

Biblioteca

**Istruzioni per l'inserimento dei testi d'esame
tramite la piattaforma Leganto**

I.	COME ACCEDERE	1
II.	PRIMO ACCESSO A LEGANTO DA BLACKBOARD: AZIONI NECESSARIE.....	1
III.	COME CREARE UNA SEZIONE PER TIPOLOGIA DI STUDENTE	4
IV.	COME AGGIUNGERE I TESTI PRESENTI NEL CATALOGO DELLA BIBLIOTECA	5
V.	COME AGGIUNGERE TESTI NON PRESENTI NEL CATALOGO DELLA BIBLIOTECA	6
VI.	COME AGGIUNGERE MANUALMENTE TESTI DI CUI SI HANNO GIÀ LE INDICAZIONI	7
VII.	COME AGGIUNGERE PIÙ TESTI IN MANIERA MASSIVA.....	8
VIII.	COME CREARE UNA LISTA DI TESTI PREFERITI	9
IX.	COME INSERIRE LINK A DOCUMENTI CARICATI IN BLACKBOARD	10
X.	COME INVIARE ALLA BIBLIOTECA.....	11
XI.	CONTATTI	12

ISTRUZIONI PER LA COMPOSIZIONE DELLA BIBLIOGRAFIA

Leganto è il nuovo software della Biblioteca che serve a creare le bibliografie dei testi d'esame.

I. COME ACCEDERE

L'accesso a Leganto può avvenire in 3 modi:

1. da [Blackboard](#), entrando nei propri insegnamenti e cliccando su "Bibliografia dell'insegnamento";
2. da [GDA](#), cliccando sul link "Clicca qui per i testi d'esame" nella sezione Bibliografia;
3. oppure direttamente da [Leganto](#).

Da qualunque piattaforma si entri, è **necessario effettuare l'accesso a Leganto** autenticandosi con le credenziali istituzionali cliccando sul tasto "**Accedi**" in alto a destra (anche se ci si era già autenticati su altre piattaforme dell'Ateneo).

II. PRIMO ACCESSO A LEGANTO DA BLACKBOARD: AZIONI NECESSARIE

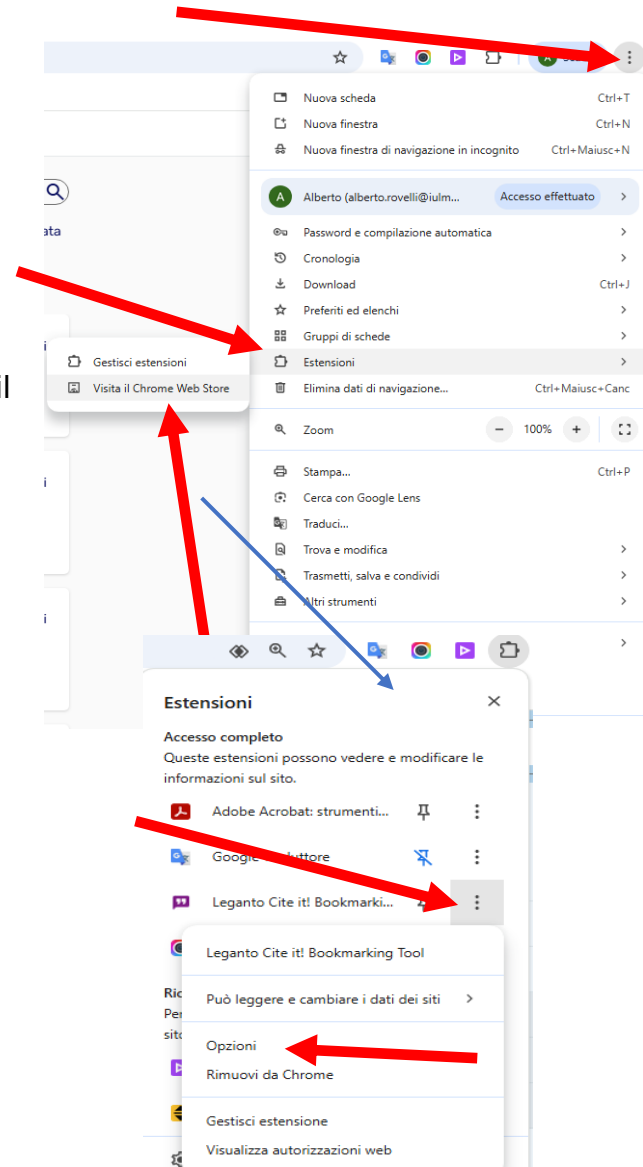
La prima volta che si accede a Leganto da Blackboard è necessario compiere le seguenti operazioni:

1. **aggiungere il link diretto a Leganto** sulla pagina di ciascun insegnamento di cui si ha la titolarità (un link per ogni insegnamento). Per farlo è necessario cliccare su "Books and tools" nel riquadro sulla destra della pagina e quindi sul segno "+" presente a fianco della dicitura "Leganto - Bibliografia dell'insegnamento". Una volta effettuati questi passaggi sull'insegnamento il link diretto a Leganto sarà sempre disponibile.

