

axiell

WeLib användarhandbok



Innehållsförteckning

Förord	4
Om den här användarhandboken	4
Koncept i WeLib	5
Sök, hitta och upptäck	5
Min sida	5
ElibU	5
Verktyg	5
Användargränssnittet i WeLib	6
Sökning	7
Min sida	8
Ta bort titlar från ElibU från Min sida	8
Redigera uppgifter	8
Omlån	8
Reservationer	8
Samlingar på Min sida	8
Egenpublicerade resurser	8
Recensioner	9
Gymnasiearbeten	9
Låna och återlämna resurser	10
Låna en bok	10
Lämna tillbaka en bok	10
Hantera lån	10
Reservationer	12
Hantera reservationer	12
Samlingar	14
Skapa en samling	14
Lägga till resurs i samling	14
Dela samling	14
Recensioner	15
Hantera recensioner	15
Gilla och dela resurser	16
Gilla en bok	16
Tipsa om en bok	16
Självpublicering	17
Hantera självpublicering	17
Gymnasiemodulen	17
Gymnasiearbeten	17
Roller och behörigheter	18
Elev	18
Lärare	18
Bibliotekarie	18

Inloggning och användarkonton	20
Om inloggning	20
Skapa konton	20
Byta lösenord	20
Glömt lösenord	20
Administrera biblioteket	21
Statistik	21
Ställa in BOOK-IT för koppling till WeLib	21
Resurser	24
Skapa en resurs	24
Lägga till exemplar på en katalogpost	24
Läromedel	24
Källor	26
Startsidan	27
Hantera startsidan	27
Sökinställningar	29
Fritextsökning	29
Filtrering via sökfasetter	29
Sortering av sökresultat	30
Avancerade sökinställningar	30
Administrera användare, klasser och grupper	31
Administrera användare i BOOK-IT	31
Lägga till användare	31
Lägga till klass	31
Lägga till grupp	32
Skapa, redigera och radera användare, klasser eller grupper	32
Påminnelser	33
Ställa in automatiska påminnelser	33
Skicka påminnelse manuellt	33
Påminnelser för WeLib med annat backend	33
Lånekiosk	34
Externa källor	35
SSO mot externa källor	35
Övrigt	36
Kvitton	36
Skanners och etiketter	36
Hjälp och support	36
GDPR	36
Nyhetsbrev och sociala medier	36

Förord

Axiell erbjuder tekniskt avancerade och innovativa lösningar till bibliotek, skolor, arkiv, museer och offentliga myndigheter. Vårt fokus är att underlätta bibliotekspersonalens vardag och skapa maximal tillgänglighet för låntagarna.

Se även: www.axiell.se

Om den här användarhandboken

Användarhandboken innehåller översiktliga beskrivningar och steg-för-steg-instruktioner som hjälper dig att använda alla funktioner som finns i WeLib.

Koncept i WeLib

Sök, hitta och upptäck

I WeLib görs både digitala och fysiska lärresurser från olika källor sökbara.

Dina sökningar filtreras utifrån en pedagogisk utgångspunkt med årskurs, skolämne, nyckelord, ämnesområde, resurstyp och liknande klassificering som bas. Lärresurserna klassificeras utifrån ett pedagogiskt perspektiv och språk.

Som lärare och bibliotekarie kan du koppla alla resurser till ämnesspecifika mål i kursplanerna, vilket ger både dig som lärare och bibliotekarie möjlighet att ge eleverna en tydlig struktur och djupare förståelse för de uppgifter du ger.

WeLib kan vara antingen fristående eller ha koppling till ett annat backendsystem, till exempel BOOK-IT.

Min sida

Ett personligt bibliotek för alla. På Min sida kan användarna hitta alla sina pågående aktiviteter, samt resurser som de använder eller har sparat. Min sida erbjuder en personlig profilsida där användaren kan lägga till information, t ex en profilbild och kontaktuppgifter. Vissa delar av profilen kan laddas ner från skolsystemet och sedan låsas. Användarna kan också spara digitala resurser på Min sida, som kan märkas upp och delas via verktyget Samlingar.

ElibU

ElibU är en tilläggstjänst som kan beställas från Axiell Media, som ger elever tillgång till e-böcker och ljudböcker direkt i webbläsaren på dator, surfplatta eller telefon. ElibU är tillgängligt endast för svenska kunder.

Se även: www.axiell.com/se/losningar/produkt/welib/elibu

Verktyg

I WeLib finns anpassade verktyg för olika roller - elever, lärare och bibliotekarier. Varje roll får tillgång till ett antal verktyg, såsom att skriva recensioner, publicera resurser och skapa samlingar, som stöd i utbildningsprocessen på olika sätt.

Användare kan skicka meddelanden till varandra. Lärare och bibliotekarier kan också skicka meddelanden till en hel klass och till grupper som är inlagda i WeLib. Påminnelser kan skickas ut manuellt av bibliotekarien, eller automatiskt.

Användargränssnittet i WeLib

Du kan söka i katalogen och dela resultat utan att vara inloggad.

När du har loggat in i WeLib ser du de resurser som du har tillgång till. Du kan till exempel, beroende på hur just ditt system är uppsatt, skriva recensioner, publicera arbeten och skapa samlingar.

Du hittar din egen sida i menyn; Min sida.

Alma Svensson Om mig ♥

MIN BOKHYLLA

HANTERA SAMLINGAR

+ Ny samling

	Den dansande djävulen Martin Widmark Ta bort Läs		Kampen om järntronen George R. R. Martin Ta bort Läs		En omväg till ditt hjärta Johan Unenge Ta bort Läs		S/Y Glädjen Inger Alfvén Ta bort Läs
	Malala Yousafzai - Ett liv Matt Doeden Ta bort Lyssna		Ny här Christina Wahldén Ta bort Lyssna		Stjärnlösa nätter Arkan Asaad Ta bort Lyssna		Skriet från vildmarken Jack London Ta bort Lyssna

Sökning

Du kan söka resurser genom att skriva sökord i sökrutan eller filtrera fram ett sökresultat med hjälp av de färdiga filtren.

Genom att kombinera flera sökord får du bästa träff. Sökningen görs i många av resursens egenskaper, t ex titel, författare, beskrivning, ämnesord och serie.

Om du skriver fel så går det att backa och ändra sökordet genom att trycka på "Backspace"-knappen.

I filtren till höger kan du välja t ex språk, medietyp och genre - beroende på hur filtreringen satts upp för din skola.

Högst uppe på sidan kan du sortera sökresultatet t ex alfabetiskt, på nyinkommet eller mest gillade titlar.

Min sida

Min sida är bokhyllan och en plats för allt som du gör i WeLib.

På Min sida finns dina samlingar, både de privata och de som är publika. Du ser vilka samlingar du följer.

