

# **Instruktion för användare av [www.skolbiblioteksservice.se](http://www.skolbiblioteksservice.se)**

## Innehåll

Inledning .....	1
Steg 1 – Registrering och inloggning .....	1
Registrering för personer med användarkonto hos Umeå kommun .....	1
Inloggning för personer med användarkonto hos Umeå kommun .....	2
Registrering för övriga personer .....	2
Inloggning för övriga personer .....	2
Glömda lösenord .....	3
Steg 2 – Sök efter låda .....	4
Steg 3 – Låna låda .....	5
Övriga menyval .....	6

## Inledning

IT-stödet för skolbiblioteksservice innebär att du som är lärare själv söker efter lämpliga boklådor för att sedan låna/reservera lådorna.

Arbetsättet innebär också att du måste registrera dig som användare av systemet. Du som är anställd av Umeå kommun ska använda dig av det användarnamn och lösenord du använder sedan tidigare när du loggar in dig i kommunens nätverk med mera. Övriga måste skapa en helt ny användare.

Din skola måste vara ansluten till skolbiblioteksservice för att du ska kunna använda systemet. Försöker du registrera dig som användare av skolbiblioteksservice och inte kan hitta ”din” skola i listan (när du ska ange vilken skola du arbetar på) är orsaken troligen att din skola inte är ansluten till skolbiblioteksservice.

Kontakta oss gärna om du har frågor. Lycka till och välkommen med dina beställningar!

Skolbiblioteksservice  
Telefon: 090-16 33 33  
E-post: skolbiblioteksservice@umea.se

## Steg 1 – Registrering och inloggning

Registrering och inloggning skiljer sig åt beroende på om du har ett användarkonto i Umeå kommuns nätverk eller inte. Oavsett vilket måste du fylla i alla uppgifter korrekt för att kunna låna lådor och för att systemet ska bete sig som väntat.

### ***Registrering för personer med användarkonto hos Umeå kommun***

Följande instruktion gäller alla som har ett användarkonto hos Umeå kommun oavsett om man är anställd som lärare eller inte.

1. Gå in på [www.skolbiblioteksservice.se](http://www.skolbiblioteksservice.se). Lägg gärna in adressen bland ”Favoriter” i din webbläsare.
2. Klicka på länken till vänster med texten ”Inloggning lärare och övrig personal i Umeå kommun” under ”Logga in”.
3. Efter inloggningen, fyll i din e-postadress i formuläret som syns på skärmen.
4. Du måste även läsa igenom och godkänna lånereglerna.
5. Det formulär som kommer efteråt innehåller kontoinformation som används för att kontakta dig vid behov. Fyll i formuläret korrekt och klicka på Spara.
6. Ditt konto är nu skapat!

## ***Inloggning för personer med användarkonto hos Umeå kommun***

1. Gå in på [www.skolbiblioteksservice.se](http://www.skolbiblioteksservice.se).
2. Klicka på länken till vänster med texten ”Inloggning lärare och övrig personal i Umeå kommun”.
3. Efter inloggningen kommer du tillbaka till sidan och är nu färdiginloggad. Kom ihåg att sedan logga ut!

## ***Registrering för övriga personer***

Följande instruktion gäller enbart de som **inte** har ett användarkonto hos Umeå kommun.

1. Gå in på [www.skolbiblioteksservice.se](http://www.skolbiblioteksservice.se). Lägg gärna in adressen bland ”Favoriter” i din webbläsare.
2. Klicka på länken till vänster med texten ”Inloggning övriga” under ”Logga in”.
3. Klicka på fliken ”Skapa nytt konto”
4. Fyll i formuläret. Användarnamnet använder du tillsammans med ett lösenord för att logga in i systemet, så välj ett du kommer ihåg lätt. Du måste även läsa igenom och godkänna lånereglerna.
5. Ett e-postmeddelande skickas nu till den adress du angav. Detta för att garantera att adressen existerar. På grund av olika skräppostfilter kan det ta ett tag innan meddelandet anländer. Klicka på länken i e-postmeddelandet för att fortsätta registreringen.
6. Formuläret på sidan som kommer upp innehåller kontaktinformation som används för att kunna identifiera och kontakta dig. Klicka på Spara efter att du fyllt i formuläret korrekt.
7. Ditt konto är nu skapat!

## ***Inloggning för övriga personer***

1. Gå in på [www.skolbiblioteksservice.se](http://www.skolbiblioteksservice.se).
2. Klicka på länken till vänster med texten ”Inloggning övriga” under ”Logga in”.
3. Fyll i ditt användarnamn och lösenord och klicka på ”Logga in”. Kom ihåg att sedan logga ut!

## **Glömda lösenord**

Är du anställd av Umeå kommun och har glömt ditt lösenord ska de vanliga rutinerna följas. Det innebär att du måste ta kontakt med kommunens IT-helpdesk på 090-16 11 34 eller använda kommunens automatiska lösenordstjänst om denna är införd på din förvaltning/skola.

Är du **inte** anställd av Umeå kommun och därmed inte har ett lösenord sedan tidigare klickar du på länken "Inloggning övriga" under "Logga in", och därefter fliken "Begär nytt lösenord". Fyll i din e-postadress eller ditt valda användarnamn så får du ett tillfälligt lösenord via e-post som du kan använda för att skapa ett nytt och "riktigt" lösenord. Detta bara för de som **inte** är anställda av Umeå kommun.

