Kynning	3
Kerfishögun	3
Forsíðan og stillingar	4
Að birta alltaf núverandi staðsetningu	4
Efsta valmyndin	6
Græjur	8
Vinstri valmynd	9
Stillingar	11
Að prenta út kjalmiða	11
Uppsetning á límmiðaprentara	12
Lánþegar	13
Að finna lánþega	13
Lánþegar – að breyta grunnupplýsingum	15
Ítarlegar lánþegaupplýsingar	17
Að gefa lánþegaheimild	19
Börn og ábyrgðarmenn	20
Lánþegar – Útlán og skil	21
Útlán	21
Skil	22
Lánþegaþjónusta	23
Að breyta um lykilorð lánþega	23
Að breyta um PIN fyrir sjálfsafgreiðsluvélar	24
Að skoða beiðnir lánþega	24
Sektir og gjöld	25
Að skoða sektir og gjöld	25
Að fella niður sektir og gjöld	25
Að greiða sektir og gjöld	26
Að taka eintak frá fyrir lánþega	27
Frátektir	29
Frátekt á bók sem er í hillu	30
Að skoða bækur í frátektarhillu	31
Frátekt á bók sem er skilað	32
Leit	32
Að leita í kerfinu	32

Leitarniðurstöður og stillingar		33
---------------------------------	--	----

# Kynning

Alma er skýjalausn og gerir þér kleift að sameina bókasafnsþjónustu þína og bókasafnskost í gegnum skýjaþjónustuvettvang. Þetta gerir það að verkum að ekki er lengur nauðsynlegt að hlaða niður kerfi inn í tölvur til þess að nota þjónustuna heldur er þjónustan aðgengileg í gegnum vefslóð.

Alma bíður upp á nútímalegt viðmót með einstaklingsmiðaðar stillingar svo sem persónulegan verkefnalista sem auðveldar umsjón með þeim verkefnum sem bíða manni og möguleika á að bókamerkja aðgerðir sem maður notar helst.

## Kerfishögun

Það eru þrjú svæði í Ölmu sem skiptast niður í kjarna.



Heimskjarni hýsir gögn sem eru tiltæk til afnota fyrir ExLibris viðskipavini um allan heim. Þar er til að mynda hægt að sækja erlenda bókfræðifærslur til þess að nýskrá bækur.



Landskjarni hýsir samskrá gegnis og sameiginlega gagnagrunninn okkar, þ.e.a.s. bókfræðigögn, nafnmyndaskrá auk afrits af þjóðskrá.



**Safnakjarni** er sá kjarni sem við vinnum frá. Það eru mismunandi safnakjarnar eftir því hvar þú starfar og hver safnakjarni fær sína eigin vefslóð.



Mynd 1 Kerfishögun

# Forsíðan og stillingar

## Að birta alltaf núverandi staðsetningu

Það er mikilvægt að passa að vera alltaf skráður á rétt útlánaborð. Til þess að vera viss um að þú sért skráður á rétt útlánaborð er gott að fara í staðsetningu og velja "birta alltaf núverandi staðsetningu". Þá sést alltaf á hvaða útlánaborði þú ert að vinna.



Gegnir	Physical titles • Titl	e •			*• Q	Bókasafn Olfuss - Afgreiðsla	* 1 🖻 🖲	🔊 🗄 🍫 🗄
≕ <b>★</b> Alma Production	Welcome, María	ÞÍ Jónsdóttir 13/04/3	2022			Location		×
Acquisitions	Recent Pages     A	> Manage Patron Services Fulfilment	> Return Items > Fulfilment	Receive > Renew Acquisitions	<ul> <li>Find and Manage Users Administration</li> </ul>	i am physicall Bókasafn Ölfu	vat: ss - Afgreiðsla →	
ih Resources						🛃 Always sh	ow current location	
Fulfilment						🗍 Enable qui	ck printing 😗	
Admin								
Analytics								
Mile Show Mile								
Configuration								

## Efsta valmyndin

Með því að ýta á karlinn í efri valmyndinni er hægt að skipta um lykilorð. Mikilvægt er að velja löglegt lykilorð. Lykilorðið verður að vera 8 stafir og má ekki innhalda nafnið þitt eða einhverja einfalda runu eins og 1234. Gott er að hafa bæði tölustafi og bókstafi. Lykilorðið sem þú notar til þess að skrá þig inn í bóksafnskerfið er sama lykilorð og þú notar til þess að skrá þig inn á leitir.is.

Í þessum glugga er einnig hægt að skipta um leturstærð, skrá sig út og skipta um tungumál. Tungumálin sem eru í boði eru enska, íslenska og pólska.



Í verkefnalistanum er hægt að sjá hvort að einhver verkefni bíða manni. Gott er að festa verkefnalistann á forsíðuna svo að ekkert fari framhjá þér. Á verkefnalistanum birtast til dæmis frátektarbeiðnir og upplýsingar um pantanir.



Í nýlegar einingar er hægt að skoða færslur frá síðustu 7 dögum sem þú hefur búið til, uppfært eða eytt út. Hér er hægt að velja færslu til þess að halda áfram að vinna með hana eða séð hvers konar breytingar þú gerðir síðast.



Í miðstöð skýjaforrita koma upp forrit sem eru tiltæk í kerfinu. Útprentun límmiða fer til dæmis fram í gegnum skýjaforrit. Það þarf að setja útprentun límmiða sérstaklega upp í hverjum aðgangi.

🕞 Gegnir	🕂 Áþreifanlegir titlar 🔹 Títill 👻	<b>*</b> • Q	idkasafn Olfuss - 🔹 主 🖄 😨 🕤 🛼 🍫 🔅
<b>≕</b> ★ Alma Production	Velkomin, María ÞÍ Jónsdóttir   13/04/2022		Miðstöð skýjaforrita 😽 \star 🗙
Aðföng	Nýlegar síður     Vinsjón með lánþegaþjónustu     Skila safngögnum     Után	Y Taka á móti > Endurnýja > Finna og hafa umsjón með n     Aðföng Aðföng Stjórnun	Virk forrit Hiltaek forrit Q
<b>ih</b> Gögn			* -
Utlán			A PA
<b>9</b> Stjórnandi			
l <b>in</b> Greining			
			Þú ert ekki með nein forrit sett upp Skoða tiltæk forrit eða leita að ákveðnu forriti

Undir tilkynningar birtast tilkynningar frá kerfisframleiðanda. Til dæmis um nýja fídusa. Sú birting miðast við heimildir hvers og eins og því mun enginn fá tilkynningar sem tengjast ekki því sem hann vinnur við.



Einnig er hægt að stilla valmyndartáknin með því að fara í þrípunktana, velja sérsníða og færa táknin til.

🕞 Gegnir	Apreifanlegir titlar •	Titill -			#• Q		Bókasafn Olfuss- 🔹 主 🖻 🕢 🕄 📰 🍫 🎚
III Alma Production	Velkomin, María	ÞÍ Jónsdóttir   13/04/2022		Smeiltu á "Sérsníða" til að raða valmyndaratríðum.			
Aðföng Gögn	<ol> <li>Nýlegar síður</li> </ol>	<ul> <li>Umsjón með lánþegaþjónustu útán</li> </ul>	<ul> <li>Skila safngögnum Útlán</li> </ul>	> Taka á móti Aðfong	Endurnýja Aðfong	> Finna og hafa umsjón með n stjórnun	O seguina
Uttán ý Stjórnandi							
🕞 Gegnir	Apreifanlegir titlar •	Titill •			<b>#</b> • Q		Bókasafn Olfuss- 🔻 🗜 😰 🕢 🕄 📰 🍫 🗄
<b>≕</b> ★ Alma Production	Velkomin, María	ÞÍ Jónsdóttir 13/04/2022					× Dragðu og slepptu valmyndartáknunum þar sem þú vilt hafa þau:
E Abfong	🔨 Nýlegar síður	> Umsjón með lánþegaþjónustu útlán	<ul> <li>Skila safngögnum útlán</li> </ul>	> Taka á móti Aðföng	> Endurnýja Aðfong	Finna og hafa umsjón með n stjórnun	Birta tákn:
Gögn							Fela tákn:
Útián							Dragðu valmyndartákn í þennan hluta til að fela þau
<b>ب</b> Stjórnandi							Endurstilla Vista
laat Greining							

#### Græjur

Það er hægt að stilla forsíðuna eftir eigin hentisemi og færa til og laga græjurnar sem eru í boði eins og maður vill.

