

Kirkanta: ohjeet tietojen lisäämiseen ja päivittämiseen

Yleisiä ohjeita

Kun lisäät tai päivität tietoja, muista aina tallentaa tekemäsi muutokset. *Tallenna*-painike on oikeassa ylälaudassa. 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 julkiseksi. Tietueen muuttaminen julkiseksi tehdään Perustiedot-osiossa. Siellä melko ylälaudassa 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

Pakolliset kentät on merkitty punaisella tähdellä. Näihin punaisella tähdellä merkittyihin kenttiin on 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 lisätä suomen kielen lisäksi ruotsin ja englannin kieliversiot. Monikielisiin kenttiin on mahdollista tallentaa myös venäjän- ja saamenkieliset tekstiversiot. Ylhäällä harmaapohjaisessa palkissa on sininen maapallo-kuvake ja sen oikealla puolella olevassa kielivalikossa näkyy suomen kielen lisäksi ne kieliversiot, jotka on sinne aiemmin lisätty. Jos haluat päivittää jonkun muun kieliversion tekstiä, klikkaa kielivalikosta kyseistä kieltä. Jos kieltä ei näy kielivalikossa, klikkaa sinistä maapallo-kuvaketta ja klikkaa sitten Lisää-painiketta kyseisen kielen kohdalla. Kirjoita sen kieliversion teksti ja klikkaa *Tallenna*. Kun kaikki tarvittavat kieliversiot on lisätty, ne näkyvät maapallokuvakkeen oikealla puolella olevassa kielivalikossa. Jos haluat päivittää samalla kerralla useamman kieliversion tekstejä, klikkaa kielivalinnasta Kaikki-vaihtoehtoa. Silloin lomakkeen kentät näkyvät niin, että kaikki lisätyt kieliversiot ovat esillä. Monikieliset kentät tunnistaa siitä, että kentän alussa on harmaapohjainen fi-merkintä.

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, kirjaudutaan 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 kirjastot.fi-toimituksesta. Jos tunnukset eivät ole tiedossa, niitä voi kysyä kirjastot.fi-toimituksesta (toimitus@kirjastot.fi tai 0931085280). Jos kyseessä on sellaisen 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, Palvelupisteet, Henkilökunta, Palvelumallit ja Aukiolomallit. 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, Kimpat tai Finna (Finna-osio niillä, joilla on Finna-verkkokirjasto) sekä oikealla ylhäällä vihreässä palkissa oleva käyttäjähallinta-valikko (harmaapohjaisen käyttäjätunnuksen alta löytyy alavalikko, josta löytyy mm. Kirkannan ohjeet Apua-osioista).

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/toimipisteen lisääminen, klikkaa oikeassa yläaidassa olevaa harmaapohjaista *Luo uusi* -painiketta.

Kirjaston tietue avautuu Perustiedot-lomakkeena. Kirjastotietueen muut osiot ovat Aukiolojaksot, Palvelut, Henkilökunta, Kuvat, Osastot, Lisätiedot ja Yhteystiedot. Linkit niihin löytyvät neljänneltä riviltä.

Huom! Jos haluat tallentaa aukiolotietoja, klikkaa vihreässä yläpalkissa olevaa Kirjastot-linkkiä. Silloin avautuu sivu, jossa on toimipisteiden linkit. Klikkaa sen toimipisteen linkkiä, jolle haluat tallentaa aukiolojakson. Yksittäisen kirjaston aukiolojaksoja ei siis tallenneta etusivulla näkyvän Aukiolomallit-osion kautta. Aukiolomallit-osio on tarkoitettu niille organisaatioille, joilla on paljon toimipisteitä ja jotka tekevät poikkeusjaksoista ns. mallijaksoja, joita voi kopioida yksittäisten kirjastojen aukiolotietoihin. Jos aukiolojakson tallentaa vain Aukiolomallit-osioon, mutta ei käy "poimimassa" sitä kirjaston aukiolojaksoihin, se aukiolotieto ei näy verkkokirjastossa eikä Kirjastohakemistossa.

