållning, helger, dag före helg)
- Stängning/avvikande öppethållningstider p.g.a. till exempel renovering eller fortbildningsdagar.

Alla de här tre öppethållningstyperna gäller både sådana öppethållningstider då personal är på plats och meröppettider.

Lagring av meröppettider

Om biblioteket förutom vanliga öppethållningstider har meröppettider ska **både de vanliga öppethållningstiderna och meröppethållningstiderna lagras som egna perioder**. Om meröppettiderna är kortare än normalt eller om biblioteket helt och hållet är stängt under avvikande perioder (som t.ex. julen) lagras avvikande öppethållningsperioder också för meröppettiderna.

Meröppettiderna lagras annars på samma sätt som de vanliga öppethållningstiderna, men i det tredje fältet (**Avdelning**) i formuläret för öppethållningstiderna ska du välja **Meröppet bibliotek** istället för Allmän öppethållning. Allmän öppethållning används för de öppethållningstider då personal är på plats och för de meröppna tiderna används Meröppet bibliotek. I meröppettiderna ska du fylla i bibliotekets totala öppethållningstid, alltså både då biblioteket är meröppet och då personalen är på plats (t.ex. ska du ange 08:00-20:00 som meröppethållning, också fastän personal skulle vara på plats kl. 11-17).

Uppdatering av en tidigare införd öppethållningsperiod

Om du vill uppdatera öppethållningstiderna eller föra in nya öppethållningstider för ett verksamhetsställe, så välj posten för det verksamhetstället. Klicka sedan i den vänstra kolumnen på länken Öppethållningstider. Då öppnas en sida med de tidsperioder som redan är lagrade i Biblioteksregistret för verksamhetsstället ifråga. Föråldrade öppethållningsperioder syns inte automatiskt i listan. Du får dem med på listan om du kryssar i rutan Visa gamla perioder och klickar på Sök-knappen. I listan finns sannolikt åtminstone normala öppethållningstider (eller

vinteröppethållningstider). Öppna den tidsperiod du vill uppdatera och gör uppdateringarna. Kom ihåg att ange datum för när tidsperioden börjar och slutar. För en fortlöpande öppethållningsperiod (normala öppethållning) behöver du inte ange datum för när tidsperioden slutar, istället ska du kryssa i rutan Fortsätter tillsvidare. För alla andra öppethållningsperioder ska du ange datum för när perioden slutar.

Välj datum för när perioden börjar genom att klicka på länken under "Tidsperioden börjar". Då öppnas en kalender i vilken du kan välja rätt datum. Genom att klicka på pilarna i kalendern kan du bläddra framåt och bakåt i den. Välj datum i kalendern. Ange sedan öppnings- och stängningstider för de dagar som biblioteket är öppet. Fyll inte i öppnings- och stängningstider för de dagar då biblioteket är stängt. Klicka till slut på Spara-knappen nere på sidan. Om det är frågan om en avvikande öppethållningsperiod (t.ex. påsken) ska du komma ihåg att också inkludera dagen före helgen, ifall biblioteket den dagen har andra öppettider än under en normal vardag.

Lagra en ny tidsperiod

Om du vill föra in en ny öppethållningsperiod, klicka på den blåa Ny-knappen uppe till höger på sidan. Då öppnas ett tomt formulär med följande fält:

Namn: Skriv in ett namn för tidsperioden (t.ex. normala öppethållningstider, vinteröppethållning, sommaröppethållning, jul). Periodens namn syns inte för kunderna, utan perioderna namnges bara för att de ska vara lättare att skilja på dem. Fältet är flerspråkigt.

Beskrivning: I detta fält kan du skriva förklaringar eller tilläggsuppgifter om öppethållningen, t.ex. tilläggsuppgifter om en renovering av biblioteket. Observera att fältet är flerspråkigt.