Gegnir	Apreifanlegir titlar •	Titill -			<b>#</b> • Q		Bókasafn Olfuss - Afgreiðsla	1	<b>1</b>	0 🗄	:	
≕ <del>*</del> Alma Production	Velkomin, María	ÞÍ Jónsdóttir 13/04/2022									B	
Aðföng	Nýlegar síður	> Umsjón með lánþegaþjónustu <sup>Útán</sup>	Skila safngögnum útlán	Taka á móti Aðfong	Endurnýja Aðföng	> Finna og hafa umsjón með n Stjórnun						l
i <b>h</b> Gögn												l
Útlán												l
<b>ب</b> Stjórnandi												
Greining												
												l

Hér er mjög gott að virkja verkefnalistann til þess að fylgjast með verkefnum sem bíða þín.

Gegnir	Apreifanlegir tit	lar • Titill •				<b>↑</b> • Q			× 1	-	
≕ <del>,</del> Alma	Velkomin, M	laría ÞÍ Jónso	dóttir 13	Umsj	ón með græjum		D	×		0	
Production				Virkt	Heiti græju	Lýsing					
E	Nýlegar s	síður Ottán	n með lánþega		Verkefni	Tasks Widget					
Astong					Tilkynningar	Notifications Widget					
100	Dagatal starfseinin	gar			Dagatal starfseiningar	Calendar Widget					
	Veldu bökasafns/	'stofnun			Staða timastilltra verka	The Scheduled Jobs Status Dashboard widget presents the status jobs for the last 5 days	s of scheduled				
ottan	Almenningsböl	kasöfn			Discovery Search	Primo Dashboard Widget					
<b>P</b> Stiórnandi				0	Meðlimatenglar samstarfshópa	Consortia Links Widget					
	April 13	April 14	April 15		Sandkassi/sandkassar	Link to the sandbox environment/s that are available for your use					
Greining			Fostudagur		HAFAA eintök						
	Lokað	Lokað	Lokað								
	Tilkynningar				*						
	2017-2018     Welcome to	Almai									

## Vinstri valmynd

Það fer eftir því hvaða notenda heimildir þú ert með hvað birtist undir hverjum tengli í þessari valmynd.



Aðföng er notað fyrir allt sem tengist aðföngum. Hér er hægt að sjá um innkaupin, taka á móti pöntunum, skrá og ganga frá bæði prentuðu og rafrænu efni. Byrjunin á öllum bókasafnsverkferlum er í gegnum aðföng.

Gögn eða Viðföng er aðallega notað fyrir bókfræðiskráningu og umsýslu rafræns efnis.

Undir Útlán er til að mynda hægt að finna allt um lánþegaþjónustu, útlán og skil, frátektir og millisafnalán.

Í Stjórnandi er haft umsjón með notendum kerfisins og keyrt keyrslur.

Í Greining er hægt að skoða margskonar tölfræði upplýsingar tengdar þínu bókasafni svo sem útlánaskýrslur og vanskilalista. Það er einnig hægt að sérsníða valmyndina svo að þú sjáir aðeins þau tákn sem þú vilt hafa til sýnis og raða þeim eins og þér sýnist. Það gerirðu með því að smella á Alma Production og Sérsníða tengla aðalvalmyndar

Gegnir	🗚 Áþreifanlegir titlar 🔹 Titill 👻		
<b>⊟★</b> Alma Production	Q. Finna hvaða tengil sem er í aðalvalm	13/04/2022	
Aðföng		pegaþjónustu	Skila safngč Útlán
Gögn			
<b>E</b> Útlán			
<b>P</b> Stjórnandi			
Greining			
	Engum hraðtenglum var bætt við.		
	Til að bæta nýlega notuðum tengli úr		
	aoaivaimynd við hraðtengla skal smella á 🛨		
	🏓 Sérsn 🎮 tengla aðalvalmyndar		
	« Draga saman valmynd		

Einnig er hægt að stjörnumerkja það sem maður notar helst og búa þar með til flýtileið. Það gerir þú með því að velja stjörnuna við hliðina á því sem þú vilt festa í flýtileið. Þá ertu búin að festa það í flýtileið og búa þar með til takka sem hægt er að ýta á til þess að komast í það sem þú valdir.



Einnig er hægt að velja að festa hraðtenglavalmyndina svo að tenglarnir birtast alltaf efst á forsíðunni þinni.



## Stillingar

Að prenta út kjalmiða

Til að prenta út bókamiða er notað Cloud-app sem heitir Spineomatic og þarf að virkja það fyrir hvern notanda. Einingus þarf að gera það einu sinni. Til að virkja Spineomatic er smelt á "Miðstöð skýjaforrita" (Cloud-App) táknið í efri valmyndinni.



Þá kemur upp gluggi sem sýnir þau öpp sem notandinn er búinn að virkja undir glugganum "Virk forrit". Til þess að bæta við nýju forriti er smellt á "Tiltæk forrit"

Miðstöð skýjaforrita	↔ * X
Virk forrit	Tiltæk forrit Q
	Orbis Cascade Label Printer Print spine labels directly to your label printer
ľ	CNMARC 100\$a Quick Editor A quick editor to edit field 100 for CNMARC,

Hér þarf að finna Spineomatic og smella á "Virkja" (activate) til að virkja það.



Miðstöð skýjaforrita (Cloud apps) veit hvaða gögn eru á skjánum og ef SpineOMatic greinir strikamerki kemur græn bóla hjá "Miðstöð skýjaforrita" merkinu.

None 🔻 👤 💈 😯 📆 👫 🍫

Ef prenta á út strikamerki er farið í "Miðstöð Skýjaforrita" smellt á SpineOMatic og hakað við þau strikamerki sem á að prenta út.



Svo er smellt á next. Þá þarf að velja miðastærð og útlið og smella svo á "Print x labels", Forritið man hvaða miðastærð og útlið var síðast notað og setur það sjálfgefið næst þegar SpineOmatic er notað.

Þá opnast prentgluggi og þar þarf að passa að vafrinn bæti ekki við spássíum eða reyni að breyta stærðinni. Í Chrome vafranum er því still á að Margins sé None og að scale sé 100.

## Uppsetning á límmiðaprentara

Sömu prentarar eru notaðir til að prenta út límmiða og notaðir voru í gamla Gegni. Það þarf þó að breyta uppsetningu á þeim. Í Alma er það SpineOMatic sem sníður miðana til og því þarf að setja límmiðaprenarana upp með rekilinn frá framleiðanda og setja inn rétta pappírsstærð.

Comman Options	d Fonts Cu Advanced S	stom Cor etun D	mmands ithering	Import, Stocks	Export se Printer M	ettings Aemory	Tools	About le Fonts
Settings						,		
	No. Of Copie	es:	1		_			
	Speed:		100		▼ mm	/s		
	Darkness:		10		•			
	Stocks:		User	defined	_		•	
Paper F	ormat		,					
	⊂ cm	ſ		(i p	ortrait			
	( mm	l	ARCD	C I	andscape	e		
	C inch		124624	<b>√</b> n	otate 180			
Size -								
	Width:	72,0	0					
	Height	68.0	0					
Unprinta	able Area —							
	Left	0.00		Тор	<b>)</b> :	0.00		
	Right	0.00		Bot	tom:	0.00		_

# Lánþegar

Kerfið sækir upplýsingar um notendur í Landskjarnann og færir þær upplýsingar niður í safnakjarnann. Í Landskjarnanum er afrit af þjóðskrá og því eru allir einstaklingar sem eru í þjóðskrá í rauninni nú þegar í kerfinu. Um leið og þú leitar að einhverjum með kennitölu afritast upplýsingar um þann einstakling niður í safnakjarnann.