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

Toimipisteen tietojen päivittäminen tai uuden toimipisteen lisääminen

Kirjaudu Kirkantaan (<https://kirkanta.kirjastot.fi>) ja klikkaa vihreässä yläpalkissa olevaa Kirjastot-linkkiä. Silloin avautuu sivu, jossa näkyy linkit toimipisteisiin. Jos haluat päivittää tietyn kirjaston tietoja (esim. aukiolotietoja), klikkaa sen toimipisteen linkkiä. Jos haluat lisätä uuden toimipisteen, klikkaa oikeassa ylälaidassa olevaa *Luo uusi* -painiketta. Silloin avautuu tyhjä Perustiedot-lomake. Sivun melko ylälaidassa on linkit tietueen muihin osioihin: Aukiolojaksot, Palvelut, Henkilökunta, Kuvat, Osastot, Lisätiedot ja Yhteystiedot.

Sinipohjainen *Tallenna*-painike on jokaisella sivulla oikeassa ylälaidassa.

Perustiedot

Perustiedot-osiossa on seuraavat kohdat

Kieli: Ylhäällä harmaassa palkissa on sininen maapallo-kuvake ja sen oikealla puolella olevassa kielivalikossa näkyy, mikä kieliversio on esillä. Kielivalikossa näkyy suomen kielen lisäksi ne kieliversiot, jotka on sinne aiemmin tallennettu. Kirkannassa on mahdollista olla tallennettuna viisi kieliversiota: suomi, ruotsi, englantia, saame ja venäjä. Oletuskieli on suomi eli jos et valitse kielivalikosta mitään, tallentuvat tiedot suomenkieliseen versioon. Jos haluat päivittää jonkun muun kieliversioon tekstiä, klikkaa kielivalikosta kyseistä kieltä. Jos kyseistä kieltä ei näy kielivalikossa, klikkaa sinistä maapallo-kuvaketta ja klikkaa Lisää-painiketta kyseisen kielen kohdalla. Kirjoita sen kieliversioon tekstit ja *Tallenna*. Jos haluat päivittää samalla kerralla useamman kieliversioon tekstejä, klikkaa kielivalinnasta Kaikki-vaihtoehtoa. Silloin lomakkeen kentät näkyvät niin, että kaikki lisätyt kieliversiot ovat näkyvillä. Lomakkeiden monikieliset kentät tunnustavat siitä, että kentän alussa on harmaapohjainen fi-merkintä.

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

Nimi: Kirjaston/kirjastoauton/toimipisteen nimi (esim. Kallion kirjasto, Kortepohjan lähikirjasto). Muista täyttää tämä kohta myös ruotsin ja englannin kieliversioihin. Kielen pääsee valitsemaan ylälaidassa olevasta Kielivalikosta. Jos kieltä ei näy kielivalikossa, klikkaa sinistä maapallo-kuvaketta ja klikkaa Lisää-painiketta kyseisen kielen kohdalla. Kirjoita sen kieliversioon tekstit ja klikkaa *Tallenna*.

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: Kirjastotyyppien mahdollisia arvoja ovat AMK-kirjasto, Ammattioppilaitoskirjasto, Erikoiskirjasto, Kirjastoauto, Kotipalvelu, Koulukirjasto, Kunnankirjasto, 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 loppuosaa (esim. Pasilan kirjastolla se on pasila).

Sijainti: katuosoite ja postiosoite

Katuosoite: Kirjoita tähän katuosoite. Tämä kenttä on monikielinen.

Postitoimipaikka: Kirjoita tähän postitoimipaikka. Tämä kenttä on monikielinen.

Kulkuohjeet: 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 ilman PL-etuliitettä).

Postinumero: Kirjoita tähän *postilokeron* postinumero (esim. 40101)

Postitoimipaikka: Kirjoita tähän postitoimipaikka (myös muihin kieliversioihin).

Katuosoite: Kirjoita tähän katuosoite mikä kirjastolla ei ole postilokero-osoitetta.

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 kohta "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).

Päyhteystiedot

Varsinaisessa Yhteystiedot-osiossa, joka löytyy neljännellä rivillä olevan Yhteystiedot-linkin kautta, voi tallentaa useampia sähköpostiosoitteita, puhelinnumeroita ja verkkosivuosoitteita. Päyhteystiedot-osioon poimitaan sähköpostiosoitteista ensisijainen sähköpostiosoite, ensisijainen puhelinnumero ja kotisivun osoite. Nämä ovat ne päyhteystiedot, 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. Slogan pitää kirjoittaa myös niihin muihin kieliversioihin, jotka on lisätty Perustiedot-osion kieliversioihin.