Avdelning: Välj i menyn om du vill lagra allmän öppethållning eller öppethållningstider för meröppet bibliotek. Allmän öppethållning är sådana öppethållningstider då personalen är på plats och erbjuder rådgivning och andra tjänster. I öppethållningstiderna för meröppet bibliotek ska du fylla i den totala öppethållningstiden både de öppettider då biblioteket är meröppet och då personal är på plats (t.ex. 07:00-21:00, även om personalen är på plats t.ex. mellan 12 och 19)

Som tredje alternativ i menyn finns Tidningsläsesal men **de öppethållningstider som lagras för avdelningen Tidningsläsesal syns tillsvidare inte i Biblioteksregistret**. Om bibliotekets tidningsläsesal har längre öppethållningstider än det övriga biblioteket, så anges inte de här öppethållningstiderna i öppethållningsperioden utan de skrivs in som en separat anmärkning i fältet Beskrivning (obs! flerspråkigt fält) som är det näst översta fältet i formuläret för tidsperioden. Du kan t.ex. skriva "Läsesalen är öppen må-fre kl. xx-xx". Sätt inte till läsesalens öppettider i de vanliga öppettiderna, speciellt inte om läsesalen finns i ett separat utrymme eller om kunden inte kommer in i resten av biblioteket den tid då bara läsesalen är öppen. Kunden kan i så fall tro att hela biblioteket är öppet, fastän öppettiden bara gäller läsesalen. T.ex. om läsesalen är öppen på söndagar, fastän resten av biblioteket är stängt kan det vara missledande för kunden.

Fortsätter tillsvidare: Kryssa i den här rutan om du lagrar normala öppethållningstider (eller "vinteröppethållningstider"). De normala öppethållningstiderna är i kraft hela tiden, utom under avvikande öppethållningsperioder. För den normala öppethållningsperioden väljs bara datum då tidsperioden börjar. Fyll inte i datum för då tidsperioden slutar utan kryssa istället i rutan **Tidsperioden är i kraft tillsvidare**. Då de normala öppethållningstiderna lagras på det här sättet syns de alltid de dagar och veckor som inte har några avvikande öppethållningsperioder. Om du sparar vinteröppettiderna på det här sättet behöver du inte ändra på dagarna när vinteröppethållningen börjar och slutar varje höst och vår. Också om biblioteket har samma öppethållningstider både på sommaren och på vintern ska du kryssa i den här rutan då du för in de normala öppethållningstiderna. Obs! bland tidsperioderna kan det bara finnas en tidsperiod för den allmänna öppethållningen och en tidsperiod för meröppettiderna där rutan Fortsätter tillsvidare är ikryssad. För alla andra tidsperioder måste du fylla i datum både för när tidsperioden börjar och när den slutar.

Tidsperioden börjar: Välj datum för när perioden börjar genom att klicka på länken Välj datum. Då öppnas en kalender i vilken du kan välja rätt datum. Genom att klicka på pilarna i kalendern kan du bläddra framåt och bakåt i den.

Tidsperioden slutar: Du måste ange slutdatum för alla avvikande öppethållningstider, d.v.s. sommaröppethållningstider, helgöppethållningstider, perioder då biblioteket är stängt, o.s.v. Det är bara för de normala öppethållningstiderna som du inte ska välja något slutdatum, utan istället kryssa i "Fortsätter tillsvidare". Välj slutdatum för perioden genom att klicka på länken Välj datum. Då öppnas en kalender i vilken du kan välja rätt datum. Genom att klicka på pilarna i kalendern kan du bläddra framåt och bakåt i den.