Här gör du omlån och kan radera eller förnya dina reservationer. Om skolan har e-böcker och ljudböcker från ElibU (tillgängligt endast för svenska kunder) så finns de här för den som har öppnat en bok.

Här finns också dina egna resurser, t ex recensioner.

Det är också här som du kan göra inställningar om dig själv.

1. Välj **Namn/Min sida** för att komma åt Min sida.

Ta bort titlar från ElibU från Min sida

ElibU är tillgängligt endast för svenska kunder.

1. Välj **Namn/Min sida**. Alla öppnade titlar från ElibU finns i **Min bokhylla**.
2. Välj **Ta bort på pågående läsning** från ElibU.

Pågående lån från biblioteket finns på Min sida tills de lämnas tillbaka till biblioteket.

Redigera uppgifter

Beroende på hur just ditt system är uppsatt, kan du ändra viss information om dig själv. Kontakta bibliotekarien om du behöver hjälp med något av detta.

1. Välj **Namn/Min sida/Om mig**.
2. Välj **Redigera profil** för att lägga till eller ändra e-post och mobilnummer.
3. Välj **Byt lösenord** för att ändra lösenordet.
Om du har glömt ditt lösenord kan bibliotekarien hjälpa dig att byta det.
4. Klicka på kugghjulet för inställningar på din profilbild för att ladda upp en ny bild.

Omlån

På Min sida kan du göra omlån av pågående lån. När en bok kan lånas om så går det att välja **Låna om** på exemplaret.

Reservationer

På Min sida ser du när reserverade böcker är färdiga att hämtas i biblioteket, och var de ska hämtas. Om reservationen ska avbrytas, förnyas eller tas bort så gör du det på Min sida.

Se även: [Hantera reservationer](#)

Samlingar på Min sida

Alla samlingar som du har skapat eller följer finns på Min sida. De finns också under **Namn/Samlingar**.

Se även: [Samlingar](#)

Egenpublicerade resurser

Du ser dina privata och publika publicerade resurser, dessa kan vara e-böcker, filmer, länkar mm.

Se även: [Självpublicering](#)

Recensioner

Du ser sina privata och publicerade recensioner på Min sida.

Se även: [Recensioner](#)

Gymnasiearbeten

Om skolan har avtal för gymnasiearbeten så ser du ditt gymnasiearbete på Min sida.

Se även: [Gymnasiearbeten](#)

Låna och återlämna resurser

Om skolan har en lånekiosk kan du låna och återlämna på egen hand. Beroende på hur systemet är uppsatt, kan du även låna och återlämna efter att ha loggat in i WeLib. Lärare och bibliotekarier kan även låna och återlämna åt andra.

Låna en bok

1. Välj **Låna bok**.
2. Skanna bokens streckkod.

Lämna tillbaka en bok

1. Välj **Återlämna bok**.
2. Skanna bokens streckkod.

Hantera lån

Beroende på hur systemet är uppsatt, kan elever låna och återlämna resurser efter att ha loggat in i WeLib. Lärare och bibliotekarier kan även låna och återlämna resurser åt andra. Elever kan också låna och återlämna via lånekiosken.

Det är enbart den som har behörighet som bibliotekarie som kan se elevers lån.

Låna och återlämna åt andra

1. Välj **Låna bok** respektive **Återlämna bok**.
2. Sök upp eleven.
3. Skanna bokens streckkod.

Överblick över utlån

Under **Biblioteket/Hantera lån** får du en överblick över de lån som gjorts av elever som tillhör skolan/skolorna du har behörighet till.

Du kan filtrera på elever, ägande enhet samt status för att få fram lån. I träfflistan kan du filtrera på titel, låntagare och streckkod.

Du kan även se om eleverna har lånat böcker som hör till andra skolor.

Om klasserna inte syns så beror det på att de inte är inlagda i WeLib, eller att de är inlagda och att bibliotekariens konto har behörighet på samma nivå som eleverna. En bibliotekarie med Local administrator-behörighet kan se användares behörigheter och ställa in dessa korrekt.

Här kan lånetider förlängas, böcker återlämnas manuellt och den som är biblioteksansvarig kan skicka manuella påminnelser om försenade lån.

Du kan också skriva ut listor över utlånade böcker.

Notera:

Man måste tillåta pop-up fönster i webbläsaren för kunna skriva ut listor över utlån.

Förläng lånetid

1. Välj **Förläng lånetid** för att förlänga lånet med ytterligare 28 dagar. Du kan även ställa in ett fast återlämningsdatum.

Återlämna manuellt

1. Välj **Återlämna manuellt** när eleven lämnar tillbaka en resurs (eller om resursen ska tas bort av annan anledning).

Skicka påminnelse

1. Väj **Skicka påminnelse** om eleven ska ha en påminnelse om att det är dags att lämna tillbaka resursen.

Reservationer

För att kunna reservera måste du logga in i WeLib. Det går att reservera utlånade resurser från träfflistan eller från katalogposten. Bibliotekarier kan reservera resurser åt andra.

1. Sök upp titeln du vill reservera.
2. Klicka på **Reservera**.
En dialogruta öppnas där det går att reservera till sig själv eller åt någon annan.
3. Välj användare eller reservera till dig själv.
4. Klicka **Reservera** och **OK**.

När exemplaret lämnas tillbaka till biblioteket, kommer bibliotekarien att avisera dig om att titeln finns till avhämtning.

Hantera reservationer

Det går att reservera såväl utlånade böcker som böcker som finns på hylla i biblioteket.

Reserverade exemplar kan ha följande status:

- Innestående - exemplaret finns på biblioteket och är reserverat, men ännu inte tilldelats låntagaren
- Reserverad - exemplaret är utlånat, men reserverad av en annan låntagare som väntar på det
- Infångad - exemplaret har fångats in av personal, men ännu inte tilldelats låntagaren
- Klar att hämtas - låntagaren som har reserverat exemplaret har fått meddelande om att det går att hämta på biblioteket

Aviserade exemplar står för avhämtning 7 dagar i systemet. Detta är ett standardvärde som inte kan ändras.

Notera:

För WeLib-installationer med BOOK-IT som backendsystem, görs all administration av regelverket kring reservationer i BOOK-IT.

Se även: [Ställa in BOOK-IT för koppling till WeLib](#)

Inställningar

1. Välj **Biblioteket/Administrera biblioteket/Reservation**.
2. Välj för vilken skola inställningarna ska gälla.
3. Ange till vilken e-postadress som reservationsmeddelanden ska skickas.
4. Ange namnet på hyllan där de reserverade böcker står för avhämtning.
5. Välj hur många dagar en reservation ska vara giltig.

Om du har angett felaktiga inställningar, visas ett felmeddelande om att reservationer ej är aktiverade på denna skola.