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

Saapumisohteet

Tähän osioon voit tallentaa saapumisohteet, pysäköintiohteet 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 uudelleen. Ole siis varovainen *Poista*-painikkeen klikkaamisessa!

Aukiolojaksot: Aukiolojen tallentaminen

Kirjastohakemistoon syötettäviä aukioloaikatyyppejä ovat:

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

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

Aiemmin tallennetun aukiolojakson päivittäminen

Kun haluat päivittää jonkun tietyn toimipisteen aukioloaikoja, klikkaa vihreästä yläpalkista Kirjastot-linkkiä ja klikkaa avautuvalta sivulta kyseisen kirjaston linkkiä. Kun kirjaston tietue avautuu, klikkaa Aukiolojaksot-linkkiä (ylhäältä neljännellä rivillä). Silloin avautuu sivu, jossa on listauksena ne voimassa olevat aukiolojaksot, jotka ovat tallennettuina 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 alkamispäivämäärä Alkaen-kohdasta eli klikkaa kalenterikuvaketta, jolloin saat näkyville kalenterin ja pääset valitsemaan alkamispäivämäärän. Nuolikuvaakkeita klikkaamalla pääsee kalenterissa kuukausia eteen- ja taaksepäin. Niinä päivinä, jolloin kirjasto on auki, merkitään aukeamis- ja sulkemiskellonajat sekä omatoimiaajat, mikäli kirjastossa on omatoimiaukioloa. Voit valita kellonajat kellokuvaakkeen alavalikosta tai kirjoittaa kellonajat muodossa 11:00. Niiden päivien kohdalle, jolloin kirjasto on suljettu, ei laiteta mitään kellonaikoja. Omatoimiaukiolot merkitään niin, että omatoimi- ja palveluajat merkitään aikajärjestyksessä omille riveille. Esimerkki: kirjoita alkamis- ja päättymiskenttiin 08:00 ja 13:00 ja ota rasti pois Henkilökunta-kohdasta. Sitten klikkaa vihreäpohjaista Lisää-painiketta, jolloin

tulee uusi rivi. Kirjoita sille riville alkamis- ja päättymiskenttiin 13:00 ja 19:00 ja rastitettuna Henkilökunta. Klikkaa taas vihreäpohjaista Lisää-painiketta ja sille riville alkamis- ja päättymiskenttiin 19:00 ja 21:00 sekä rasti pois Henkilökunta-kohdasta. Kun kaikki sen jakson aukiolomerkinnät on kirjoitettu, klikkaa lopuksi *Tallenna*-painiketta sivun oikeassa ylä laidassa. Omatoimiaikojen merkitseminen on selostettu tarkemmin jäljempänä tässä ohjeessa.

Uuden jakson tallentaminen

Kun haluat tallentaa uuden aukiolojakson, klikkaa vihreässä yläpalkissa olevaa Kirjastot-linkkiä. Silloin avautuu sivu, jossa on toimipisteiden linkit. Klikkaa sen toimipisteen linkkiä, jolle haluat tallentaa aukiolojakson. Kun toimipisteen tietue avautuu, klikkaa Aukiolojaksot-linkkiä (ylhäältä neljännellä rivillä). Silloin avautuu sivu, jossa on listauksena 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 Aukiolojaksot-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.

Kuvaus Tähän voi halutessaan kirjoittaa tarkentavia lisätietoja. Esim. jos kyseessä on remontin aiheuttama sulkeminen, tähän voi kirjoittaa remontin syyn ja arvioidun keston tms. Tämä kenttä on monikielinen eli tallenna tähän ainakin ne kieliversiot, jotka verkkokirjastossanne on.

Normaaliaukiolot ovat voimassa kaikkina niinä päivinä, jolloin ei ole meneillään poikkeusjaksoa. Normaaliaukiolo on ns. oletusaukiolo. Oletusaukiolo merkitään siten, että tallennetaan vain aloituspäivämäärä. Päättymispäivämäärää ei siis valita 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 päättymispäivämääriä 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 päättymispäivämäärää. Kaikkiin muihin jaksoihin täytyy laittaa sekä alkamis- että päättymispäivämäärä.