## Steg 2 – Sök efter låda

Här söker du efter lådor som passar de önskemål du har.

**Logga in** Hem

► Inloggning lärare i Umeå kommun  
► Inloggning övriga lärare

**Meny**

► Support  
► Låne regler  
► Sök efter låda  
Lådor med spelare

**Umeå Skolbiblioteksservices senast kommenterade lådor**

**Kommentar** **Betyg**  
Inga betyg/kommentarer har satts

### Sök efter låda

**Filtrera lådegenskaper** [Sökhjälp](#)

Målgrupp	Innehållskategori	Lådtypep
Alla målgrupper	Alla innehållskategorier	Alla lådtyper
1-3	Fakta	Ospec
1-6	Skön	
3-6	Skön/fakta	
4-6	Svenska	
4-6		
4-9		
7-9		
böcker för elever i förberedelsek		
Böcker för elever med speciella l		

**Fritextsökning**

Lådnr	Ledig/åter	Lådnamn	Målgrupp	Kategori	Lådtypep	Status	Betygsatt
1	2010-10-15	<a href="#">Rysare</a>	3-6	Skön	Ospec	Nej	
2	Ledig	<a href="#">Rysare</a>	4-6	Skön	Ospec	Nej	
3	2010-10-29	<a href="#">Rysare</a>	4-6	Skön	Ospec	Nej	
4	Ledig	<a href="#">Rysare</a>	4-6	Skön	Ospec	Nej	
6	Ledig	<a href="#">Rysare</a>	7-9	Skön	Ospec	Nej	

Sökresultat redovisas i lista under knapparna ”Sök” och ”Nollställ”. Här framgår korta fakta om respektive låda och du kan direkt se om lådan är ledig eller när den ska återlämnas. Lådor markerade som ”beställd” är redan beställda av annan låntagare (men har inte skickats iväg ännu) och därmed inte tillgängliga för dig att låna. Du kan få hjälp med information om hur man kan söka om du klickar på länken ”Sökhjälp”.

OBS! Klicka på knappen ”Nollställ” före varje ny sökning.

Sökning efter låda kan ske på **tre** olika sätt:

### 1. Filtrera lådegenskaper:

Du kan söka genom att välja målgrupp, innehållskategori och lådtypep genom att markera/klicka på respektive önskad rad.

Genom att trycka på Ctrl-knappen samtidigt som du klickar på önskad rad kan du markera flera alternativ samtidigt. På nedanstående bild ser du hur en sådan slags filtrering ser ut.

## Sök efter låda

**Filtrera lådegenskaper** [Sökhiälp](#)

Målgrupp	Innehållskategori	Lådtyp
Alla målgrupper	Alla innehållskategorier	Alla lådtyper
4-6	Bild	enskild/parläsning
4-9	Biologi	gruppläsning
7-9	Engelska	okänd
F-3	Franska	par/gruppläsning
F-6	Geografi	parläsning
F-9	Geografi/skönlitteratur	enskild läsning
	Hemkunskap	högläsning
	Historia	
	Historia/skönlitteratur	
	Högtider & årstider	
	Idrott	

Klicka på ”Sök” när du valt lådegenskaper.

## 2. Fritextsökning:

I fältet för fritextsökning skriver du önskat sökord eller lådnummer. Systemet söker då bland lådnamn, lådbeskrivningar, lådnummer, boktitlar och författares efternamn. Du behöver inte ange hela ord utan kan ange t ex ”His” och får då träff på ”Historia” och ”Hisingen”. Skriv hellre för lite än för mycket vid fritextsökning så ökar du chanserna för träff. Du ska inte ange citationstecken, asterisker eller procenttecken om detta inte ingår i det ord som du vill söka på.

Klicka på ”Sök” när du angett önskat sökord.

## 3. Lådlista:

Under knapparna ”Sök” och ”Nollställ” kan du bläddra i en lista där alla lådor redovisas i lådnummerordning.

## Steg 3 – Låna låda

Om du klickar på lådnamn får du mer information om vald lådas innehåll.

Faller boklådan dig i smaken gör du följande:

1. ~~A~~Klicka på länken ”Låna denna låda”.
2. Välj därefter vilken skola du tillhör. Den skola du anger blir den skola dit lådan skickas ifall skolan har avtal om leveranser till skolan.
3. Om du har något du vill meddela personalen på skolbiblioteksservice kan du skriva in det i meddelandefältet.
4. Klicka sedan på ”Beställ/reservera” så åker beställningen/reservationen iväg eller ”Ångra” så backar du till föregående sida. Om du tryckt ”Beställ/reservera” kommer en kvittens att skickas via e-post.

## **Övriga menyval**

### **Låneregler**

Under detta menyval kan du läsa om de regler som gäller vid lån av boklådor hos skolbiblioteksservice; Lånetid, transporter, återlämning med mera.

Här finns även kontaktuppgifter till skolbiblioteksservice.

### **Mina lån/reservationer**

Här kan du se dina aktuella lån och reservationer; Vad du har lånat, återlämningsdatum med mera. Här kan du även göra omlån.

### **Önskemål/kommentarer**

Här finns en uppmaning att du är välkommen att kontakta oss om du har allmänna frågor och kommentarer eller önskemål angående beståndet av lådor.

Här finns även kontaktuppgifter till skolbiblioteksservice.