Återlämna reserverad titel och avisering av infångad bok till låntagare

1. Scanna eller skriv in streckoden på den titel som lämnas tillbaka.
Ett meddelande om att titeln är reserverad visas en kort stund. Samma meddelande finns under **Återlämnade böcker**.
2. Placera exemplaret på reservationshyllan.
3. Välj **Biblioteket/Hantera reservationer**.
Boken som nyss återlämnades står med status **Infångad**.
4. Klicka på boksymbolen (**Ange exemplar**).

- Välj det nyss återlämnade exemplaret och klicka på **Spara och meddela**.
Statusen i reservationslistan ändras till **Klar att hämtas** och låntagaren har fått ett meddelande om att titeln är klar för avhämtning. Alla aviserade exemplar står för avhämtning 7 dagar i systemet. Det är ett standardvärde som för tillfället inte går att ändra.

Reservationen försvinner efter utlån av det aviserade exemplaret till rätt låntagare.

Reservera en bok som finns på hyllan i biblioteket

Reservation av en bok som finns på hyllan görs på liknande sätt som reservation av utlånat exemplar.






- Sök upp titeln du vill reservera.
- Klicka på **Reservera**.
- Välj användare eller reservera till dig själv.
- Klicka **Reservera** och **OK**.
- Välj **Biblioteket/Hantera reservationer**.
Titeln står med status **Innestående**.
Ett e-postmeddelande skickas till den adress som angetts under **Biblioteket/Administrera biblioteket/Reservation**.
- Bibliotekarien hämtar boken i biblioteket och ställer den på reservationshyllan, och följer samma flöde för att ange exemplar (som beskrivs för reservationer av utlånade böcker) och skickar meddelande till låntagaren.
Statusen i reservationslistan ändras till **Klar att hämtas** och låntagaren har fått ett meddelande om att titeln är klar för avhämtning.

Reservationen försvinner efter utlån av det aviserade exemplaret till rätt låntagare.

Översikt av reservationer

- Välj **Biblioteket/Hantera reservationer** för att få en överblick av alla reservationer på skolan.

Symbolerna intill exemplaren i listan och vad du kan göra med dem beror på vilken status exemplaren har.

	Ange exemplar	Scanna eller välj ett infångat exemplar och sedan meddela låntagaren att exemplaret finns för avhämtning.
	Redigera	Uppdatera en reservation med ny information, t ex byta exemplarnummer.
	Skicka påminnelse	Påminn låntagaren om en reservation.
	Skriv ut	Skriv ut reservationslistan (med hjälp av webbläsarens utskriftsfunktion).
	Ta bort	Ta bort ett exemplar från reservationslistan.

Reservationer på Min sida

På Min sida ser användaren när reserverade böcker är färdiga att hämtas i biblioteket, och var de ska hämtas. Om reservationen ska avbrytas, förnyas eller tas bort så gör användaren det på Min sida

Samlingar

En samling kan ha olika sorters resurser, fysiska böcker, e-böcker, ljudböcker, filmer eller något annat som är sökbart i WeLib.

Den som skapar en samling väljer om den ska vara privat, eller publik (sökbar för andra). Publika samlingar kan sökas fram bland filtren och dessa samlingar kan få följare. Privata samlingar kan delas med utvalda personer, klasser eller grupper.

En URL till en samling kan skickas i mejl eller läggas på skolans lärplattform.

Skapa en samling

Du kan skapa en samling från **Namn**-menyn, eller från en träfflista eller katalogpost.

1. Välj **Namn/Samlingar/Skapa ny samling**, eller högerklicka på träfflistan eller katalogposten.
2. Välj om samlingen ska vara privat eller publik.
3. Klicka på **Spara**.
4. Sök upp titlar som ska finnas med i samlingen och välj **Lägg till i samling**.

Lägga till resurs i samling

1. Gör en sökning i WeLib.
2. Välj **Lägg till i samling** från katalogposten eller träfflistan.

Det går också att skanna exemplaret direkt i samlingen, om boken finns som en fysisk resurs.

Dela samling

Ägare till samlingar kan dela samlingen med andra. Den som tar emot en delad samling kan själv välja att bli följare till samlingen.

Recensioner

Beroende på om recensioner har aktiverats i systemet, kan du skriva en recension om en titel som du har läst.

1. Leta upp en titel som du vill recensera och gå in på katalogposten.
2. Välj **Skriv recension**.
3. Skriv din recension och välj om den ska vara privat eller publik/publik efter godkännande.

Recensionen kan sedan delas med andra i WeLib.

Hantera recensioner

Recensioner kan skrivas av elever, lärare eller bibliotekarier.

Det går att ställa in så att lärare eller bibliotekarie måste godkänna elevers recensioner, innan de blir sökbara i WeLib.

Under namnmenyn finns menyvalet **Hantera självpublicering**.

Om det finns recensioner som väntar på godkännande så kommer det att synas en siffra bredvid namnmenyn.

Gilla och dela resurser

Omtyckta böcker och andra resurser kan få gillamarkeringar. Man kan sortera på Mest gillade i en sökning för att se populära böcker.

Man kan också tipsa om böcker på Facebook, Twitter eller via e-post. Det går även att dela boktipset direkt i WeLib genom att söka upp en användare eller en grupp.

Gilla en bok

1. Leta upp en titel som du vill gilla och klicka på **Gilla**-knappen på katalogposten.

Tipsa om en bok

1. Välj **Dela** på katalogposten eller från träfflistan.

Självpublicering

Självpublicering måste aktiveras för elever som ska kunna lägga till innehåll i WeLib.

1. Välj **Självpublicering** under namnmenyn.
2. Välj typ av fil.
3. Skriv text, ladda upp fil eller lägg till URL för den fil som ska laddas upp.
4. Lägg till metadata såsom språk och CC-licenser.
5. Välj om filen ska vara privat eller publik/publik efter godkännande.
6. Klicka på **Spara**.

Hantera självpublicering

Som lärare eller bibliotekarie kan du godkänna elevers självpublicerade arbeten, innan de blir sökbara i WeLib.

Under namnmenyn finns ett menyvalet **Hantera självpublicering**.

Om det finns arbeten som väntar på godkännande så kommer det att synas en siffra bredvid namnmenyn.

Gymnasiemodulen

Gymnasiemodulen gör det möjligt att publicera och arkivera elevers gymnasiearbeten och göra dessa sökbara för andra. Eleven laddar upp arbetet själv och tilldelar det till den lärare som ska godkänna och arkivera gymnasiearbetet. Läraren kan välja att publicera direkt eller skicka tillbaka det till eleven.

Använd supportportalen customer.hornbill.com/axiell om du vill göra en beställning av gymnasiemodulen.

Gymnasiearbeten

Om tjänsten Gymnasiemodulen har aktiverats för skolan kan gymnasiearbeten publiceras så att de blir sökbara i WeLib.