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

Päätyen: Päättymispäivämäärä pitää merkitä kaikissa poikkeusjaksoissa eli esim. kesäaukioloissa, pyhäpäivien aukioloissa, tilapäisissä sulkemisissa ja jne. Ainoastaan normaaliaukioloissa ei merkitä päättymispäivämäärää. Valitse Päätyen-kohdasta päättymispäivämäärä eli klikkaa kalenterikuvaketta, jolloin saat näkyville kalenterin ja pääset valitsemaan päättymispäivämäärän. Nuolikuvaakkeita klikkaamalla pääsee kalenterissa kuukausia eteen- ja taaksepäin.

Kierto : Alkamis- ja päättymispäivämäärien 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 pyhäpäiväjakoja, joiden päivät ovat saman kalenteriviikon sisällä. Jos haluat samalla kertaa tallentaa useamman viikon jakson, valitse joku useamman viikon vaihtoehdoista klikkaamalla kyseistä viikkomäärää Kierto-alasvetovalikosta. Jos valitset esim. 2 viikkoa, saat esille viikonpäivät kahden 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 näkymä on kätevä myös esim. silloin, kun kirjastolla on erilaiset aukiolot parillisilla ja parittomilla viikoilla. Useamman viikon ajalle asettava jakso laitetaan alkamaan maanantaista ja päättymään sunnuntaihin eli merkinnät tehdään täysinä viikkoina.

Täytä kunkin päivän kohdalle kirjaston aukiolot kyseisenä päivänä. Oletusasetuksena on kunkin päivän kohdalla Kirjasto on kiinni -merkintä. Kun klikkaat sen vieressä olevaa Muuta –linkkiä, pääset kirjoittamaan alkamis- ja päättymiskellonajat. Voit valita kellonajat kellokuvakkeen alasvetovalikosta tai voit 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 neuvonta, ym. henkilökunnan 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: Aukiolot merkitään niin, että omatoimi- ja palveluajat merkitään aikajärjestyksessä erikseen omille riveille. Esimerkki: Kirjasto on auki omatoimikäytössä klo 8-13 sekä 19-22 ja henkilökunta on palvelemassa klo 13-19. Tällöin merkitään ensin aamun omatoimiaika eli kirjoitetaan alkamis- ja päättymiskenttiin 08:00 ja 13:00. ja otetaan rasti pois Henkilökunta-kohdasta. Sitten klikataan rivin lopussa olevaa vihreäpohjaista Lisää-painiketta, jolloin tulee uusi rivi. Siihen kirjoitetaan alkamis- ja päättymisajat 13:00 ja 19:00 ja annetaan olla rasti Henkilökunta-kohdassa. Sitten klikataan taas Lisää-painiketta. Sille riville kirjoitetaan alkamis- ja päättymisajat 19:00 ja 22:00 ja rasti pois Henkilökunta-kohdasta. Yksittäisen rivin saa poistettua klikkaamalla sen rivin alussa olevaa punaista ruksia. Muista, että omatoimi- ja henkilökunta kellonajat tallennetaan aikajärjestyksessä!

Osasto: Useimmat verkkokirjastot (esim. Finna) eivät pysty näyttämään osastolle (esim. lehtisali) erillistä aukioloaikaa. Mikäli esim. lehtisali aukeaa aiemmin kuin muu kirjasto, voit kirjoittaa sen tiedon Kuvaus-kenttään.

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 alkamis- ja päättymiskellonajat. 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 Aukiolojaksot-linkkiä (ylhäältä neljännellä rivillä). 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 aattonaatto, 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) tehdään poikkeusjaksot.

Poikkeusaukiolojakson tallentaminen yhteisen mallipohjan avulla ja mallipohjan poimiminen yksittäisen kirjaston tietoihin

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

Aukiolomallin poimiminen yksittäisen kirjaston aukiolotietoihin:

Kun kyseisen kirjaston tietue on auki, klikkaa ylhäältä neljännellä rivillä olevaa Aukiolojaksot-linkkiä. Silloin aukeaa Aukiolojaksot-sivu, jossa on listattuna siihen mennessä tallennetut ja voimassa olevat aukiolojaksot. Klikkaa oikealla ylhäällä olevaa *Luo mallipohjasta* -painiketta. Tällöin avautuu sivu, jossa on listattuna kyseisen organisaation yhteiset poikkeusaukiolojaksot. Laita rasti sen poikkeusjakson (tai useamman poikkeusjakson) kohdalle, jonka/jotka haluat poimia ja klikkaa oikeassa ylä laidassa 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 tallenna.