2. **aggiungere** al proprio browser l'estensione **"Cite it!"**, che serve per inserire i testi d'esame non presenti nel catalogo della Biblioteca IULM importandoli da repertori esterni.

Di seguito i passaggi per Google Chrome (in altri browser possono essere differenti):

- accedere a Leganto
- cliccare sui tre pallini in alto a destra di Chrome, su "Estensioni" e quindi su "Visita il Chrome Web Store": cercare nella barra di ricerca "Leganto Cite it!"; cliccare sul nome dell'estensione e quindi su "Aggiungi".
- L'estensione si trova cliccando sull'icona  in alto a destra del browser
- Cliccare l'icona  delle estensioni, quindi sui tre pallini a destra dell'icona di "Leganto Cite it!" e poi su "Opzioni"



- Incollare nel campo “Leganto URL” il seguente testo:
“https://leganto.iulm.it/leganto/parser?institute=39IUL_INST&auth=MULTIPLE” e quindi cliccare su “Save”

Citelt! Configurations

Leganto URL:

https://leganto.iulm.it/leganto/parser?institute=39IUL_INST&auth=MULTIPLE

Save

Dopo aver effettuato questi due passaggi, si può procedere alla creazione della bibliografia per gli studenti.

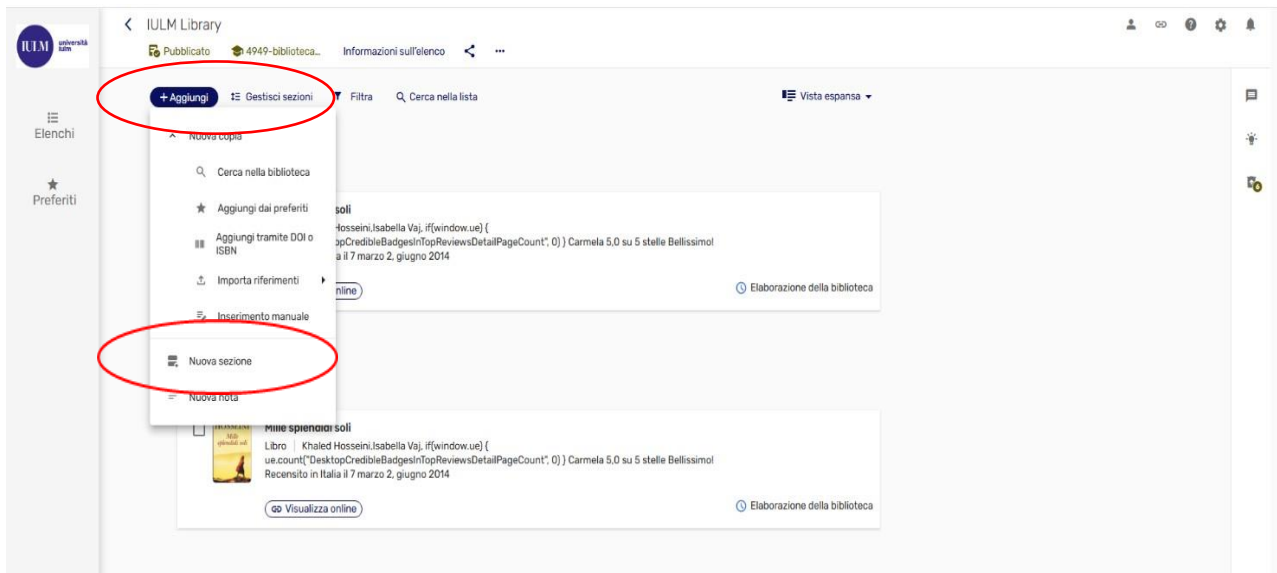
È importante ricordare che nella bibliografia devono essere indicati i testi di riferimento adottati, differenziando eventualmente e chiaramente quelli obbligatori da quelli facoltativi, nonché i riferimenti precisi a eventuale ulteriore materiale che sarà messo a disposizione (per esempio in Blackboard). Vanno specificate eventuali differenze per studenti frequentanti e studenti non frequentanti oltre che per studenti in mobilità internazionale e con certificazione DSA. Per ciascuna categoria di studenti dovrà essere creata l'apposita sezione ben identificabile all'interno della bibliografia.