Så här laddar du upp ett gymnasiearbete:

1. Välj **Namn/Gymnasiearbete/Självpublicering**.
2. Fyll i formuläret och ladda upp filen.
3. Välj vilken lärare eller bibliotekarie som ska godkänna projektet.
4. Klicka på **Spara**.

Läraren eller bibliotekarien får en notifiering med information om att det finns ett arbete att godkänna. Antingen godkänns filen och blir publicerad, eller så skickas det tillbaka till dig för komplettering. Du får en notifiering när läraren eller bibliotekarien har gjort bedömningen.

Roller och behörigheter

I WeLib finns tre roller - elev, lärare och bibliotekarie. Varje roll använder WeLib på olika sätt. Roller kan även tilldelas andra kategorier av skolpersonal.

Lärare och bibliotekarier har särskilda behörigheter.

Roll	Behörighet	Beskrivning
Lärare	Approve selfpub	Rättighet att godkänna självpublicering från elever
	Handle learning resources	Rättighet att lägga till exemplar för läromedel och göra inställningar för sådana exemplar
Bibliotekarie	Local administrator	Rättighet att administrera användare i WeLib
	Approve selfpub	Rättighet att godkänna självpublicering från elever
	Edit collection	Rättighet att ta bort andras samlingar

Elev

En elev kan tilldelas följande behörigheter:

- Hitta, låna, reservera och läsa (strömmande) titlar
- Ta emot och ge lästips
- Gilla och recensera titlar
- Skapa och följa samlingar
- Dela titlar och samlingar med andra
- Publicera egna böcker, filer mm
- Söka bland olika pedagogiska resurser

Lärare

En lärare kan tilldelas alla behörigheter som elever har, men kan också tilldelas följande behörigheter:

- Låna ut och återlämna titlar till elever
- Bli delaktig i elevens läsande och lärande
- Publicera filer
- Skapa samlingar från olika pedagogiska resurser
- Dela samlingar med andra
- Följa samlingar som andra gjort
- Godkänna självpublicering (särskild behörighet)
- Hantera läromedel (särskild behörighet)

Bibliotekarie

En bibliotekarie kan arbeta med följande uppgifter:

- Lägga in skolans material i WeLib
- Hantera cirkulationen (utlån, reservationer osv.)
- Hantera startsidan
- Hantera biblioteket (lånetider, reservationer och placeringar)

- Få in skolbiblioteket i ett kunskapssammanhang
- Administrera användare (särskild behörighet)
- Godkänna självpublicering (särskild behörighet)
- Hantera och ta bort andras samlingar (särskild behörighet)

Inloggning och användarkonton

Om inloggning

Sökningar och delning av resultat kan göras utan att vara inloggad.

Den som är inloggad kommer åt tjänster som kräver inloggning, till exempel reservera exemplar och skapa samlingar.

Skapa konton

Axiell kan mot en kostnad göra inläsning av användare till WeLib. Användare loggar in med användarnamn och lösenord för att låna resurser. En populär lösning är att låta användare tillämpa samordnad inloggning, såsom Skolfederation-, GSuite-, Google- eller Microsoftkonton.

Skolor kan ha gjort inläsning med synkronisering till befintligt elevregister och i så fall kommer användare att uppdateras automatiskt.

En bibliotekarie med Local administrator-behörighet kan lägga till och redigera användare, klasser och grupper.

Se även: [Administrera användare, klasser och grupper](#)

Byta lösenord

Beroende på hur systemet har ställts in, kan den som är inloggad byta lösenord under **Namn/Om mig/Byt lösenord**.

Glömt lösenord

Om en användare har glömt sitt lösenord, kan bibliotekarien med Local administrator-behörighet hjälpa till att byta det. Med hjälp av funktionen Återställ lösenord kan användarna själva återställa sina konton, under förutsättning att de har angett en e-postadress.

Administrera biblioteket

Under **Administrera biblioteket** kan bibliotekarien utföra följande funktioner:

- Söka streckkod
- Lägg till, redigera eller ta bort lånetider
- Begränsa antalet omlån per lånetid
- Lägg till, redigera eller ta bort placeringar
- Ställa in parametrar för reservationer
- Ställa in parametrar för påminnelser

Statistik

Det går att få statistik om användandet av olika resurser i WeLib. Skapa ett ärende i supportportalen customer.hornbill.com/axiell för att få tillgång till Google Analytics för er installation.

Ställa in BOOK-IT för koppling till WeLib

WeLib kan vara antingen fristående eller ha koppling till ett annat backendsystem, till exempel BOOK-IT.

Här beskrivs de inställningar som behöver göras i BOOK-IT när BOOK-IT används som backend i WeLib. När du är inne i BOOK-IT kan du alltid nå hjälpen via knappen **F1** som öppnar onlinehjälp för just det fönster du är i.

Cirkulationsställe

För enheten som ska använda WeLib behövs ett cirkulationsställe för att få statistik på antal reservationer, lån och omlån som sker i WeLib.

1. Välj **Administration/Grunddata/Cirkulation/Cirkulationsställen** och skapa ett cirkulationsställe som du förslagsvis ger namnet WeLib.

Användare för utlån och återlämning

För att kunna låna ut och/eller återlämna via WeLib behöver du lägga in en s.k. ALMA-användare på alla skolor. Detta behövs för att lånen och återlämningarna ska knytas till rätt cirkulationsställe.

Notera:

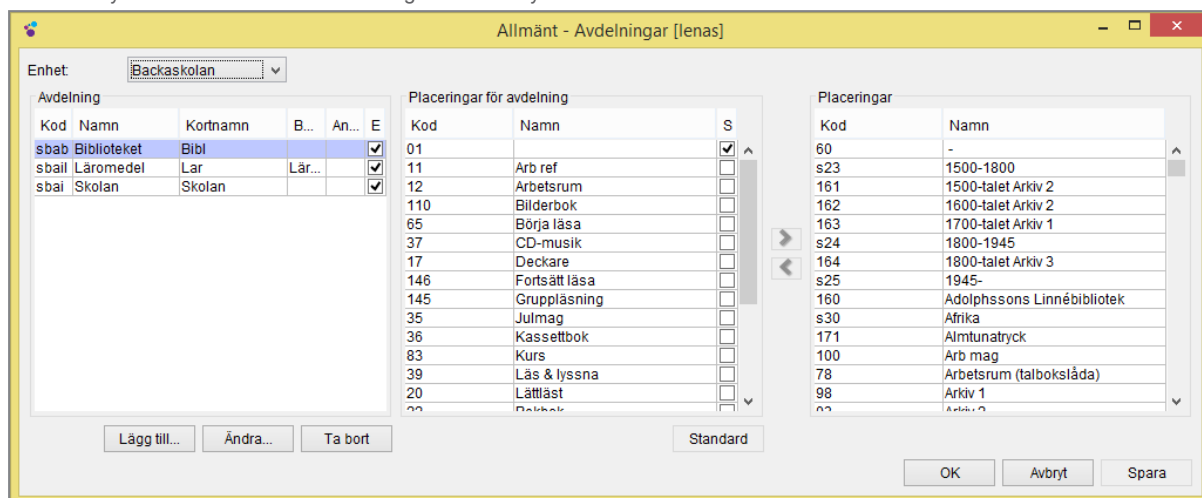
ALMA-användarnamnen måste inledas med *welib* och får vara maximalt 10 tecken långa, t ex *welib1* och *welib2*. Använd inte blanksteg eller å, ä och ö.