Það fyrsta sem þarf að hafa í huga áður en maður fer að vinna með lánþegaþjónustu er að passa að maður sé skráður inn á rétt útlánaborð. Uppi í hægra horninu er hægt að sjá á hvaða útlánaborði þú ert skráður. Allar breytingar sem þú gerir byggjast á því útlánaborði sem þú ert skráður á.



## Að finna lánþega

Til þess að skoða lánþega er farið í "Útlán" (Fulfillment) og þar er valið "Umsjón með lánþegaþjónustu" (Manage patron services).

🕞 Gegnir	Physical titles * Title *			
Er k Alma	Checkout/Checkin  Manage Patron Services	ttir 12/04/2	:022	
Fulfilment Acquisitions	Resource Requests Pick From Shelf Scan In Items Expired Hold Shelf	Patron Services	> Return Items Fulfiliment	> Rece
ih Resources	Active Hold Shelf Manage In Process Items Deliver Digital Documents			Tasks No tasks
	Monitor Requests & Item Processes Course Reserves Courses			

Þar er hægt að finna lánþega með því að skanna inn lánþegakort, leita eftir kennitölu eða leita eftir nafni. Hafa ber í huga að leit að kennitölu/nafni skilar niðurstöðu þó að aðili hafi ekki verið lánþegi áður.

Gegnir	A     Physical titles ▼     Title ▼	ŧ,
=*	Manage Patron Services   Return Items	
Alma	Patron Identification	
Fulfillment	Find user in all network	
Acquisitions	Scan patron's ID or search for patron * Kiddý Maí Pétursdóttir - Fullorðinn - 1501871419 X III ூ Go	
Resources	Use proxy	

Ef einstaklingur er ekki með lánþegaheimild þá stendur undir athugasemdir notanda "Notandi er ekki með lánþegahlutverk í þessu bókasafni eða hlutverkið er óvirkt". Einnig þarf að fylgjast með hvort að notandi sé skráður í "Notendahóp" (User group).

Kiddy	ý Maí Pétursdóttir
Active bala	ance
0.00 ISK	
ID	
15018714	19
User group	0
Fullorðinn	

Ef það stendur ekkert undir "Notendahópur" (User group) þá þarf að byrja á því að fara í grunnlánþegaupplýsingar og bæta einstaklingnum við í notendahóp.

Leitarglugginn kemur einnig að góðum notum ef maður vill fara beint í að breyta ítarlegum lánþegaupplýsingum. Fyrst þarf að velja "notendur" (users) og þá er hægt að leita eftir nafni, kennitölu eða skanna inn lánþegakort.



Hér þarf að finna réttan aðila, fara í þrípunktinn og ýta á breyta. Þá fer maður beint í ítarlegar notendaupplýsingar um notanda.

Sta 1 – 1	erfsfólk af 1	Opið Tengiliður	Allt							G 0
Ŧ	Reikning Virkt	ur : Allt 👻 Hlutverk : All 🗘 Nafn	<ul> <li>Staða : Allt +</li> <li>Tegund reiknings</li> </ul>	▲ Tegund færslu	Verkflokkur	Notendahópur	≜ Gildistími	Bönn	Athunasemdir	
1		Kiddý Maí Pétursdótt	r 🗈 Ytra	Opið		Fullorðinn			~	

Mikilvægt er að muna að ýta alltaf á "vista" (save) ef einhverjum upplýsingum hefur

## Lánþegar – að breyta grunnupplýsingum

Þegar verið er að bæta við nýjum notanda þarf að passa að allar upplýsingar séu til staðar í grunnlánþegaupplýsingum. Til þess að breyta grunnlánþegaupplýsingum notanda þarf að fletta einstaklingnum upp í kerfinu í "Umsjón með lánþegaþjónustu" (Manage patron services)

🕝 Gegnir	A Physical titles • Title •			
™ <b>k</b> Alma	Checkout/Checkin ★ Manage Patron Services	ttir 12/04/2	2022	
1	Resource Requests			
Acquisitions	Pick From Shelf Scan In Items Expired Hold Shelf	Patron Services	> Return Items Fulfiliment	> Rece Acquis
ih Resources	Active Hold Shelf Manage In Process Items Deliver Digital Documents			Tasks No tasks
	Monitor Requests & Item Processes			
	Course Reserves			
	Courses			
	Reading Lists			

Svo þarf að fara í "Breyta upplýsingum notanda" (Edit user info).

< Lánþegaþjónusta	Bæta við/endurnýja reglu lánþega Breyta upplýsingur	n notanda Senda inn beiðni Endurnýja bönn/athugasemdir Lokið
Útlán Skil Beiðnir		
Skanna strikamerki safngagns * Q. Fletta upp eða velja	i≣ í lagi Búa til safngagn	

Hér þarf að passa að skrá notanda í "Notendahóp" (user group) annars getur hann ekki fengið lánþegaheimild á bókasafninu.

Upplýsingar um notanda					
NOTANDAUPPLÝSINGAR					
Fornafn	Kristin		Millinafn	María ÞÍ	
Eftirnafn *	Pétursdóttir		Valið fornafn	Kiddý	
Valið millinafn	Maí		Valið eftirnafn		
Aðalauðkenni *	1501871419		Titill		-
			PIN-númer		Búa til
Verkflokkur	Veldu gildi	•	Verklýsing		
Kyn	Kona	-	Notendahópur	Fullorðinn	•
Starfssvæði		•	Valið tungumál	Íslenska	•

Einnig þarf að passa að bæta við netfangi og heimilisfangi ef þær upplýsingar vantar annars kemur villumelding þegar reynt er að uppfæra notandann.

NETFÖNG							
Tegundir netfanga *	Valkostur Einka Vinna	<ul> <li>Netfang fyrir afrit</li> <li>Skóli</li> </ul>	N	etfang *	iris@landskerfi.is		
HEIMILISFÖNG							
Tegundir heimilisfanga	Valkostur	🗹 Heima	Heimilisfang	slína 1	Landskerfi 3		
	Skóli	Vinna					
Flýtiumsjón notenda						Hætta við	Uppfæra notanda
NOTANDAUPPLÝSINGAR							
Fornafn	Kristín		Millinafn	María I	ÞÍ		
Eftirnafn *	Pétursdóttir		Valið fornafn	Kiddý			
Valið millinafn	Maí		Valið eftirnafn				
Aðalauðkenni *	1501871419		Titill				•

Ef þú breytir upplýsingum um notanda á þínu bókasafni þá breytast þær upplýsingar líka í öðrum bókasöfnum innan safnakjarnans. Þar sem upplýsingar eru sóttar upp í landskjarnann þá uppfærast upplýsingar sem koma þaðan sjálfkrafa, svo sem heimilisfang, kyn og nafn. Hinsvegar er á nokkrum stöðum hægt að velja "Valkostur" (Alternative). Þegar það er gert vistast þær upplýsingar auk upplýsinganna frá þjóðskrá. Nöfnin skila niðurstöðum í leit hvort sem er um að ræða nafn úr þjóðskrá eða valið nafn.

Upplýsingar um notanda						
NOTANDAUPPLÝSINGAR						
Forna	Kristín		Millinafn	María ÞÍ		
Eftirna	n * Pétursdóttir	₹2	Valið fornafn	Kiddý		
Valið millina	Maí		Valið eftirnafn			
Aðalauðken	i * 1501871419		Titill			

## Ítarlegar lánþegaupplýsingar

Það eru nokkrar leiðir til þess að skoða ítarlegar upplýsingar um notanda. Það er bæði hægt að skoða það í gegnum umsjón með lánþegaþjónustu og með því að leita að lánþega í leitarglugganum.

Til þess að komast í ítarlegar upplýsingar um lánþega í gegnum lánþegaþjónustu er farið í "Umsjón með lánþegaþjónustu" (Manage patron services)



Einnig er hægt að fara í ítarlegar upplýsingar í gegnum notendaþjónustusíðuna með því að fara í gegnum grunnlánþega upplýsingasíðuna. Þá er farið í "Breyta upplýsingum um notanda" (Edit user info).



Til hægri á grunnlánþega upplýsingasíðunni er hægt að ýta á ítarlegar upplýsingar hægra meginn á síðunni.