Aukiolojakson poistaminen: Voit poistaa tarpeettoman aukiolojakson kirjaston tiedoista näin: avaa ensin se jakso ja klikkaa sivun ylälaudassa, 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 kuvausteksti 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, joille 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, silloin järjestelmä näyttää vääriä aukioloaikoja.

Huom! 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.

Pääset 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

Pääset lisäämään palvelun, kun klikkaat oikealla ylälaudassa olevaa harmaapohjaista *Luo uusi* -painiketta. Silloin avautuu tyhjä lomake. Ensimmäinen kenttä on Mallipohja. Katso kentän alavalikosta, löytyykö sieltä sitä palvelua, jota olisit lisäämässä. Jos löytyy, niin valitse se. Jos ei löydy, kirjoita sähköpostia osoitteeseen toimitus@kirjastot.fi ja kerro, minkä palvelun haluat lisätä. Mallipohjien lista on pitkä ja

valitettavasti lista ei ole aakkosjärjestyksessä. Palvelutyypit-listaa standardoidaan parhaillaan Suomi.fi-portaalin ja kansallisen Palvelutietovaranto-tietokannan yhteensopivuusvaatimusten vuoksi. Palveluiden nimet ovat FINTO-ontologian mukaisessa standardoidussa muodossa ja tämän vuoksi esim. laitteiden ja esineiden nimet ovat monikkomuodossa. Kun olet poiminut palvelun, voit halutessasi tallentaa palvelun nimestä muokatun version Muokkaa nimeä -kenttään. Tällöin verkkokirjaston ja Kirjastohakemiston sivuilla näkyy standardinimen sijasta sinun kirjoittama nimi kyseiselle palvelulle.

Palvelu-lomakkeessa on seuraavat kohdat:

Muokkaa nimeä: Jos palvelun standardinimi ei ole sinusta sopiva tai riittävän tarkasti palvelua kuvaava, voit kirjoittaa Muokkaa nimeä -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). Jos kirjoitat Muokkaa nimeä -kenttään palvelun nimen, muista kirjoittaa se muihinkin kieliversioihin. Mikäli kirjoitat muokatun nimen, mutta et tallenna muokatusta nimestä muita kieliversioita, silloin muissa kieliversioissa näkyy suomenkielinen nimi. Jos jätät Muokkaa nimi -kentän tyhjäksi, silloin eri kieliversiökäännökset näkyvät automaattisesti verkkokirjastosi ja Kirjastohakemiston sivuilla.

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

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

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.

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 yläaidassa 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 esitäytetyt palvelumallit. Yhteisten palvelumallien

tekeminen ja niiden poimiminen yksittäisten kirjastojen tietoihin säästää huomattavasti aikaa niissä organisaatioissa, joissa on paljon toimipisteitä.

Yhteisen palvelumallin pääsee tallentamaan Kirkannan etusivulla, vihreässä yläpalkissa olevan Palvelumallit-linkin kautta. Klikkaa Palvelumallit-linkkiä, jolloin avautuu sivu, jonka yläalaidassa 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). Mikäli täytät Muokkaa nimeä -kentän, tallenna myös muut kieliversiot palvelun nimestä ja kuvauksesta.

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 ja täydennykset. Muista lopuksi tallentaa.

Henkilökunta: Henkilötietojen lisääminen ja päivittäminen

Henkilötietojen julkaiseminen verkkokirjaston ja 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 verkkokirjastonne ja Kirjastohakemiston sivuilla. Kirjastot.fi-toimitus voi tällöin käyttää henkilön yhteystietoja tietyille ryhmille tarkoitettussa tiedotuksessa (esim. kirjastotoimenjohtajat, e-aineistoista vastaavat, tiedotusvastaavat jne.).