- Välj **Administration/Användare** och skapa användare med följande information:

Parameter	Inställning
Användarnamn	welib1
Förnamn	Welib
Efternamn	Skolans namn
Roll	OPAC eller PUB
Kontoorganisation	Aktuell kontoorganisation
Enhet	Aktuell skola
Cirkulationsställe	WeLib (enligt instruktionen ovan)
Lösenord	Minst sex tecken varav minst en siffra och en bokstav
Giltighetstid	99999
Visningsformat	ALMA - Export

Avdelningar

1. Välj **Administration/Grunddata/Allmänt/Avdelningar** för att lägga till avdelningar till enheten som ska använda WeLib.
2. Markera kryssrutan **Externt** för de avdelningar som ska synas i WeLib.



Placeringar

Om du vill kan du skapa nya placeringar och ange de placeringar som hör till respektive avdelning.

1. Välj **Administration/Grunddata/Cirkulation/Placeringar**.
2. Markera kryssrutan **Externt** för de placeringar som ska synas i WeLib.
3. Ange en standardplacering per enhet.

Låntagarkategorier

Olika cirkulationsparametrar kan anges för låntagarkategorier - till exempel längre lånetid på ett visst material för elever än för lärare, eller vice versa. Det är också ett sätt att kunna söka fram bara lärare som har låntagarkonto på en viss skola.

Notera:

Alla låntagare måste vara knutna till en låntagarkategori och en enhet.

1. Välj **Administration/Grunddata/Cirkulation/Låntagarkategorier**.
2. Skapa de låntagarkategorier som är aktuella för skolans kontoorganisation, till exempel *Elev*, *Lärare* och *Bibliotekarie*.

Klasser

Om skolorna använder sig av funktionen **Import låntagare** (bookit-hjalp101.axiell.com/web/help/import-lantagare) så hämtas automatiskt all aktuella data om eleverna från kommunens elevregister (exempelvis Extens eller ProCapita) in till BOOK-IT. Via **Import låntagare** skapas nya låntagarkonton för de elever som inte redan är registrerade i BOOK-IT/WeLib och funktionen uppdaterar också när eleven byter skola och/eller klass.

I annat fall får du registrera aktuella klasser och manuellt koppla dem till rätt skola i BOOK-IT genom att välja **Administration/Grunddata/Allmänt/Klasser**.

Cirkulation

För att cirkulationen ska fungera är det några parametrar som behöver anges i BOOK-IT.

Kalender

1. Välj **Administration/Kalender**.
2. Ange normalsäsong och avvikelser såsom höst-, sport- och sommarlov för hela kontoorganisationen. Eventuella avvikelser kan göras per skola (enhet).
3. Generera kalendern för tre år.

Cirkulationsparametrar

Välj **Administration/Parameterunderhåll/Cirkulationsparametrar**.

Här nedan ser du ett axplock av de cirkulationsparametrar som finns i systemet. Du behöver gå igenom alla för din kontoorganisation.

Parameter	Inställning
Lånetid	Lånetid per kontoorganisation, samt eventuella avvikelser per skola (enhet)
Omlån tillåtet vid status	Vid vilka olika förutsättningar du vill tillåta respektive inte tillåta omlån. Det blir tvingande för omlån via WeLib.
Lån, max antal	Maximalt antal böcker som elever eller lärare får låna samtidigt
Utlåningsstyrning	1 medger hemlån för valda mediekategorier och/eller låntagare 0 medger inte hemlån för valda mediekategorier och/eller låntagare
Övertidsvarning	Antal dagar innan lånetiden går ut som en övertidsvarning ska skickas via e-post eller sms (om skolan skickar ut via sms).

Det finns ett antal cirkulationsparametrar som rör reservation, till exempel hur länge man får låna en bok om det är reservationskö på den (reservationslånetid).

1. Välj **Administration/Reservationsregler**.
2. Ange per skola (enhet) vilka skolor som man får reservera medier på, alltså vilka skolor man vill eventuellt vill ha reservationssamarbete med. Vanligtvis får man endast reservera på den egna skolan.

Du finner svar på många frågor om inställningar i BOOK-IT i online-hjälpen bookit-hjalp101.axiell.com/web/help/home. Annars kan du skapa ett ärende i supportportalen customer.hornbill.com/axiell

Resurser

Resurser i WeLib kan vara t ex fysiska böcker, e-böcker, ljudböcker och filmer. Olika leverantörer används i olika länder.

Land	Leverantör av resurser	Adress
Sverige	Libris	libris.kb.se
USA	Library of Congress	catalog.loc.gov/vwebv/searchBrowse
Norge	Bokbasen (integration planeras till när en norsk skola vill börja använda fristående WeLib)	
Finland	Melinda (integration planeras till när en skola vill börja använda denna resurs)	
Storbritannien	Library of Congress	catalog.loc.gov/vwebv/searchBrowse

Skapa en resurs

Du kan skapa en resurs genom att skanna ett ISBN-nummer eller genom att söka på titel eller författare.

1. Välj **Lägg till resurs**.
2. Skanna ISBN, eller sök upp en titel eller författare.
Om katalogposten redan finns inlagd förflyttas du till den existerande posten (förutsatt att du söker på ISBN i från en leverantör av resurser).
3. Kontrollera att posten ser korrekt ut (rätt ISBN t ex) och fyll i metadata för katalogposten.
4. Klicka på **Spara**.
5. Välj **Redigera**.
6. Lägg till exemplar: avdelning, placering, lånetid och streckkod.
7. Klicka på **Spara**.

Lägga till exemplar på en katalogpost

1. Gå till aktuell katalogpost
2. Välj **Redigera**.
3. Lägg till exemplar: avdelning, placering, lånetid och streckkod.
4. Klicka på **Spara**.

Notera:

Om du inte hittar en katalogpost som just importerats, välj **Visa alla** i "ögat" för att även kunna söka på katalogposter som inte har några exemplar.

Läromedel

Läromedelsmodulen kan användas med fristående WeLib. Skapa ett ärende i supportportalen customer.hornbill.com/axiell för att beställa denna funktion.