Kiddý	Maí Pétursdóttir
Auðkenni	
150187141	9
Tegund fær	slu
Opið	
Tegund reik	nings
Ytra	
Notendahóp	bur
Fullorðinn	
Eigandi	
NR-SIS	
Ítarlegar up	<u>plýsingar</u>
9	

Þær upplýsingar sem ekki er hægt að breyta á síðunni eru merktar með gráu. Það eru upplýsingar sem sóttar eru úr Landskjarnanum. Á þessari síðu er hægt að breyta um aðgangsorð notanda fyrir leitir.is. Ef um starfsmann er að ræða þá er sama lykilorð notað til þess að skrá hann inn á leitir.is og Alma. Einnig er hægt að sjá hvaða Notandahlutverk lánþeginn er með neðst á síðunni.

Efst á síðunni er hægt að skoða samskiptaupplýsingar, auðkenni, athugasemdir, bönn, sektir/gjöld, talnagögn, viðhengi, staðgengi fyrir og feril.



Samskiptaupplýsingar eða notendaupplýsingar sýna heimilisföng og netföng notanda.

Auðkenni sýnir strikamerki notanda, einnig koma þar fram upplýsingar um notendanöfn, t.d. ef um er að ræða starfsmann sem getur skráð sig inn í Ölmu.

Einnig er hægt að skoða athugasemdir, bönn og sektir/gjöld notenda. Einungis er hér hægt að sjá upplýsingar frá þeim söfnum sem maður hefur heimildir til að vinna í.

Í feril er hægt að skoða breytingasögu á notendafærslum.



Leitarglugginn kemur einnig að góðum notum ef maður vill fara beint í að breyta ítarlegum lánþegaupplýsingum. Fyrst þarf að velja "notendur" (users) og þá er hægt að leita eftir nafni, kennitölu eða skanna inn lánþegakort. Hér þarf að finna réttan aðila, fara í þrípunktinn og ýta á breyta. Þá fer maður beint í ítarlegar notendaupplýsingar um notanda.



Mikilvægt er að muna að ýta alltaf á "vista" (save) ef einhverjum upplýsingum hefur verið breytt.



## Að gefa lánþegaheimild

Hver einstaklingur verður með einstaklingsbundið strikamerki sem er sjálfkrafa sótt upp í Landskjarna eins og nafn, heimilsfang og kyn þetta þýðir að hver einstaklingur verður einungis með eitt strikamerki fyrir öll bókasöfn á landinu.

Til þess að gefa notanda lánþegaheimild þarf að byrja á því að fara í "umsjón með notendaþjónustu" (manage patron services) og leita að notendanum. Ef að notandi er ekki með lánþegaheimild sést til hliðar "undir athugasemdir" notanda (user notes).

- 1 Notandi er ekki með
- lánþegahlutverk í þessu bókasafni eða hlutverkið er óvirkt.

Sömu upplýsingar birtast ef skírteinið er útrunnið í safninu. Það mikilvægasta sem þarf að skoða er hvort lánþeginn sé með "notendahóp" (user group) annars getur lánþeginn ekki fengið lánþegaheimild á bókasafninu. Ef notandi er ekki skráður í notendahóp þarf að byrja á því að fara í "breyta upplýsingum notanda" (edit user info) og setja lánþegann í notendahóp.

Sjá Lánþegar – <u>að breyta grunnupplýsingum.</u>

Ari Rafn ÞÍ Markússon
Virk innistæða 0,00 ISK
ID 2103731449
Notendahópur -

Þegar búið er að bæta við þær upplýsingar sem til þarf er hægt að gefa lánþeganum lánþegaheimild. Það er gert með því að smella á "bæta við/endurnýja reglu lánþega" (add/renew patron role) og svo "bæta við" (add).

< Lánþegaþjónusta	Bæta við/endurnýja reglu lánþega	Breyta upplýsingum notanda	Senda inn beiðni	Endurnýja bönn/athugasemdir	Lokið
Útlán Skil Beiðnir					
Bæta við hlutverki lánþ	ega				
Viltu búa til eftirfarandi lánþegahlutverk	fyrir notandann?				
					0
Umfang	Gildistími		Gjald		
<sup>•</sup> Bókasafn Ölfuss	12/05/2023		2.470,00 ISK		
				Hætta við Bæt	a við

#### Börn og ábyrgðarmenn

Þegar verið er að gefa börnum lánþegaheimild á bókasafninu er mikilvægt að upplýsingar um forráðamann fylgi barninu. Til þess að bæta við upplýsingar um forráðamann barns er barninu flett upp og á lánþegaþjónustu síðu þess er farið í "Breyta athugasemdum" undir "Athugasemdir notanda".



Þar opnast síðan í "Athugasemdir" á upplýsingasíðu notandans. Þá er smellt á "bæta við athugasemd"

Víxlhnappur fyrir reikningstegundir	Opna til að uppfæra	Hætta við	Vista	🕒 Bæta við ath	ugasemd 👻
	🕒 Bæta vi	ð athugasemd		Bæta við sem ytra 📄 Athugasemd * Ábm. <u>Nafn forráðamanns</u> , kt. <u>xx</u> <u>xxxx</u> .	×
				Tegund Almennt Elgandi * Almenningsbókasöfn	•
				Notandi getur skoðað Athugasemd í sprettiglugga Hreinsa Bæta við Bæta við	og loka

Undir athugasemd skal skrifa nafn forráðamanns og kennitölu þeirra sem ábyrgðarmaður barnsins. Í tegund er valið Almennt og í "Eigandi" er valið bókasafnið sem um ræðir. Svo er smellt á "Bæta við og loka". Þá birtist athugasemdin við á lista yfir athugasemdir og þá er hægt að smella á "Vista". Nú koma upplýsingar um ábyrgðarmann alltaf fram undir "Athugasemdir notanda".

Ef upplýsingar um forráðamenn voru skráðar rétt í gegni eiga þær sjálfvirkt að koma fram þarna í nýja kerfinu.

## Lánþegar – Útlán og skil

Til þess að geta fengið gögn að láni verður að vera með virka lánþegaheimild á bókasafninu sjá að gefa lánþegaheimild. Allir þeir sem voru skráðir lánþegar og með gilt lánþegakort fluttust sjálfkrafa yfir í nýja kerfið með lánþegaheimild á því safni sem þeir voru skráðir í.

Það fyrsta sem þarf að huga að áður en maður fer að vinna með lánþegaþjónustu er að passa að maður sé skráður inn á rétt útlánaborð.

Gegnir	A Physical titles • Title •	<b>*</b> • Q	Bókassán Olfuss - 💦 主 🖻 🍫 🎫 🔅
<b>≕</b> ★ Alma	Manage Patron Services   Return Items Welcome, María ÞÍ Jónsdóttir   12/04/20	2	Choose location. You are at: Biokasath Ottuss - Adyreidesia
1111			

## Útlán

Til þess að lána út efni þarf að byrja á því að finna lánþegann sem ætlar að fá eitthvað lánað. Þá er farið í Útlán → Lánþegaþjónustu → Skanna inn lánþegakort/leita að nafni/leita að kennitölu. Sjá að finna lánþega.

Lánþegaþjónustu síðan opnast í útlánaglugga. Hér er þá hægt að skanna inn þau gögn sem lánþeginn vill fá lánað.

< Lánþegaþjónusta	Bæta við/endurnýja reglu lánþega Breyta upplýsir
Útlán Skil Beiðnir	
Skanna strikamerki safngagns * 🔍 Fletta upp eða velja	i≡ Ílagi Búa til safngagn
Q Leita	
🔻 Útlánaskjár∶Öll útlán 👻	
	Engar færslur fundust.

Kerfið stillir sjálfkrafa á "Útlán í þessari lotu" (loans of this session). Það þýðir að aðeins þau gögn sem eru lánuð út í þessari vinnulotu koma fram. Hinsvegar ef smellt er á "öll útlán" (all loans) þá er hægt að skoða öll gögn sem notandi er með í láni. Ef



þú ert með starfsmannaheimildir á fleiri bókasöfnum þá sérð þú öll gögn sem notandi er með í láni á þeim bókasöfnum sem þú ert með stafsmannaheimild á.