Tidslinje: Under datumen för när perioden börjar och slutar finns en tidslinje. Här kan du välja att visa antingen en vecka, två veckor, tre veckor eller fyra veckor i listan med veckodagar. En vecka är standardvärde. I listan med veckodagar syns alltså veckodagarna för en vecka om du inte väljer något annat alternativ. Använd alternativet en vecka t.ex. när du för in normala öppethållningstider, sommaröppethållningstider och sådan helger där alla helgens dagar infaller under samma vecka. Välj ett av alternativen med flera veckor genom att klicka på länken för antalet veckor. Texten blir då blå. Om du klickar t.ex. på texten tre veckor blir den blå och under tidslinjen kommer en lista med veckodagar för tre veckor. Det lönar sig att använda alternativen två-fyra veckor om biblioteket har olika öppethållningstider under periodens på varandra följande veckor. Då kan du på en gång lagra avvikande öppethållning för flera veckor, istället för att göra olika tidsperioder för veckorna. Perioder som går över flera veckor ska börja på en måndag och sluta på en söndag. De görs alltså för hela veckor.

Fyll i öppethållningstiden för varje dag. Biblioteket är stängt är förvalt. När du klickar på länken "Lägg till en ny tid" som finns efter texten "Biblioteket är stängt" kommer du åt att skriva in öppnings- och stängningstider. Genom att klicka på länken "Redigera beskrivningen" kan du om du vill fylla i tilläggsuppgifter om dagens öppethållning/stängning (t.ex. en helgdags namn så som Julafton). Fältet är flerspråkigt.

Två öppethållningsperioder under samma dag: Om biblioteket under samma dag är öppet i två olika perioder (t.ex. om biblioteket är stängt under lunchtimmen) så skriv först in öppnings- och stängningstider för den första perioden. Klicka sedan på stjärnknappen med svart botten till höger om öppethållningstiderna. Då läggs en ny rad till och du kan skriva in öppnings- och stängningstider för dagens andra öppethållningsperiod.

När du har fyllt i alla uppgifter så klicka på Spara-knappen nere på sidan. Då sparas tidsperioden och du ser den i listan över tidsperioder.

Du kan föra in **följande period med avvikande öppettider** antingen genom att klicka på länken Öppethållningstider i den vänstra spalten eller i länkstigen uppe på sidan under den gröna balken. I länkstigen står det Organisation/Verksamhetsställets namn/Öppethållningstider/Tidsperiodens namn. När du har klickat på länken Öppethållningstider öppnar sig en sida där de olika tidsperioderna för öppethållning är listade. Där kan du skapa en ny tidsperiod genom att klicka på Ny-knappen uppe till höger. Då öppnas ett tomt formulär för öppettider.

Om biblioteket har andra öppethållningstider under sommaren än normalt måste du göra en egen öppethållningsperiod för sommaren. Lägg till datum både för när perioden börjar och när den slutar.

För midsommaren måste du också göra en egen öppethållningsperiod eftersom biblioteket är stängt på midsommaraftonen. Det lönar sig att ta med också torsdagen före midsommaraftonen i den här tidsperioden, ifall biblioteket har en avvikande öppethållningstid den torsdagen. Om du har gjort en avvikande tidsperiod för midsommaren visas i det offentliga registret de avvikande midsommartiderna under midsommarveckan, men under alla andra sommarveckor visas normal sommartid.

Vi rekommenderar att göra egna tidsperioder för också alla korta perioder med avvikande öppethållningstider, så att de korrekta öppettiderna syns i Biblioteksregistret, på Finna-sidorna och i andra webb bibliotek. Om du t.ex. inte har gjort en avvikande öppethållningsperiod för midsommaraftonen, syns öppethållningstiden för en normal sommarfredag i Biblioteksregistret på midsommaraftonen.

Lagring av avvikande öppethållningsperioder som dokumentmallar och hämtning av dessa till posterna för de enskilda biblioteken:

Du kan också spara avvikande öppethållningsperioder som gemensamma dokumentmallar. Dokumentmallarna kan sedan plockas till de enskilda biblioteken. Du kan skapa gemensamma dokumentmallar genom att gå till ingångssidan. Du är på ingångssidan om du i den vänstra kolumnen endast ser fyra länkar: Organisationer, Personal, Mallar för öppethållningstider och Mallar för tjänster. Välj länken Mallar för öppethållningstider i den vänstra kolumnen och klicka sedan på Ny-knappen som finns uppe till höger på sidan. Då öppnas ett tomt formulär där du kan skapa en dokumentmall för en period med avvikande öppethållningstider. Skriv in öppethållningstiderna för perioden och spara dokumentmallen.