Resurser kan markeras som läromedel och blir då sökbara som läromedel för lärare och bibliotekariéer. En banderoll på omslagsbilden och på katalogpostsidan indikerar att resursen har angetts som läromedel.

Det är endast bibliotekariéer som kan lägga in katalogposter.

Lärare som ska hantera läromedel, t ex lägga till exemplar, måste ha den särskilda behörigheten Handle learning resources. Denna sätts av bibliotekarié med behörigheten Local administrator.

Hantera exemplar

Först måste en bibliotekarié importera katalogposten i WeLib.

1. För att kunna visa en katalogpost som just importerats, välj **Visa alla** i "ögat". Då kan du söka även på katalogposter som inte har några exemplar.
2. Sök fram boken genom att markera **Bara läromedel** under **Fler sökalternativ - Innehåll** och skriv in bokens titel i sökrutan.
3. Välj **Hantera exemplar** direkt från träfflistan. Alternativt, gå in på katalogposten och välj **Hantera exemplar** där. Lägg in följande:

Inställning	Beskrivning
Enhet	Skolan/skolorna ni tillhör i WeLib
Avdelning	En eller flera att välja mellan
Placering	Den fysiska platsen där boken ska stå
Lånetid	Om du vill, kan du ange en speciell lånetid för läromedel
Streckkod	Här skannar du in en unik streckkod för varje exemplar (denna har du klistrat på boken)

Filtrera på läromedel

Under **Fler sökalternativ** går det att filtrera på enbart läromedel. Den funktionen är alltid synlig för bibliotekarier och lärare. Det är inte synligt för eleverna.

Källor

För att källor ska kunna göras sökbara i WeLib krävs det att Axiell får tillgång till API:er eller filer som medger integration. Varje skola måste ha avtal med respektive leverantör samt med Axiell.

För närvarande finns följande källor tillgängliga:

- ElibU
- Inläsningstjänst
- Legimus
- Litteraturbanken
- Skolbanken (Unikum)

Startsidan

Flera skolor i en kommun kan ha en gemensam startside men skolorna kan också ha egna startsidor. Startsidan administreras av den som ansvarar för biblioteket.

Den som är inloggad som bibliotekarie kan gå längst ner på startsidan och välja **Hantera avsnitt** för att lägga till brödtext, rubrik, bild, länkar, RSS-flöden och dynamiska listor.

En dynamisk lista kan vara en lista med senast inlagda böcker, populära titlar, böcker som handlar om något specifikt som t ex lättlästa böcker.

Via funktionen **Fråga biblioteket** kan användare ställa frågor till biblioteket eller komma med inköpsförslag.

Hantera startsidan

Du kan anpassa innehållet på startsidan.

1. Gå till startsidan genom att klicka på WeLib-loggan.
2. Välj **Hantera detta avsnitt** längst ner på sidan.
3. Gör de uppdateringar som du vill ska synas på startsidan.
4. Klicka på **Spara**.

Dynamiska listor

En dynamisk lista skapas genom att en filtrerad sökning görs i WeLib.

1. Gör en sökning som motsvarar det du vill visa i den dynamiska listan, t ex kan du välja engelska och resurstyp bok i fasetterna för att visa engelska titlar i den dynamiska listan.
2. Spara URL:en från sökningen.
3. Gå till startsidan och välj **Hantera detta avsnitt**.
4. Skriv rubriken för din lista, t ex *Engelska böcker i biblioteket*, och klistra in URL:en som sökfråga i den dynamiska listan.
5. Klicka på **Spara**.

Dynamiska listor för skolor med BOOK-IT

För skolor med BOOK-IT som backend-system kan du visa både dynamiska och statiska listor som skapats i BOOK-IT på startsidan i WeLib. I BOOK-IT kan man skapa statiska listor, topplistor och många andra typer av listor, och varje lista får ett ID som används som sökfråga i den dynamiska listan.

1. Gå till startsidan och välj **Hantera detta avsnitt**.
2. Skriv rubriken för din lista, t ex *Mest utlånat*, och klistra in ID:t från BOOK-IT som sökfråga i den dynamiska listan, t ex *ID: 1234*.
3. Klicka på **Spara**.

Notera:

Om listorna visar även gamla exemplar som nya så beror det på att lokaliseringstypen för posten inte är korrekt i BOOK-IT. Den har en defaultinställning som måste ändras ifall man hanterar en titel som inte är ny i båda bemärkningarna - ny för biblioteket eller ny i världen.

Lokaliseringstypen **Nyförvärv** ska användas för att lokalisera nyinköpta medier. Kryssrutan **Nyutgiven** är markerad som förval. Avmarkera den om boken är ett nyförvärv men inte nyutgiven. Exemplar som är markerade med **Nyutgiven** kommer med på nyhetslistor i t ex Arena och WeLib (= får *AccessionDate*).

AccessionDate ligger på katalogposten och inte på exemplaret. Det exemplar som lokaliseras först "vinner", så om bibliotek A lokaliserar en bok idag får den posten *AccessionDate* 2020-11-09. Om bibliotek B lokaliserar ett ex om ett halvår ändras inte *AccessionDate*.

Notera:

Om det ändå inte visas upp korrekta nya listor så kan det bero på följande:

En bok köps in men lokaliserar att **Nyutgiven** markerats = inget *AccessionDate*. Två år senare köps ett nytt ex och markeras som **Nyutgiven**. Då tolkas titeln som ny med ett färskt *AccessionDate*. Samma sak händer om man köper ett ex som tillhör en riktigt gammal bok som införskaffades innan *AccessionDate* infördes i BOOK-IT.

RSS-flöden

Till höger på startsidan kan ett RSS-flöde läggas till (från t ex en blogg eller Instagram). Skriv in länken till RSS-flödet och en rubrik.

För att länka till en WordPress-blogg, lägger man till */feed* i slutet av URL:n för att få en länk till RSS-flödet. Ibland måste den som äger bloggen klicka i att det är OK att lägga ut bloggen som RSS.

Fråga biblioteket

Fråga biblioteket kopplas till bibliotekariens WeLib-konto. Ett foto på bibliotekarien eller bibliotekets logga kan finnas med i anslutning till funktionen.

Om e-postadressen är inlagd i kontot så kan bibliotekarien få e-post när någon ställt en fråga eller lämnat ett inköpsförslag.

Skapa ett ärende i supportportalen customer.hornbill.com/axiell för att aktivera denna funktion.

Sökinställningar

Användarna söker i fritextfältet och får förslag på sökord i samband med att de gör sin sökning. Genom att kombinera flera sökord får de bästa träff.

Via sökfasetterna till höger kan de välja att precisera sökningen ytterligare. Om den som lägger in alla resurser märker upp resurserna väl så kommer användarna lätt att hitta det som de söker efter.