Kerfið vistar síðustu stillingu sem þú hefur valið.

Loans Returns Requests	
Scan item barcode *	
1 - 1 of 1 V Loan Display: Q Look-up or select Im V All loans	Due Date
1 Fíasól á fl Halldór Baruurssorr mynuskreytt.	12/05/202 23:59:00 GM

Mikilvægt er að ýta á "Lokið" (Done) til þess að ljúka við afgreiðslu, annars fer enginn tölvupóstur til lánþegans fyrir útlánlotuna, t.d. kvittun fyrir því sem lánþeginn var að fá lánað. Ef ekkert er aðhafst í smá tíma hreinsast skjárinn sjálfskrafa og fer yfir í "umsjón með lánþegaþjónustu" (manage patron services), en þá fær lánþegi engan tölvupóst.



Skil

Til þess að skila gögnum er farið í "útlán" (fulfillment) og "skila eintökum" (Return items).



Hér er hægt að velja skiladagsetningu ef gögnum var skilað á öðrum degi.



Mikilvægt er að fylgjast vel með "næsta skref" (next step) þegar verið er að skila gögnum. Þar koma fram upplýsingar um hvað gera skal við þau gögn sem verið er að skila.

Title	Return Date	Due Date	Barcode	Loaned Date	Patron	Next Step	Owned By Library	Loan Notes
Leyndarmál Lindu : sögur af ekki-svo æðislegu Í lífi / Rachel Renée Russell ; Helgi Jónsson þýddi.	12/04/2022	11/05/2022 23:59:00 GMT	17464792	11/04/2022	Kiddý Maí Pétursdóttir	Reshelve to Barnadeild	Bókasafn Ölfuss	
Hermiskaði / Suzanne Collins ; Magnea J. Matthíasdóttir þýddi.	12/04/2022	11/05/2022 23:59:00 GMT	17462750	11/04/2022	Kiddý Maí Pétursdóttir	Reshelve to Almennt	Bókasafn Ölfuss	
I. Twilight / Stephenie Meyer.	12/04/2022	11/05/2022 23:59:00 GMT	16307372	11/04/2022	Kiddý Maí Pétursdóttir	On Hold Shelf 🚯	Bókasafn Ölfuss	

Einnig er hægt að skila gögnum inn á lánþegaþjónustu síðu viðkomandi lánþega. En þá er smellt á "skil" (returns) á lánþegasíðunni. Þá er hægt að skanna inn þau gögn sem lánþeginn er að skila.



# Lánþegaþjónusta

## Að breyta um lykilorð lánþega

Lánþegar fengu sendan tölvupóst um að breyta lykilorðinu sínu fyrir leitir.is. Þar fengu þeir link til þess að smella á til þess að breyta lykilorðinu. Ef linkurinn virðist af einhverjum ástæðum ekki virka er hægt að láta kerfið senda lánþeganum nýjan link. Það er gert með því að fara í ítarlegar upplýsingar (sjá <u>ítarlegar lánþegaupplýsingar</u>). Þar er farið í "Senda skilaboð" og valið "Tölvupóstur: Endurstilling á aðgangsorð fyrir auðkenningarþjónustu" Notendur eiga að geta breytt lykilorðinu sínu á leitir.is sjálfir með því að fara í

UMSJÓNARUPPLÝSINGA	R NOTANDA
Lánþegi er með færslu í stofnun	🔘 Nei 🔘 Já
Aðgangsorð	
Staðfesta aðgangsorð	
Þvinga fram breytingu á aðgangsorði við næstu innskráningu	

## Að breyta um PIN fyrir sjálfsafgreiðsluvélar

Notendur eiga að geta breytt PIN númerinu sínu fyrir sjálfsafgreiðsluvélarnar sjálfir með því að skrá sig inn á leitir.is og fara inn í "Mínar síður" finna þar "Persónuupplýsingar" og fara þar í "breyta lykilorði". Þar geta þau skrifað inn nýtt PIN númer. Það á aðeins að fylla út reitinn "PIN fyrir sjálfsafgreiðsluvélar" og skilja hina reitina eftir auða. Svo skal ýta á vista. PIN númerið skal vera 4 tölustafir og má ekki innihalda bókstafi.

Ef lánþegi vill fá aðstoð við að útbúa nýtt lykilorð skal fletta upp lánþeganum í kerfinu. Hægt er að breyta um lykilorð bæði á grunn- og ítarlegu upplýsingasíðu lánþega (sjá <u>að breyta grunnupplýsingum</u> og <u>ítarlegar lánþegaupplýsingar</u>). Þar er farið í PIN-númer

NOTANDAUPPLÝSINGAR							
Fornafn	Anna			Millinafn	Ì¢		
Eftirnafn *	Jónsdóttir		Vali	ð fornafn			
Valið millinafn			Valið	eftirnafn			
Aðalauðkenni *	2012121540			Titill			-
			P	IN-númer			Búa til
Verkflokkur	Veldu gildi		v	erklýsing			
Kyn	Kona	*	Noter	ndahópur	Veldu gildi		•
Starfssvæði		-	Valið t	tungumál	Íslenska		-
Fæðingardagur		8		Gildistími			•
Dagsetning hreinsunar		8	Bókasafn í milli:	safnaláni			
Safn sem leggur fram			Stip okrópia	ngaraðila	[00] Default Level		
innkaupabeiðni		•	oug skialili	liyalaolia	Tool permit Ferei		
	Valin lánþegaskilaboð						
< Upplýsingar um notan	da			Vixihnappu	ar fyrir reikningstegundir Opna til að uppfæra	Hætta við	Vista
							_
Almennar upplysingar Sa	mskiptaupplysingar Auðkenni Athugasemdir Bönn	Seidir/g	ijold Talnagogn Viðhengi	i Stadge	ngili tyrir Perill		
Notandaupplýsingar							~
Fornafn	Anna		Millinafn	ÞÍ			
Eftimafn *	Jónsdóttir		Valið fornafn				
Valið millinafn			Valið eftirnafn				
Aðalauðkenni *	2012121540		Titil			•	
PIN-nümer	Búa til		Verkflokkur	Veldu gildi		•	
Verklýsing			Kyn	Kona		*	
Notendahópur	Veldu gildi 👻		Starfssvæði			-	
Vefslóð vefsvæðis			Valið tungumál	Íslenska		•	
Staða	Virkt		Dagsetning stöðu	13/06/2022			
Fæðingardagur			Gildistími			•	
Dagsetning hreinsunar			Dagsetning síðustu virkni lánþega	13/06/2022			
Bókasafn í millisafnaláni	•		Safn sem leggur fram innkaupabeiðni			•	
Stig skráningaraðila	[00] Default Level						
	Valin lánbegaskilaboð		Senda skilaboð	Tölvupóstu	r: Almennt 👻 Skrifa skilab	60	

PIN númerið skal vera 4 tölustafir og má ekki innihalda bókstafi. Svo skal ýta á vista. Þá fær lánþeginn tölvupóst um að PIN númerinu hans hafi verið breytt.

## Að skoða beiðnir lánþega

Á lánþegaþjónustu síðunni er hægt að skoða beiðni lánþega svo sem frátektarbeiðnir lánþega. Til þess að komast á lánþegaþjónustu síðuna er farið í Útlán → Lánþegaþjónustu → Skanna inn lánþegakort/leita að nafni/leita að kennitölu. Sjá <u>að</u> <u>finna lánþega</u>.

tron Services						Add/Renew Pa	atron Role	Edit User Info	Submit Rec	quest Re	fresh Blocks/No	tes	
Loans Returns Requ	iests												
- 1 of 1 Title 👻	Q											G	1
▼ Request Type : All ▼ Ta	isk : Ali 👻									100000000000			
▼ Request Type : All ▼ Ta	isk∶All <del>•</del> Request Type	Request Date	Start Time	End Time	Expiry Date	Task	Process Date	Managed By	Place in Queue	Resource \$ Sharing Request	Owned by Another Institution		

## Sektir og gjöld

#### Að skoða sektir og gjöld

Ef að lánþegi er með sektir eða gjöld sem hann á eftir að greiða sést upphæðin hægra megin á síðunni á lánþegaþjónustu síðu viðkomandi. Ef upphæðin er rauðmerkt er um skuld að ræða en ef upphæðin er grænmerkt er um inneign að ræða.