Tali differenze sono possibili attraverso la creazione delle [Sezioni](#)

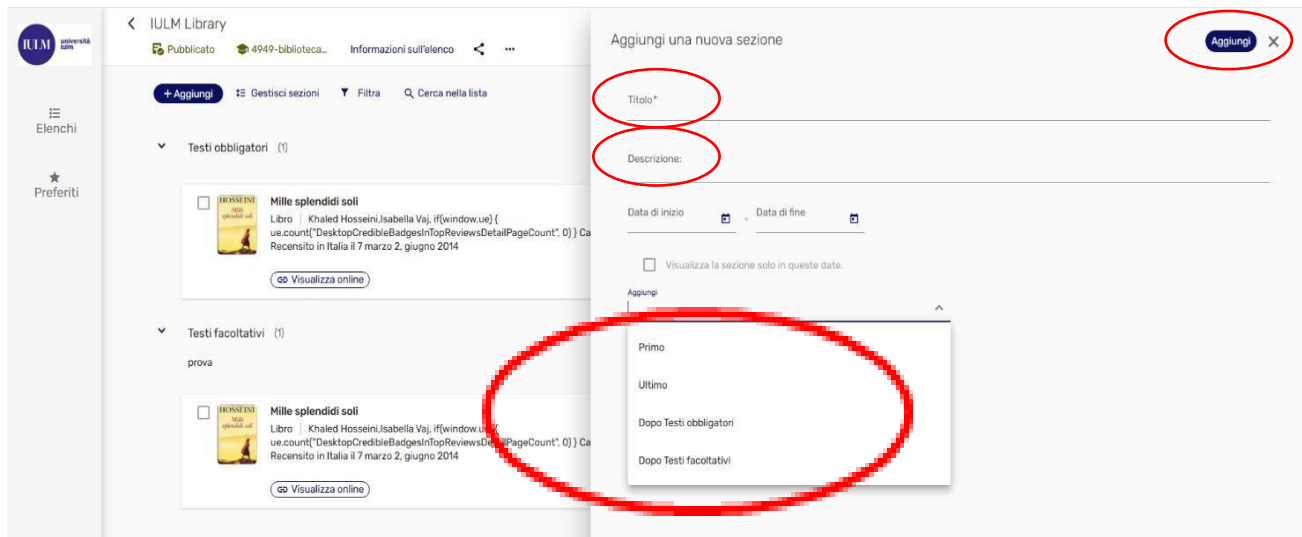
Si raccomanda di non modificare il titolo dell'insegnamento, perché c'è già la suddivisione per anno accademico.

III. COME CREARE UNA SEZIONE PER TIPOLOGIA DI STUDENTE

All'interno di ciascun insegnamento cliccare su **"Aggiungi"**. Dal menu a tendina scegliere **"Nuova sezione"**

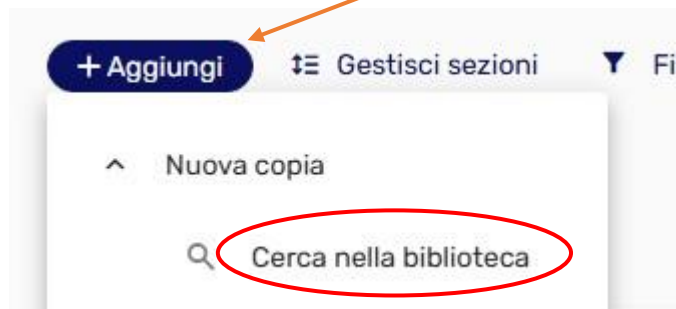


Compilare i campi "Titolo", l'eventuale "Descrizione", scegliere la posizione "