Utöver filtreringen så kan också resurser sorteras utifrån ett flertal parametrar såsom alfabetiskt, på nyinkommet eller mest gillade titlar.

Fritextsökning

Fritextsökningen görs i följande fält på katalogposten:

- Titel
- Författare
- Ämnesord
- Serie
- Ämneskategori/ämnesområde
- Beskrivning

Filtrering via sökfasetter

Det går att sortera på ett antal begrepp i sökfasetterna, t ex:

- Källa
- Skola
- Avdelning
- Placering
- Medietyp
- Resurstyp
- Genre
- Författare
- Målgrupp
- Språk
- Hyllsignum
- Utgivningsår
- Titel
- Serie
- Förlag
- Ämnesord
- SAB
- Dewey

Om skolan vill stänga av filtreringen så bör detta göras innan eleverna börjar använda WeLib. Skapa ett ärende via supportportalen customer.hornbill.com/axiell för att anpassa filtreringen.

Sortering av sökresultat

Högst uppe på sidan kan man sortera sökresultatet utifrån:

- "Bästa träff" (titel och beskrivning)
- Nyinkommet
- Senast ändrat
- Mest gillade
- Titel A-Ö
- Titel Ö-A
- Utgivningsdatum (sjunkande)
- Utgivningsdatum (stigande)
- Författare A-Ö (för tillfället inte möjligt för fristående WeLib)
- Författare Ö-A (för tillfället inte möjligt för fristående WeLib)

Avancerade sökinställningar

Skolor som söker i både WeLib och i ett annat backendsystem såsom BOOK-IT bör känna till att sökningen ser lite olika ut i dessa och att resultaten i träfflistan därmed inte blir identiska. Vi får ibland frågor om Boolska sökoperatörer, som kan användas i andra backendsystem. Dessa används inte i WeLib, sökningen är inte uppbyggd på det viset. Vid sökning på två eller fler ord så sker en automatisk AND-sökning men NOT och OR finns inte med som sökoperatörer.

Axiell kan vikta om sökningen i WeLib utifrån önskemål om hur utfallet av sökningar bör bli. För att detta ska kunna göras måste skolan eller biblioteket skicka in en specifikation på hur de vill vikta resultaten.

Att vikta om resultaten bör göras innan eleverna börjar använda WeLib och kan medföra en extra kostnad för skolan. Skapa ett ärende i supportportalen customer.hornbill.com/axiell för mer information om kostnad för att göra liknande ändringar.

Administrera användare, klasser och grupper

En bibliotekarie med Local administrator-behörighet kan lägga till och redigera användare, klasser och grupper. Med detta konto kan man också byta lösenord åt elever som behöver hjälp med det.

Administrera användare i BOOK-IT

För WeLib-installationer med BOOK-IT som backendsystem, hämtas WeLib-användare från BOOK-IT via webbtjänsten ALMA, och då gäller följande:

- Alla som ska logga in i WeLib måste ha ett lånekort i BOOK-IT.
- Användare i WeLib är alltså lånekort i BOOK-IT, inte personalanvändare.
- Alla som loggar in i WeLib första gången tilldelas rollen *Elev*.
- För att synas i WeLib måste man ha loggat in minst en gång, därefter kan rätt roll sättas av den som ha särskild behörighet

Lägga till användare

Endast användare med roll Bibliotekarie kan lägga till användare.

1. Välj **Biblioteket/Administrera användare/ Hantera användare**.
2. Klicka på **Lägg till användare** till höger.

Följande uppgifter måste fyllas i:

Inställning	Beskrivning
Användarnamn	Uppge ett unikt användarnamn
Lösenord	Använd inte samma lösenord för flera användare.
Förnamn	Efter inloggning ser användaren dessa uppgifter.
Efternamn	
E-postadress	WeLib kräver att användarnas e-postadresser och lösenord är unika, och därför måste antingen e-postadress eller personnummer anges.
Personnummer	
Roll	Ange om användaren har rollen elev, lärare eller bibliotekarie.
Rättighet	Rollerna lärare och bibliotekarie kan tilldelas särskilda behörigheter. Se även: Roller och behörigheter
Skola	Om flera skolor ingår i installationen, måste du välja rätt skola för användaren.

Om en e-postadress anges kan användaren ta emot boktips och påminnelser via e-post. Skapa ett ärende i supportportalen customer.hornbill.com/axiell för att aktivera denna funktion.

Elever med skyddad identitet

Alla skolor bör ha rutiner för elever med skyddad identitet. I WeLib kan dessa elever läggas in med för, -och efternamn som är fiktiva. Användare som saknar personnummer kan läggas in med ett annat unikt nummer.

Lägga till klass

Endast användare med roll Bibliotekarie kan lägga till klasser.

1. Välj **Biblioteket/Administrera användare/ Hantera klasser**.
2. Klicka på **Lägg till klass** till höger.

Följande uppgifter måste fyllas i:

- Gruppens namn
- Skola

- Gruppyp - välj Klass
- Beskrivning

För en grupp kan användare vara medlem, administratör eller redaktör. En administratör kan hantera gruppen och göra ändringar i gruppen som att lägga till/ta bort användare (funktionalitet för detta kommer inom kort). En redaktör kan dela information med gruppen och skicka till exempel boktips eller samlingar till hela gruppen. Vanligtvis är elever medlemmar av grupper och lärare redaktörer och/eller administratör av gruppen.

Klassuppflyttningar

Inför ett nytt läsår måste bibliotekarien med Local administrator-behörighet flytta upp klasser till ett nytt läsår. Det görs genom att byta namn på klasserna, från t ex från 8A till 9A. Tänk på att börja med de äldsta eleverna.

Lägga till grupp

Endast användare med roll Bibliotekarie kan lägga till grupper.

1. Välj **Biblioteket/Administrera användare/ Hantera grupper**.
2. Klicka på **Lägg till grupp** till höger.




Följande uppgifter måste fyllas i:

- Gruppens namn
- Skola
- Gruppyp - välj om det är en Skolgemensam undervisningsgrupp, Ämnesgrupp, Kursgrupp eller Annan grupp
- Beskrivning

För en grupp kan användare vara medlem, administratör eller redaktör. En administratör kan hantera gruppen och göra ändringar i gruppen som att lägga till/ta bort användare (funktionalitet för detta kommer inom kort). En redaktör kan dela information med gruppen och skicka till exempel boktips eller samlingar till hela gruppen. Vanligtvis är elever medlemmar av grupper och lärare redaktörer och/eller administratör av gruppen.

Skapa, redigera och radera användare, klasser eller grupper

Knapparna nedan används för att hantera användare, klasser och grupper.