Til þess að skoða skuldina nánar er smellt á upphæðina og þá opnast síðan í sektir/gjöld á upplýsingasíðu notendans. Þar er hægt að skoða tegund sektar, dagsetning og fleira.

	0
Ari Rat	fn ÞÍ Markússon
Vir <mark>k i</mark> nnistæ	ða
4.500,00 IS	Greiða
ID	
2103731449	9
Notendahóp	ur
Fullorðinn	

imennari	upplýsingar	Samskiptaupplýsingar	Auðkenni	Athugasemdir	Bönn Sektir/gjö	öld Talnagögn Viðh	engi Staðgen	gill fyrir Ferill			
Virk in Eftirst	nnistæða töðvar með nú	4. verandi síun 4.	500,00 ISK 500,00 ISK	Eftirstöðva Eftirstöðva sem var m	ar sem er mótmælt ar með núverandi síun ótmælt	0,00 ISK 0,00 ISK	Yfirfærða	r eftirstöðvar	0,00 1	БК	
1 – 3 af	3 Titill •		٩			0 línur valdar	Fella allt niður	Fella niður valin atriði	Bæta við sekt e	eða gjaldi 🛛 🕻	∋ ø
Te	egundir sekta/	gjalda : All 👻 Staða : Vir	kt 👻 Eigand	ligjalds : All 🔻							
	▼ Búið til	Tegundir sekta/gjalda	\$ Staða	Dagsetning stöðu	Athugasemd	Eigandi gjalds	\$ Titill	Strikamerki safngagns	Upprunaleg upphæð	Eftirstöðvar	
• 1. 🗆	<ul> <li>▼ Búið til</li> <li>12/05/2022</li> </ul>	Tegundir sekta/gjalda Úrvinnslugjald fyrir glatað safngagn	\$ Staða Virkt	Dagsetning stöðu 12/05/2022	Athugasemd	Eigandi gjaldsBökasafn Ölfuss	\$ Titill	Strikamerki safngagns -	Upprunaleg upphæð 2.000,00 ISK	Eftirstöðvar 2.000,00 ISK	
1. () 2. ()	<ul> <li>Búið til</li> <li>12/05/2022</li> <li>12/05/2022</li> </ul>	Tegundir sekta/gjalda Úrvinnslugjald fyrir glatað safngagn Ljósritunarþjónusta	<b>\$ Staða</b> Virkt Virkt	Dagsetning stöðu           12/05/2022           12/05/2022	Athugasemd -	<ul> <li>Elgandi gjalds</li> <li>Bókasafn Ölfuss</li> <li>Bókasafn Ölfuss</li> </ul>	<b>≑ Titill</b> - -	Strikamerki safngagns -	Upprunaleg upphæð 2.000,00 ISK 30,00 ISK	Eftirstöðvar 2.000,00 ISK 30,00 ISK	•••

Einnig er hægt að skoða sektina með því að fara í ítarlegar lánþegaupplýsingar lánþegans. <u>Sjá ítarlegar lánþegaupplýsingar</u>. Þar er hægt að skoða sektir og gjöld undir flipanum sektir/gjöld.

## Að fella niður sektir og gjöld

Til þess að fella niður sektir og gjöld er hægt að fara í þrípunktinn við hliðiná skuldina og velja fella niður.

Virk i Eftirs	nnistæða töðvar með nú	4.5 verandi síun 4.5	500,00 ISK 500,00 ISK	Eftirstöðv Eftirstöðv sem var m	ar sem er mótmælt ar með núverandi síun nótmælt	0,00 ISK 0,00 ISK	Yfirfærða	r eftirstöðvar	0,001	SK	
- 3 af	3 Titill +		Q			0 línur valdar	Fella allt niður	Fella niður valin atriði	🕒 Bæta við sekt (	eða gjaldi	G
T T	egundir sekta/	gjalda : All 👻 Staða : Virk	kt - Eigandi	gjalds : All +							
	▼ Búið til	Tegundir sekta/gjalda	\$ Staða	Dagsetning stöðu	Athugasemd	Eigandi gjalds	\$ Titill	Strikamerki safngagns	Upprunaleg upphæð	Eftirstöðvar	e.
. 🗆	<ul> <li>■ Búið til</li> <li>12/05/2022</li> </ul>	Tegundir sekta/gjalda Úrvinnslugjald fyrir glatað safngagn	\$ Staða Virkt	Dagsetning stöðu 12/05/2022	Athugasemd	¢ Eigandi gjalds Bókasafn Ölfuss	¢ Titill	Strikamerki safngagns -	Upprunaleg upphæð 2.000,00 ISK	Eftirstöðvar 2.000,00 ISK	•
. 0	<ul> <li>Búið til</li> <li>12/05/2022</li> <li>12/05/2022</li> </ul>	Tegundir sekta/gjalda Úrvinnslugjald fyrir glatað safngagn Ljósritunarþjónusta	\$Staða Virkt Virkt	Dagsetning stöðu           12/05/2022           12/05/2022	Athugasemd -	<ul> <li>Eigandi gjalds</li> <li>Bókasafn Ölfuss</li> <li>Bókasafn Ölfuss</li> </ul>	¢ тиш - -	Strikamerki safngagns - -	Upprunaleg upphæð 2.000,00 ISK 30,00 ISK	Eftirstöðvar 2.000,00 ISK Fella niður	
	<ul> <li>Búið til</li> <li>12/05/2022</li> <li>12/05/2022</li> <li>12/05/2022</li> </ul>	* Tegundir sekta/gjalda Úrvinnslugjald fyrir glatað safngagn Ljósritunarþjónusta Skráningargjald lánþega	<ul> <li>\$Staða</li> <li>Virkt</li> <li>Virkt</li> <li>Virkt</li> </ul>	Dagsetning stöðu           12/05/2022           12/05/2022           12/05/2022	Athugasemd	<ul> <li>È Eigandi gjelds</li> <li>Bókasafn Ölfuss</li> <li>Bókasafn Ölfuss</li> <li>Bókasafn Ölfuss</li> </ul>	\$ тиш - -	Strikamerki safngagns - -	Upprunaleg upphæð 2.000,00 ISK 30,00 ISK 2.470,00	Eftirstöðvar 2.000,00 ISK Fella niður Mótmæla Tengia við sa	e efng

Einnig er hægt að haka við þær sektir og þau gjöld sem á að fella niður og velja "fella niður valin atriði" eða "fella allt niður" ef á að fella allt niður.

Þá er farið inn á síðu þar sem hægt er að fylla út ástæðu niðurfellingar og skrifa athugasemdir. Einnig er hægt að velja upphæð sem á að fella niður ef aðeins þarf að fella niður hluta af skuldinni.

<	Niðurfelling sektar/gj	alds	Hætta við	Fella niður
	Eftirfarandi sektir og gjöld ve	irða felld niður		~
	Nafn umsjónaraðila	María ÞÍ Jónsdóttir		
	Fjöldi sekta/gjalda sem á að fella niður	1		
	Tegundir sekta/gjalda	Úrvinnslugjald fyrir glatað safngagn		
	Heildarupphæð sem á að fella niður	2000,00 ISK		
	Ástæða niðurfellingar *	Kennarar		
	Athugasemd			
			li	

Svo er smellt á "fella niður" (waive).

#### Að greiða sektir og gjöld

Til þess að greiða sektir og gjöld er farið inn á lánþegaþjónustu síðu viðkomandi og smellt á greiða við hliðina á skuldinni.



Þá er hægt að velja um að greiða aðeins hluta gjalds eða sektar eða greiða allar sektir. Til þess að greiða aðeins hluta er valið "tilteknar sektir" og "velja af lista" til þess að haka við þau gjöld eða sektir sem á að greiða. Þá er hægt að velja greiðslumáta og upphæðina sem á að greiða. Svo er smellt á senda og staðfesta.