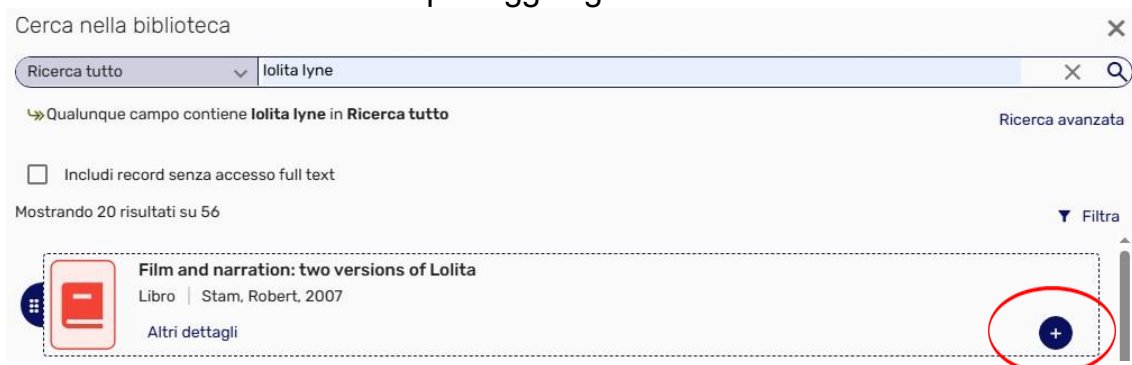


IV. COME AGGIUNGERE I TESTI PRESENTI NEL CATALOGO DELLA BIBLIOTECA

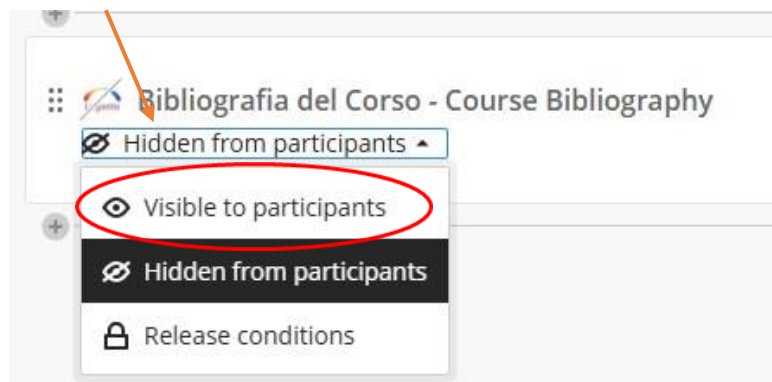
All'interno del proprio insegnamento cliccare su “Aggiungi” e “Cerca nella biblioteca”



Cercare il testo e cliccare su “+” per aggiungerlo



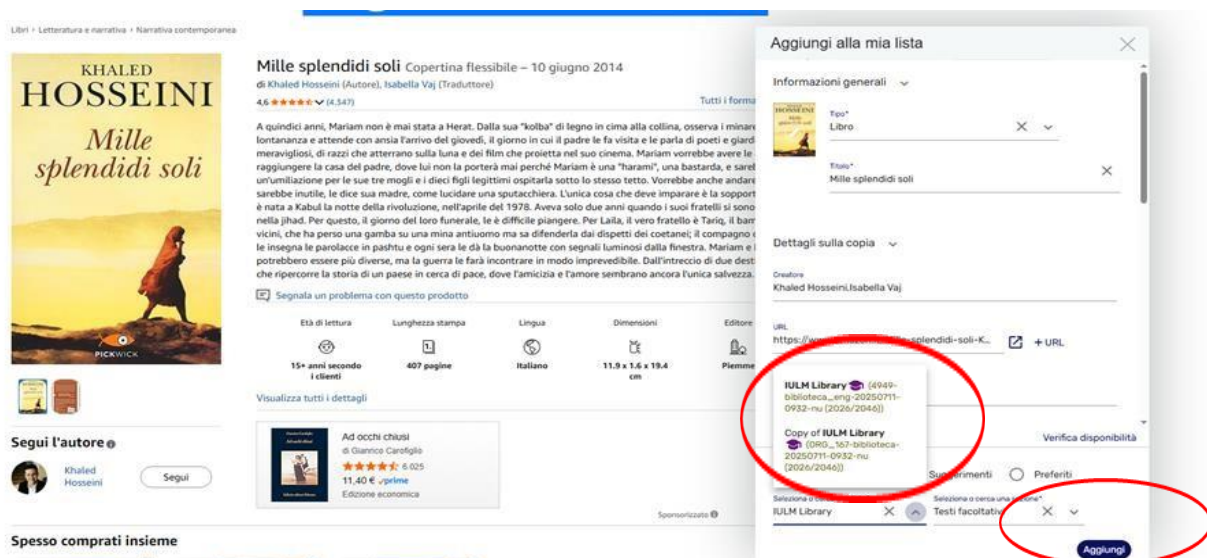
Una volta terminato l'inserimento dei testi, è necessario **rendere visibile agli studenti** l'intera bibliografia cliccando su “Bibliografia del corso” - “Hidden from participants” e selezionando “Visible to participants”