	Klicka på plus-knappen för att skapa undergrupper. Fördelen med att skapa en undergrupp istället för en ny grupp är att undergruppen får med samma användare som den överordnade gruppen. Det är ett sätt att snabbt skapa nya grupper från t ex en befintlig klass.
	Klicka på redigera-knappen för att ändra information om användare, klasser eller grupper. Detta verktyg kan användas för att t ex hjälpa användare att byta lösenord.
	Klicka på radera-knappen för att radera en användare eller en grupp. När en användare eller grupp raderats går dessa inte att återskapa. Raderar man en grupp så raderas inte användarna i gruppen utan endast gruppen. Om användaren har pågående lån så går det inte att radera användaren.

Påminnelser

Påminnelser kan skickas manuellt eller automatiskt i fristående WeLib.

Notera:

Om du gör förändringar i t ex antal dagar för någon av påminnelserna, så börjar de nya inställningarna att gälla först för de böcker som lånas ut efter ändringarna.

Ställa in automatiska påminnelser

När alla inställningar nedan är gjorda, kommer WeLib att skicka ut påminnelser varje natt, per automatik. Maximalt tre påminnelser skickas.

1. Välj **Biblioteket/Administrera biblioteket/Påminnelser**.
2. Välj skola, e-post som meddelande ska skickas från, meddelande som ska skickas samt efter vilket antal dagar (intervall) som påminnelserna ska skickas.
3. Skriv in ett meddelande. Du kan skriva in valfri text, och om du vill, använda variabler inom klamrar för att automatiskt fylla i elevens namn och bokens titel. Meddelandet kan t ex se ut så här:
Hej {name}.
Din bok, {title}, är försenad. Vänligen återlämna till skolbiblioteket.
/Biblioteket

För överblick över skickade påminnelser, välj **Biblioteket/Hantera lån/Påminnelser**.

Skicka påminnelse manuellt

Skapa ett ärende i supportportalen customer.hornbill.com/axiell för att aktivera denna funktion.

1. Välj **Biblioteket/Hantera lån/Skicka påminnelse**.

Elever som är inloggade i WeLib får en notis i WeLib (brevet högt uppe till höger) om det försenade lånet. Om eleven inte är inloggad så får de e-post om detta, förutsatt att om e-postadressen finns inlagd i WeLib.

Påminnelser för WeLib med annat backend

För användare med annat backend skickas påminnelser från backend-systemet direkt till eleverna.

Lånekiosk

Med lånekiosken kan elever själva både låna och lämna tillbaka böcker i biblioteket. Det finns en lånekiosk att beställa till skolans bibliotek. Lånekiosken är en utlåningsstation som installeras lokalt på en dator eller surfplatta i biblioteket. Instruktioner för hur lånekiosken ställs in följer med vid beställning.



Externa källor

Dessa tjänster medför en extra kostnad.

Skolan kan ha med källor som kan sökas direkt i WeLib, t ex en bibliotekskatalog, ElibU, vissa filmtjänster eller Inläsningstjänst. Skolan kan också ha externa källor i WeLib. Externa källor kan vara öppna/fria eller betalkällor, t ex Landguiden och NE.

För externa källor görs sökningen i ett nytt fönster. Sökordet följer med till vissa av dessa källor, men inte till alla.

Det är skolans ansvar att ge Axiell tillgång till rätt länk för externa källor. Använd supportportalen customer.hornbill.com/axiell för att meddela Axiell vilken länk som ska läggas till.

Om en extern källa inte längre fungerar som tidigare så beror det på att den som tillhandahåller källan har gjort förändringar. I så fall är det skolans ansvar att påtala detta för Axiell.

Axiells ansvar

När någon av Axiells installationer meddelar att en länk inte längre fungerar så kan det beröra fler installationer. Om Axiell får in supportärenden som rör felaktigheter i någon av de externa källorna som flera installationer använder i WeLib, så byter vi ut dessa länkar hos alla installationer. Detta gäller enbart för externa källor som inte är beroende av att inloggning sker från skolans nätverk - i dessa fall måste skolan se till att Axiell får tillgång till rätt länk.

SSO mot externa källor

Vissa källor kan göras tillgängliga med gemensam inloggning (Single Sign-On). För att det ska fungera behöver skolan logga in i WeLib via en tjänst för gemensam inloggning, exempelvis Skolfederation eller Google. Även den aktuella källan måste ha stöd för detta.

Skapa ett ärende i supportportalen customer.hornbill.com/axiell för hjälp med SSO mot externa källor.

Övrigt

Kvitton

Kvitton kan skrivas ut på en vanlig skrivare.

Skanners och etiketter

Skolan kan köpa skanners och etiketter i Axiells webbshop: shop.axiell.com/sv.

Hjälp och support

Under **Namn/Hjälp** finns filmer och annat stöd för användare av WeLib. Denna hjälp ser olika ut beroende på om det är en elev, lärare eller biblioteksansvarig som loggar in. Nya funktioner presenteras alltid under **Hjälp**. Om du inte hittar svar kan biblioteksansvarig skapa ett supportärende via supportportalen customer.hornbill.com/axiell.

GDPR

All data som hanteras i Axiells tjänster följer datainspektionens riktlinjer. Axiell och huvudmannen har ett signerat personuppgiftsbiträdesavtal.

Personuppgifter i WeLib

I WeLib kan elevers och lärares e-böcker, filmer mm publiceras och vara publikt sökbara för alla. Huvudmannen ansvarar för att samtycke från vårdnadshavare och elever inhämtas före publicering. De har rätt att få veta varför publiceringen görs och att få dessa publicerade arbeten raderade från tjänsten när de önskar det.

Axiells tjänster har GDPR-anpassade rutiner för att säkert hantera och radera personuppgifter. Följande personuppgifter hanteras i våra skolbibliotekstjänster:

- Personuppgifter i form av namn, personnummer, e-postadresser och mobilnummer på uppdrag av personuppgiftsansvarig som utför myndighetsutövning
- Bilder, texter och andra kompletterande personuppgifter som registreras av användare med samtycke

Gallring av användare och resurser

Den som har Local administrator-behörighet kan radera användarkonton i WeLib. Användarkonton ska raderas när de inte längre har behov av att kunna logga in i tjänsten. Den som har pågående lån kan ej raderas från tjänsten. Återlämna först så går det sedan att radera användare.

I samband med att användare raderas från tjänsten så raderas deras publika och privata recensioner, självpublicerade resurser och samlingar. Skapa ett supportärende via supportportalen customer.hornbill.com/axiell om er skola vill beställa en tjänst för att spara dessa resurser.

Recensioner, självpublicerade resurser och samlingar kan raderas av bibliotekarie med behörighet att radera resurser.

Nyhetsbrev och sociala medier

Följ gärna vårt nyhetsbrev för info om vad som är på gång, t ex nyheter i WeLib. Axiell och WeLib är aktiva på **Facebook** och **Instagram**. Följ oss gärna!