Du kan plocka dokumentmallen till ett enskilt bibliotek genom att gå till posten för det enskilda biblioteket och klicka på länken Öppethållningstider i den vänstra kolumnen och sedan på knappen Kopiera dokumentmall uppe till höger på sidan som öppnas. Då öppnas en lista på dokumentmallar. Välj önskad tidsperiod(er) genom att kryssa i rutan framför tidsperioden och klicka sedan på knappen Skicka nere på sidan. Nu är tidsperioden lagrad för det enskilda biblioteket. Öppna perioden genom att klicka på den och kontrollera tiderna och gör eventuella ändringar. Spara sedan genom att klicka på knappen Spara nere på sidan.

Ta bort en öppethållningsperiod: Du kan ta bort en öppethållningsperiod som inte mera behövs genom att öppna öppethållningsperioden och sedan klicka på Radera-knappen **nere på sidan**. Programmet frågar en kontrollfråga (Vill du verkligen radera den här posten?). Klicka igen på Radera för att ta bort perioden. (OBS! Klicka inte på den Radera-knapp som finns längst ner i den vänstra spalten, som raderar hela verksamhetsstället och alla uppgifter om det).

Stängningsperiod på grund av renovering eller annan orsak

Ge perioden ett beskrivande namn (t.ex. Renovering, Biblioteket stängt p.g.a. renovering eller Fortbildningsdag). Välj i kalendern datum för när perioden börjar och slutar. Du behöver inte fylla i något för de enskilda dagarna, eftersom det förvalda värdet är "Biblioteket är stängt". Skriv i fältet **Förklaring eller information om tidsperioden** en kort förklaring om varför biblioteket är stängt, vilket datum det stängs och vilket datum det öppnas (eller beräknas öppnas) igen. Fältet är flerspråkigt. Kom ihåg att skriva förklaringen på svenska, finska och engelska.

Om du sparar vinteröppethållningsperioden på så sätt att den har ett startdatum och ett slutdatum och inte kryssar i rutan "Fortsätter tillsvidare", så kom ihåg att kontrollera att det **inte blir "tomma" dagar** mellan vinteröppethållningsperioden och sommaröppethållningsperioden. Vinteröppethållningsperioden måste alltså börja dagen efter sommaröppethållningsperioden sista dag. Om "tomma" dagar lämnas mellan perioderna (t.ex. så att sommaröppethållningsperioden slutar en fredag och vinteröppethållningsperioden börjar följande måndag) så visas helt felaktiga öppethållningstider i Biblioteksregistret.

Obs! Visningsprogrammet för öppethållningstiderna hittar korrekta öppettider för varje dag. Om du t.ex. har gjort en avvikande tidsperiod för midsommaren visas i Biblioteksregistret de avvikande midsommartiderna under midsommarveckan, men under alla andra veckor i juni visas normal sommartid.

Bilder

Du kan lagra en eller flera bilder i Biblioteksregistret (t.ex. vinter- och sommarbilder eller bilder inifrån biblioteket och bilder av biblioteksbyggnaden utifrån).

Om du inte har lagt till någon bild tidigare öppnas en tom sida. Lägg till en bild genom att klicka på den blåa "Ny"-knappen uppe till höger. Ett formulär med följande fält öppnas:

Dokument: Ladda upp en bild från din dator genom att klicka på länken i fältet och välj en bild från din dator.

Namn: Skriv in bildens namn (t.ex. Kottby bibliotek, sommaren 2015).

Talsyntetisatorer för synskadade läser upp den text som står i namnfältet. Observera att fältet är flerspråkigt, du kan alltså fylla i namnet på flera språk. Namnfältet är obligatoriskt.

Upphovsman: Skriv in namnet på fotografen här om du vet vem som tagit bilden.

År: Fyll i fotograferingsåret om du känner till det.