Þegar afgreiðslu er lokið er mikilvægt að ýta á "Lokið" (Done) til þess að ljúka við

## Greiðsluupplýsingar

Nafn umsjónaraðila	María ÞÍ Jónsdóttir	
	🔾 Allar sektir 🔵 Tilteknar sektir	
Sektir til greiðslu	Velja af lista 🗟 🗄	
Innistæða notanda	2.500,00 ISK	
Greiðslumáti	Reiðufé 🔹	
Bæta breytingum við innistæðu		
Upphæð greiðslu *	0,00 ISK	
Auðkenni færslu		
Athugasemd		
	Hætta við	Senda

afgreiðslu, annars fer enginn tölvupóstur til lánþegans fyrir útlánalotuna.

## Að taka eintak frá fyrir lánþega

Til þess að taka eintak frá fyrir lánþega þarf að leita að eintakinu. <u>Sjá að leita að</u> <u>áþreifanlegu efni.</u> Það er gert með því að fara í leitargluggann og farið í "áþreifanlegir titlar" "titill"



Ef eintakið er ekki tiltækt er hægt að taka það frá fyrir lánþegann.

Bök Eftir Kinney, Jeff, ([Akureyti]: Tindur, 2013.) Efni: Bandarískar bókmenntir Barnabókmenntir (skáldverk) Þýðingar úr ensku Ritröð: Dagbök Kidda klaufa		Tungumál: Íslenska ISBN: 9789979653943	Tungumai: Islenska 🛛 🗮 Pantanir: 8 ISBN: 9789979653943					
¥	Áþreifanlegt (81)	Aðrar upplýsingar						
5 af 81	Safnkostur   90 af 184 safi	ngögnum eru tiltæk						
B	ókasafn	Staðsetning	Staðsetningarmerki	Aðfangaskráningarnúmer	Tiltækileiki safngagns	Tengd færsla		
0	LFAS	UNASSIGNED	B Kin Dag 5		1 ekki tiltæk	-		
A	MAAN	BARND	B Kin Dag 5		5 af 6 tiltækt			
B	BAAA	BARND	Kin Dag B		5 af 8 tiltækt			
s	ELAS	BARNA	B-813 Kin Dag 5		4 af 4 tiltækt	2		
F	ASAU	UNASSIGNED	Kin Dag 5		3 af 3 tiltækt	22		

Til þess að taka eintakið frá er farið í þrípunktina og valið "Beiðni" (request).

Pöntun	Safnkostur	
Safngö	gn	
Beiðni		
Beiðni	un Mhillisafna	alán
Tengd	gögn	
Bæta v	ið safnkosti	
Birta í I	eit	

Svo þarf að velja tegund beiðni, "beiðni lánþega um áþreifanlegt safngagn". En það þýðir að lánþeginn vill fá að taka frá prentbók af þessu eintaki. Svo þarf að skrá lánþegann undir "beiðandi", í lýsingu á að velja "allt" og svo þarf að velja afhendingarstað eintaksins. Þegar búið er að fylla út upplýsingar er farið í "senda inn".

Búa til beiðni				Hætta við	
Búa til beiðni					
Tegund beiðni *	Beiðni lánþega um áþreifanlegt safngagn		•		
	🔵 Skráð safngögn 🔘 Annað tölublað				
Beiðandi *	Kiddý Maí Pétursdóttir	X II 4	•		
Ár					
Bindi/árgangur			•		
Lýsing *	Allt				
Athugasemd					
N			_		
Affinendingarstadur*	EKKERT STARTSSVæði: Bokasarn Offuss		-		
iðbótareiginleikar beiðni					
Efnistegund	J.		•		
Dagsetning áætlaðrar notkunar			•		
Útlánstímabil			*		

Einnig er hægt að senda inn frátektarbeiðni í gegnum lánþegaþjónustusíðu lánþegans, <u>sjá að finna lánþega.</u> En það er gert með því að smella á "Senda inn beiðni".

nþegaþjónusta				Bæta við/endu	rnýja reglu lánþe	Breyt	a upplýsingum n	otanda Senda	inn beiðni	Endurnýja bö	inn/athugasemd	dir	L
Útlán Skil Beiðnir													
- 1 af 1 Titill -	Q											₿	٥
▼ Tegund beiðni : Allt 👻	Verkefni : Allt 👻												
▼ Tegund beiðni : Allt ▼	Verkefni : Allt 👻	€ Dagsetnin beiðni	Upphafstími	Lokatimi	Gildistími	Verkefni	Úrvinnsludagu	r Umsjónaraðili	Staðset ning í biðröð	Beiðni um millisafnalá	Í eigu annarrar stofnunar		

## Svo þarf að smella á hnappinn hægra meginn til þess að fletta titlinum upp.

Senda inn beiðni

Titill *	<mark>≣</mark> ⊙		
	Hætta við		
Svo þarf að finna réttan titill og smella á hann.			
Allir titlar			×
Allir titlar - Leitarorð - Skúli sketfir rokkar	🗙 🌧 🔽 ítarlegt		
1 – 1 af 1		Stækka 🕶	0
1 ▲ Skúli skelfir rokkar / Francesca Simon ; teikningar eftir Tony Ross ; [islensk þýðing Guðni Kolbeinsson].         Bök (Bök – áþreifanleg) texti; milliliðalaust; bindi Eftir Simon, Francesca, (Reykjavik: J.PV, 2011.)       Tungumál: Íslenska         Efni: Bandarískar bókmenntir (skáldverk) Þýðingar úr ensku       Baið til: 3/10/2021 14:27:19 GMT         Böið til: 3/110/2021 14:27:19 GMT       J	₩ Pantanir: 3 MMS-auðkenni: 990012038010106893		

Tengd færsla

1 ekki tiltæl

5 af 5 tiltækt

• 4 af 4 tiltækt

4 af 4 tiltækt

4 af 4 tiltækt

Svo skal smella á "Áþreifanlegt eintak lánþega".

B Sím B 813 Sím Skú 19

LB Sim Skú

8138 SIMO F SKÚL(19)

B Sim Skú

Áþreifanlegt (77) Rafrænt Stafrænt Aðrar up

Staðsetr

BARNA

BARNA

BARND

1HD

UNASSIGNED

5 af 77 Safnkostur | 110 af 129 safngögnum eru tiltæk

Bókasafn

OL FAS

SELAS

AMAAN

GRIAS

KOPAA

Og fleiri

Senda inn l	peiðni			
Titill *	Skúli <u>skelfir rokkar</u> / Francesca Simon ; <u>teikningar eftir</u> Tony Ross ; <u>(íslensk þýðing Guðr</u>	×	:=	0
	Áþreifanlegt eintak lánþega Pöntun	Hæt	ta við	Stafvæðing

Hér þarf að fylla út sömu upplýsingar og áður nema hér er búið að fylla út "Beiðandi". Fylla þarf út "Lýsing" – Allt og "Afhengingarstað" og senda beiðnina inn.

Svo skal smella á lokið til þess að ljúka við afgreiðslu, annars fer enginn tölvupóstur til lánþegans fyrir útlánalotuna.

## Frátektir

Frátektir virka öðruvísi í þessu kerfi á þann hátt að lánþegar geta bæði sent inn frátektarbeiðni fyrir bók sem er í láni en einnig fyrir bók sem er upp í hillur. Ef lánþegi sendir inn frátektarbeiðni fyrir bók sem er upp í hillu fá starfsmenn á því bókasafni senda tilkynningu á verkefnalistann sinn um að sækja bók sem er kominn með frátekt.

Til þess að skoða frátektir lánþega er farið í "Umsjón með lánþegaþjónustu" (<u>sjá að</u> finna lánþega) og farið í beiðnir.

Útlán Skil Beiðnir						
Skanna strikamerki safngagns *			:=	Í lagi	Búa til saf	ngagn
1 − 4 af 4 🔍 Leita 🔻 Útlánaskjár : Öll útlán 👻 🗟						
truill	\$ Skiladagur	Strikamerki			Sekt	v
1         Harry Potter og leyniklefinn / J.K. Rowling ; Helga Haraldsdóttir þýddi.	14/06/2022 23:59:00 GMT	3479430			-	C

#### Frátekt á bók sem er í hillu

Starfsmenn á bókasafni geta séð beiðnir um frátektir frá lánþegum á verkefnalistanum sínum á forsíðunni sinni.