Päiset lisäämään/päivittämään henkilöstön tietoja joko Kirkannan etusivun vihreässä yläpalkissa olevan Henkilökunta-linkin kautta tai avaamalla ensin sen kirjaston tietueen, jossa henkilö työskentelee. Jos teet henkilön lisäyksen avaamalla tietyn kirjaston tietueen, klikkaa Henkilökunta-linkkiä, joka löytyy ylhäältä laskettuna neljänneltä riviltä. Jos kirjastosi tietoihin ei ole aiemmin tallennettu henkilökuntatietoja, avautuu Henkilökunta-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, jolloin aukeaa henkilötietolomake. Jos henkilön nimeä ei löydy, klikkaa yläalaidassa oikealla olevaa *Luo uusi* -painiketta, jolloin saat esille tyhjän lomakkeen. Henkilö-lomakkeessa on seuraavat kentät:

Julkaisu-valikko. Henkilötietueet tulevat näkyviin Finna-verkkokirjaston ja 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 ja Finna-verkkokirjaston sivuilla. Henkilötietueet pitää julkaista yksitellen eli jokainen henkilötietue pitää muuttaa julkaistuksi. Julkaistut henkilötietueet näkyvät vain

Kirjastohakemiston ja Finna-verkkokirjastojen sivuilla. Muiden verkkokirjastojen sivuilla ei näytetä henkilökunnan tietoja. Henkilötietuetta ei ole pakko julkaista. Henkilötietojen julkaiseminen on siis vapaaehtoista.

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

Yhteystiedot:

Sähköpostiosoite: Kirjoita tähän henkilön sähköpostiosoite.

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

Puhelinnumero. Kirjoita tähän henkilön työpuhelinnumero.

Työhön liittyvät tiedot:

Kirjasto: Tämä kenttä ei näy, jos olet ensin avannut tietyn kirjaston tietueen ja sieltä Henkilökunta-osion. Silloin henkilön kirjastoksi tulee automaattisesti se kirjasto, jonka tietueen kautta henkilö lisätään. Jos olet klikannut Kirkannan etusivulta, vihreästä yläpalkista Henkilökunta-linkkiä, silloin Kirjasto-kenttä näkyy. Kirjasto-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 toimipisteen.

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

Työnimike: Kirjoita tähän henkilön työnimike, esim. kirjastonhoitaja, kirjastovirkailija, informaattikko, 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 tietue 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 haluakaan 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 yläalaidassa olevaa harmaapohjaista *Luo uusi* -painiketta, jolloin 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 puhesyntetisaattori lukee valokuvan kohdalla 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 yläalaidassa 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 yläalaidassa olevaa harmaapohjaista *Luo uusi* -painiketta. Kun tyhjä lomake aukeaa, täytä edellä mainitut kentät ja klikkaa yläalaidasta *Tallenna*-painiketta.

Kuvan poistaminen: Avaa poistettavan kuvan tietue, klikkaa yläalaidassa 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

Kirkannassa on Osastot-osio mutta nykyiset verkkokirjastot eivät pysty näyttämään Osastot-osioon tallennettuja tietoja. Osastosta (esim. musiikkiosasto tai lehtisali) voi halutessaan tehdä erillisen toimipistetietueen.

Yhteystiedot

Avaa kirjaston tietue 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 ylälaudassa.

Nimi-kenttään kirjoitetaan sähköpostiosoitteen ”nimi” esim. Musiikkiosasto. Sähköpostiosoite-kenttään kirjoitetaan sähköpostiosoite oikeassa muodossaan (esim. hakunilan.kirjasto@vantaa.fi) eikä esim. hakunilan.kirjasto (at) vantaa.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. 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 ylälaudassa.

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, Kirjastonjohtaja. Jos kirjastossa on vain yksi puhelinnumero, sen nimeksi voi laittaa esim. Asiakaspalvelu. Tämä kenttä on monikielinen eli tallenna tähän ainakin ne kieliversiot, jotka verkkokirjastossanne on.

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

Kuvaus: Kuvaus-kenttään voi halutessaan kuvailla tarkemmin kyseisen numeron palvelualueetta 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 ylä laidassa 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 tietue. Kun klikkaa *Poista*-linkkiä oikeassa ylä laidassa, 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 ylä laidassa.

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>).

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

Lisätiedot

Tämä osio on tarkoitettu tiettyjen verkkokirjastojen (esim. Finna-verkkokirjastot) vaatimien tietojen tallentamiseen. Ohjeet tietojen tallentamiseen saa kyseisen verkkokirjaston ylläpito-ohjeista.