Använd som standardbild: Om du har lagrat många bilder så kryssa i den här rutan för den bild du vill ska synas på bibliotekets sida i Biblioteksregistret.

Spara genom att klicka på knappen Spara nere på sidan.

Lagra flera bilder

Klicka på länken Bilder i den vänstra spalten, då öppnas sidan med bilder igen. Lägg till en bild genom att klicka på den blåa "Ny"-knappen uppe till höger. Fyll i de ovannämnda fälten och klicka på Spara-knappen nere på sidan.

Radera bilder

Ta bort en bild genom att öppna bilden och sedan klicka på *Radera*-knappen längst ner på sidan och svara på kontrollfrågan (Vill du verkligen radera den här posten?). Om du i misstag klickat på Radera och inte vill ta bort bilden så klicka på Avbryt. Om du klickar på Radera en gång till försvinner bilden från databasen. (OBS! Klicka inte på den Radera-knapp som finns längst ner i den vänstra spalten, som raderar hela verksamhetsstället och alla uppgifter om det).

Tjänster

I biblioteksregistret kan du föra in sådana tjänster som finns i ditt bibliotek. Det kan till exempel vara allaktivitetsrum, kopieringsmaskiner, fax eller elförbrukningsmätare.

Om det inte tidigare lagrats information om bibliotekets tjänster öppnas då du klickar på länken Tjänster i den vänstra spalten en tom sida, om det tidigare har lagrats information om tjänsterna syns en lista över tjänsterna.

Lägg till en tjänst

Lägg till en tjänst genom att klicka på den blåa knappen Ny uppe till höger på sidan. Då öppnas ett tomt formulär. Det första fältet har rubriken **Servicetyp**. Sök i menyn som öppnas i fältet om du där hittar den tjänst du vill lägga till. Om du inte hittar just det namn du tänkt dig för tjänsten, kan du i listan välja något annat namn som passar för tjänsten och om du vill kan du i fältet Namn ge tjänsten ett eget namn. Om du i listan inte hittar någon servicetyp som beskriver den tjänst du vill lägga till kan du skriva till toimitus@kirjastot.fi och berätta vilken tjänst du vill lägga till. Vi på redaktionen funderar på om tjänsten är sådan att den skulle kunna tas i bruk också på andra bibliotek och i det fallet läggs till som en egen servicetyp. Om det är frågan om en mycket ovanlig tjänst/apparat som knappast börjar erbjudas av andra bibliotek ska du som servicetyp välja en lämplig "överterm" (t.ex. apparat) och sedan ge ett eget

namn åt tjänsten i Namn-fältet, t.ex. Vattenpass. På det här sättet kan du få med tjänster som inte finns färdigt listade i Servicetyp-fältet. Tjänsterna är indelade i grupperna: Apparater, Nättjänster, Samlingar, Rum och Tjänster. I varje grupp finns en grundterm (Apparater, Nättjänst, Samling, Rum och Tjänst) som kan användas för tjänster som inte finns i servicetypslistan.

Namn: Om standardnamnet i Servicetyp-fältet inte är tillräckligt beskrivande kan du i Namn-fältet skriva det namn för tjänsten som du vill att ska synas i uppgifterna om dit bibliotek. det här fältet ska du alltså bara fylla i om du vill ändra på standardnamnet. T.ex. om tjänstens standardnamn är Kaféer kan du i Namn-fältet skriva kaféets namn (t.ex. Café Sirius). Observera att fältet är flerspråkigt. Kom ihåg att fylla i namnet i de olika språkversionerna.

Kort beskrivning: Här kan du kort beskriva tjänsten (t.ex. Kunddatorer med internetförbindelse). Observera att fältet är flerspråkigt. Kom ihåg att fylla i beskrivningen i de olika språkversionerna.

Beskrivning: Här kan du beskriva tjänsten mer utförligt. Observera att fältet är flerspråkigt. Kom ihåg att fylla i beskrivningen i de olika språkversionerna.