Hægt er að festa verkefnalistann á forsíðuna sína <u>sjá græjur.</u> Einnig er hægt að sjá verkefnalistann sinn í efstu valmyndinni, <u>sjá efsta valmynd</u>.



Á verkefnalistanum sjást nokkur verkefni sem bíða. Ef smellt er á "Aðrar beiðnir" kemur upp gluggi sem heitir "sótt í hillu" þetta þýðir að það eru frátektarbeiðnir fyrir bækur sem eru í hillu og það þarf að sækja þær bækur til þess að setja þær á frátektarhilluna. Ef smellt er á "sótt í hillu" er farið yfir í lista af bókum sem þarf að sækja. Það er hægt að velja að prenta listann út til þess að auðvelda það að finna bækurnar til. Þá þarf að velja þær bækur sem þarf að prenta og smella á "prenta miða"



Þegar búið er að taka til þær bækur sem eiga að fara á frátektarhilluna er farið í "Útlán" og "skanna safngögn"



Það er mikilvægt að passa að taka hakið af "skrá innanhússnotkun" áður er farið er í að skanna bækur inn. Svo er hægt að skanna inn bækur í "skanna strikamerki safngagns"

Sk	anna safngögn					
	Skanna safngögn	Breyta upplýsi	ngum um safngagn			
	Prenta miða sjá External Id	álfkrafa 🔘 J Ientifier 💮 J	á 🔵 Nei			
	Skrá innanhúss	notkun				
	Tegund ver	kbeiðni				-
	Skanna strikamerki safr	ngagns * Fl	etta upp eða velja	т	:=	Í lagi
	Skanna auðkenn	i beiðni		~		Ílagi

Þegar búið er að skann inn bækurnar sem voru á listanum fá þær ferilstöðuna "Í frátektarhillu" á leitir.is og aðilinn sem bað um frátektina fær sjálfkrafa sendan tölvupóst um að frátektin sé tilbúin.

#### Að skoða bækur í frátektarhillu

Til þess að skoða bækur sem eru í frátektarhillu er farið í "Útlán" og "virk frátektarhilla"

Gegnir	Allir titlar ▼     Leitarorð ▼							
<b>≕</b> ★ Alma Vinnsla	Útlán/skil ★ Umsjón með lánþegaþjónustu ★ Skila safngögnum							
<b>≧</b> Útlán	Gagnabeiðnir							
Aðföng	Taka til úr hillu Skanna safngögn Útrunnin frátektarhilla							
Gögn	★ Vijk frátektarhilla Umsjón með safngögnum í vinnslu Afhenda stafræn skjöl							
	Fylgjast með beiðnum og ferlum safngagna							

## Frátekt á bók sem er skilað.

Þegar við erum að skila gögnum í "skila safngögnum" glugganum (<u>sjá Skil</u>) birtast alltaf upplýsingar um hvert gagnið á að fara í glugganum "næsta skref" ef um frátekt er að ræða þá kemur upp gluggi sem segir að gagnið á að fara á frátektarhilluna. Um leið og við höfum skannað safngagnið inn þá sendist tölvupóstur sjálfkrafa til aðilans sem hefur beðið um frátektina sem segir að frátektin sé tilbúin.

	Endastaðu	safnga	ans er:					1	Afgreiðsl	
Umsjon med lanpegapjonustu   Skila satngognum   Motte	Linddotdod	ounigu	grio er.							
<ul> <li>Umsjón með skilum á safngögnum</li> </ul>	Endastaður safngagns er:		Í frátekta	Í frátektarhillu fyrir Ari Rafn ÞÍ				inþegaþjónusta"		
Skanna strikamerki safngagns *			Markússo	on (2103731449)				-		
							Ílagi			
1 - 3 af 3			ß				-		<b>⊳</b> o	
Titill S								Athugasem dir með útláni		
. Þitt eigið tímaferðalag / Ævar Þór Benediktsson ; 1. myndir og kápa Evana Kísa.	3/05/2022 20/0 23:59	16/2022 1 1:00 GMT 1	7462227	18/05/2022	Kiddý Maí Pétursdóttir	Í frátektarhillu 🕢	Bókasafn Ölfuss		[ ••• ]	
Leyndarmál Lindu : sögur af ekki-svo æðislegu 2. lífi / Rachel Renée Russell ; Helgi Jónsson þýddi.	20/0 23:59	06/2022 1:00 GMT 1	7464792	18/05/2022	Kiddý Maí Pétursdóttir	Aftur í hillu til Barnadeild	Bókasafn Ölfuss			
3. Hermiskaði / Suzanne Collins ; Magnea J. Matthíasdóttir þýddi.	20/0 23:59	06/2022 100 GMT 1	7462750	18/05/2022	Kiddý Maí Pétursdóttir	Aftur í hillu til Almennt	Bókasafn Ölfuss			

## Leit

## Að leita í kerfinu

Leitarglugginn efst uppi er aðgengilegur hvar sem maður er í kerfinu. Leitarglugginn er einskonar alsherjar leitargluggi. Það er hægt að nota hann til þess að leita að bókakosti en einnig sem dæmi til þess að leita að notanda, skoða pantanir sem hafa verið gerðar hjá bókasafninu og skoða millisafnalán. Leitargluggin getur bæði leitað að efni sem er í boði í bóksafninu en einnig er hægt að nota hann til þess að skoða hvað er til á öðrum bókasöfnum á landinu. Það er hægt að velja hvort maður vilji leita í safnakjarnanum sínum eða í Landskjarnanum (<u>sjá kynning</u>).

<del>,</del>	Allir titlar 🔻	Leitarorð 👻	<b>#</b> ▼ Q
Umsjo	ón með lánþeg	aþjónustu 🔰 Skila safngögnum	Leitarsvæði:
V	elkomin,	María ÞÍ Jónsdóttir   13/04/2022	Anstofnun A Landskjarni
		ر کیں کے Skila safngögnum کا Umsjón með lánþegaþjónustu کے Taka á r	د Heimskjarni nóti ک <u>د استای</u>

Þetta kerfi og leitir.is er í góðu samstarfi og því er hægt að sjá góða tengingu á milli þess að leita í þessu kerfi og það sem við þekkjum hjá leitir.is. Þegar leitað er í safnakjarnanum þá sýnir leitarniðurstaðan allar niðurstöður úr safnakjarnanum, þ.e.a.s. við fáum ekki einungis niðurstöður um gögn sem eru til á okkar bókasafni heldur öllum bókasöfnum í sama safnakjarna.

Vinstri fellilitstinn sýnir hvað er hægt að leita að í kerfinu. Hægri fellilistinn breytist svo eftir því hvað maður velur í vinstri fellilistanum.



Einnig er hægt að gera mjög ítarlega leit eftir efnissviði og fleira ef ýtt er á stækkunarglerið við hliðina á leitarglugganum.

Allir titlar • Leitarorð •	ŧ	¥	Q,
Leita i: Allir titlar 🔻 Kjarni: 🌑 A Stofnun 🔿 🖧 Landskjarni 🔿 🏧 Heimskjarni			×
Aðrar áþreifanlegar upplýsingar 🔹 Inniheldur leitarorð 👻	•	0	
🔓 Hreinsa eyðublað	L	Leita	

## Leitarniðurstöður og stillingar

Þegar maður breytir stillingum í einni leitaraðferð þá er maður einungis að breyta stillingum fyrir þá tilteknu leitaraðferð en ekki fyrir aðrar, þ.e.a.s ef þú breytir stillingum fyrir leit í áþreifanlegum titlum þá vistast breytingarnar fyrir þá leit en ekki fyrir leit í áþreifanlegum safnkostum. Hægt er að finna tannhjólið á mörgum stöðum og um leið og þú hefur breytt stillingum í tannhjólinu einu sinni þá man kerfið þær stillingar næst.