Tjänstens pris: Skriv in priset om tjänsten är avgiftsbelagd, t.ex. hyran för ett mötesrum. Fältet är flerspråkigt.

Kan lånas: Kryssa för i rutan om tjänsten går att låna.

Bild: Här kan du lägga till en bild av tjänsten. Ladda bilden från din dator genom att klicka på knappen Bläddra i fältet.

E-post: Fyll i det här fältet om tjänsten har en egen separat e-postadress.

Telefonnummer: Fyll i ett telefonnummer till vilket man kan ringa och få information om tjänsten eller t.ex. boka tid.

Webbsida: Fyll i tjänstens webbadress om tjänsten har en egen webbadress där tjänsten presenteras. Fältet är flerspråkigt.

Ordning i bibliotekets uppgifter (HelMet): Endast Helmet biblioteken fyller i detta fält.

Klicka till slut på Spara-knappen nere till vänster på sidan.

I och med att Biblioteksregistret har förnyats har vi "standardiserat" tjänsternas namn. Det arbetet fortsätter ännu och också de svenskspråkiga namnen kommer att gås noggrannare igenom. Om en lämplig term för en tjänst har funnits i ontologierna Allfo/JUPO har vi använt den termen som namn på tjänsten. Namnet på tjänsterna är enligt Allfos regler i pluralis om namnet i fråga är ett föremål, en sak eller en tjänst (t.e.x skannrar, litteraturcirklar). Biblioteken kan om de vill ge ett eget namn åt tjänsten om standardnamnet inte passar. I så fall syns i till exempel Finna-portalerna och Biblioteksregistret det egna namnet på tjänsten istället för standardnamnet i bibliotekets uppgifter. Fastän tjänsten har getts ett eget namn är den länkad till standardnamnet för tjänsten, dvs. tjänsten hittas via listan över tjänster i

Biblioteksregistret. Om du till exempel klickar på kaféer kommer du till en lista över de kaféer och restauranger som finns på biblioteken. I listan syns kaféets namn (t.ex. café Sirius) om det egna namnet har lagrats i Kirkanta (= administrationsdatabasen för Biblioteksregistret).

Vi var tvungna att standardisera tjänsternas namn, eftersom uppgifterna i Biblioteksregistret förs över till Suomi.fi-portalens servicedatalager. I servicedatalagret används termer från ontologierna YSO-Allfo och JUPO (Ontologi för den offentliga sektorns tjänster). Så väl de finska, svenska som engelska termerna tas från ontologierna. Som namn på tjänsterna går det fortfarande att använda också sådana termer som inte finns i ontologierna (fria ämnesord/namn på tjänster). Namnen på de flesta tjänsterna kommer ändå från YSO-Allfo eller JUPO.

I samband med standardiseringen tog vi bort alla varumärkesnamn och regionala tjänster. I fortsättningen ska du för varumärkesnamn och regionala tjänster välja en lämplig "överterm" (t.ex. Guidning) bland servicetyperna och sedan ge ett eget namn åt tjänsten (t.ex. Digidoktor). Tjänsterna är indelade i grupperna: Apparater, Nättjänster, Samlingar, Rum och Tjänster. I varje grupp finns en grundterm (Apparater, Nättjänst, Samling, Rum och Tjänst) som kan användas för tjänster som inte finns i servicetypslistan.

Biblioteken kan föreslå nya tjänster eller tjänster som fattas. Listan över tjänster kompletteras och ändras vart efter biblioteken börjar erbjuda nya tjänster. Skicka förslag på nya tjänster/ tjänster som saknas på listan över tjänster till adressen toimitus@kirjastot.fi eller annamaria.malm@biblioteken.fi.

Tillgänglighet

Obs! Här lönar det sig inte för tillfället att lagra något, eftersom den här delen kommer att bli helt annorlunda. Uppgifter om tillgängligheten syns inte för närvarande i Biblioteksregistret.

Till det att Tillgänglighetsdelen har förnyats går det inte att redigera nuvarande tillgänglighetsuppgifter. Om man t.ex. väljer alternativet Tillgänglig ingång går det inte att ändra på standardbeskrivningen : "Till exempel en rullstolsramp och automatisk dörr som underlättar att ta sig in". I Biblioteksregistret syns tillgänglighetsuppgifterna för närvarande inte alls.

Personal

Lägg till/uppdatera uppgifter om personalen

Det är frivilligt att publicera personuppgifter på Biblioteksregistrets offentliga sida. Personuppgifterna behöver inte publiceras. Det är ändå önskvärt att åtminstone centrala personer, så som bibliotekschefer och biblioteksdirektörer lagrar sina personuppgifter i Biblioteksregistret. Om personuppgifterna lagras i Biblioteksregistret utan att de publiceras syns uppgifterna inte på de offentliga sidorna, men redaktionen för Biblioteken.fi kan använda dem till att skicka information till olika målgrupper (t.ex. till bibliotekschefer, e-materialansvariga eller informationsansvariga).

Gå till **ingångsidan** och klicka där på länken **Personal** i den vänstra spalten för att lägga till personal eller redigera uppgifter om personalen. Ifall biblioteket tidigare har lagrat uppgifter om personalen syns på personalsidan en lista med namn. Namnen är i alfabetisk ordning i listan. Uppgifter om personalen har för kommun/stadsbibliotekens del flyttats från det gamla biblioteksregistret. Därför kan det hända att det finns föråldrade personposter. Klicka på det namn vars post du vill redigera. Du kan också söka efter en person genom att i sökrutan skriva in de första bokstäverna i personens efternamn. Klicka på personens namn för att komma till ett formulär med information om personen. Om personen inte hittas kan du lägga till honom/henne genom att klicka på knappen *Ny* uppe till höger på sidan. Då öppnas ett tomt formulär där du kan fylla i uppgifter om personen. I formuläret finns följande fält:

Status: Personuppgifterna syns offentligt i Biblioteksregistret först efter att de publicerats. I Status-fältet finns alternativen Publicerad och Gömd. Alternativet Gömd är förvalt, så du måste ändra till Publicerad för att personen ska synas i det offentliga Biblioteksregistret. Det är inte obligatoriskt att publicera personuppgifterna.

Organisation: Här finns en rullgardinsmeny med en lista på alla de bibliotek som har lagrats i Biblioteksregistret. Välj i rullgardinsmenyn det bibliotek där personen arbetar. Ifall arbetsuppgifterna omfattar hela organisationen (t.ex. bibliotekschef, informatör, katalogiserare), så välj moderorganisationen (t.ex. Tammerfors stadsbibliotek). Om det bibliotek där personen arbetar inte finns i listan, betyder det att biblioteket inte finns lagrat i Biblioteksregistret. Då måste du först göra en post för detta bibliotek för att kunna fylla i uppgifter om personalen som arbetar på biblioteket.

Förnamn och Efternamn: Skriv in personens förnamn och efternamn.

Titel: Skriv här personens titel, t.ex. bibliotekarie, informatiker eller biblioteksfunktionär. Observera att fältet är flerspråkigt.

Ansvarsområde: Här kan du skriva personens ansvarsområden, t.ex. informationstjänst, eller katalogisering. Observera att fältet är flerspråkigt.

Kompetensområden: Här är en lista över olika kompetensområden, av vilka du kan välja ett eller flera. När du klickar på ett kompetensområde färgas bakgrunden blå. Du kan välja flera kompetensområden genom att hålla ner Ctrl-knappen.

E-post: Fyll i personens e-postadress. Använd den riktiga e-postadressen (t.ex. mia.nikula@kirjastot.fi, inte mia.nikula(at)kirjastot.fi eller fornamn.efternamn@biblioteken.fi) för att redaktionen för biblioteken.fi ska kunna skicka gruppmeddelanden till adressen (t.ex. meddelanden till alla bibliotekschefer). Ifall adressen inte är i rätt form når inte meddelandena personen i fråga. På den offentliga sidan är e-postadresserna krypterade, d.v.s. i sådan form att adressinsamlingsprogram inte hittar dem.

E-postadressen är offentlig: Personen i fråga får själv avgöra om e-postadressen ska synas på de offentliga sidorna eller inte. Om rutan är ikryssad syns adressen på de offentliga sidorna. Om rutan inte är ikryssad syns e-postadressen inte på de offentliga sidorna, men redaktionen för biblioteken.fi kan använda adressen.

Telefonnummer: Fyll i personens telefonnummer.

Chef för organisationen: Kryssa för om personen i fråga är organisationens/bibliotekets/avdelningens chef. T.ex. om man i början av formuläret

valt Kottby bibliotek som organisation och personen i fråga är chef för Kottby bibliotek kryssas den här rutan i. Om personen är chef för hela biblioteksväsendet kryssas den här rutan också i.

Hemsida: Här kan man skriva in en länkadress till personens personliga hemsida.

Bild: Här kan du lägga till en bild på personen. Bilderna syns tillsvidare inte i det offentliga biblioteksregistret. Ladda bilden från din dator, genom att klicka på Bläddra.

Spara till slut genom att klicka på Spara-knappen nere till vänster på sidan.

Ta bort en person: Öppna sidan med personens uppgifter och klicka på knappen **Radera nere på sidan**. Då kommer det upp en kontrollfråga (Vill du verkligen radera den här posten?). Klicka igen på Radera för att ta bort personen. (OBS! Klicka inte på den Radera-knapp som finns längst ner i den vänstra spalten, som raderar hela verksamhetsstället och alla uppgifter om det).

Webbsidor

Webbsidor: Här kan du lägga till bibliotekets egna webbtjänster, t.ex. bloggar och tjänster på sociala medier (Facebook, Twitter, Flickr, o.s.v.). Skriv in webbplatsen namn och webbadress och klicka på Spara-knappen nere på sidan. Skriv ut hela adressen, också <http://www> (t.ex. <https://www.facebook.com/ekenasbibliotek/>). Om du vill att webbtjänsten ska synas i flera språkversioner, fyll i namn och webbadress också för dessa språkversioner.

Tilläggsuppgifter

Tilläggsuppgifter: Den här delen är avsedd närmast för Finna-biblioteken. Om du vill lägga till en tilläggsuppgift så klicka på Knappen "New entry". Fyll i namn, maskinläsbart namn och i Värde-fältet den text du vill att ska synas i tilläggsuppgifterna. Om det här finns det utförligare anvisningar i Finna-anvisningarna.

Länken Radera i den vänstra spalten används enbart till att ta bort uppgifter om ett verksamhetsställe

Om någon av bibliotekets verksamhetsställe har lagts ner, kan du ta bort posten för verksamhetsstället genom att klicka på länken *Radera* längst ner i den vänstra spalten. Då öppnas en sida med en kontrollfråga (Du håller på att helt radera den här organisationsposten. Är du säker på att du vill fortsätta?). Klicka en gång till på *Radera* för att ta bort posten. **Obs! Den s.k. moderposten, dvs. posten för biblioteksväsendet får man inte radera.** Den kan vara gömd, men får inte tas bort. Om du i misstag raderar något verksamhetsställe får du det inte tillbaka, utan du måste fylla i alla uppgifter på nytt. **Var därför försiktig alltid när du raderar något** (t.ex. en tjänst, ett telefonnummer, el. dyl.). Det går att radera enskilda uppgifter. Enskilda uppgifter raderas genom att klicka på den Radera-knapp som finns **under formuläret i mitten av sidan**. Den Radera-knapp som används för att ta bort ett verksamhetsställe helt och hållet finns längst ner i den vänstra spalten. **Klicka**

aldrig på Radera-knappen i den vänstra spalten, om du inte ska radera ett verksamhetsställe som lagts ner.