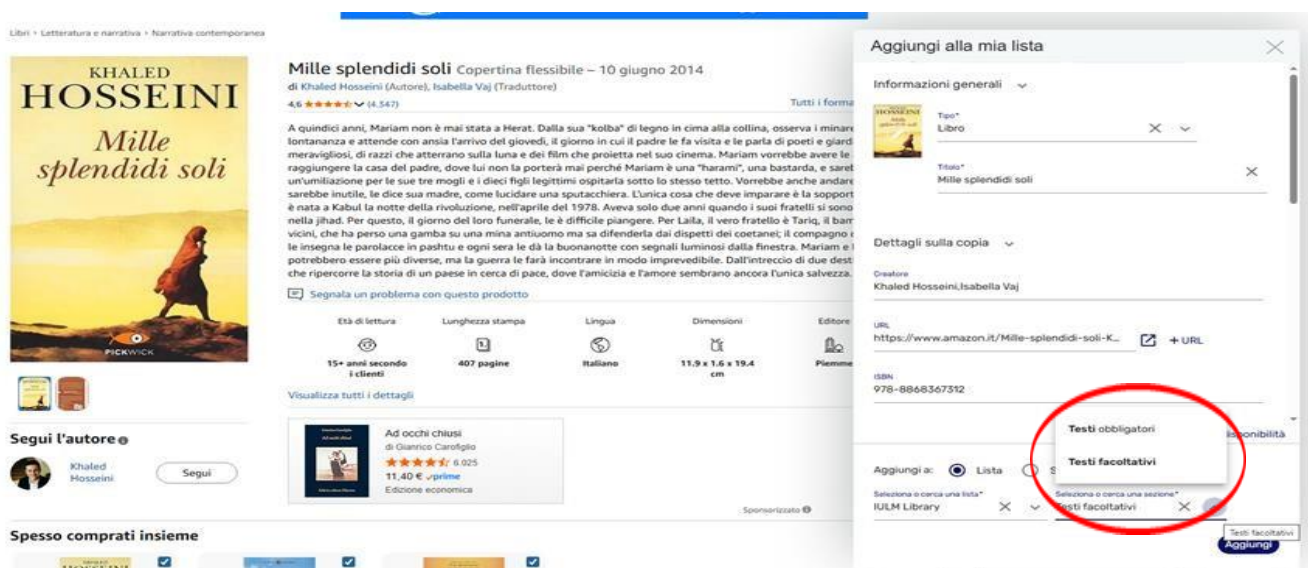
V. COME AGGIUNGERE TESTI NON PRESENTI NEL CATALOGO DELLA BIBLIOTECA

Cercare il testo da inserire nel programma sul web (es. Amazon), cliccare sull'estensione "Cite it!" precedentemente aggiunta al proprio browser.

Si apre una finestra: qui scegliere l'insegnamento cui aggiungere il testo e cliccare su "Aggiungi".

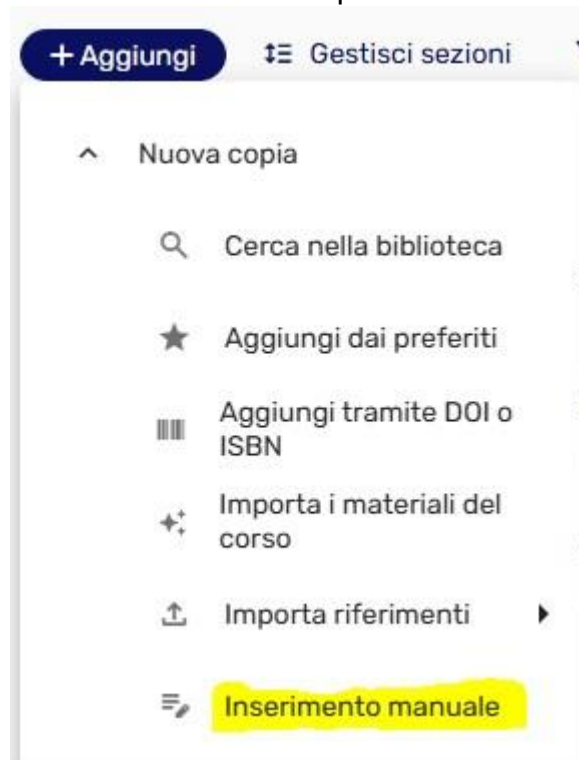


È necessario inoltre specificare se il testo è obbligatorio per tutti gli studenti che dovranno sostenere l'esame oppure se è facoltativo/consigliato.



VI. COME AGGIUNGERE MANUALMENTE TESTI DI CUI SI HANNO GIÀ LE INDICAZIONI

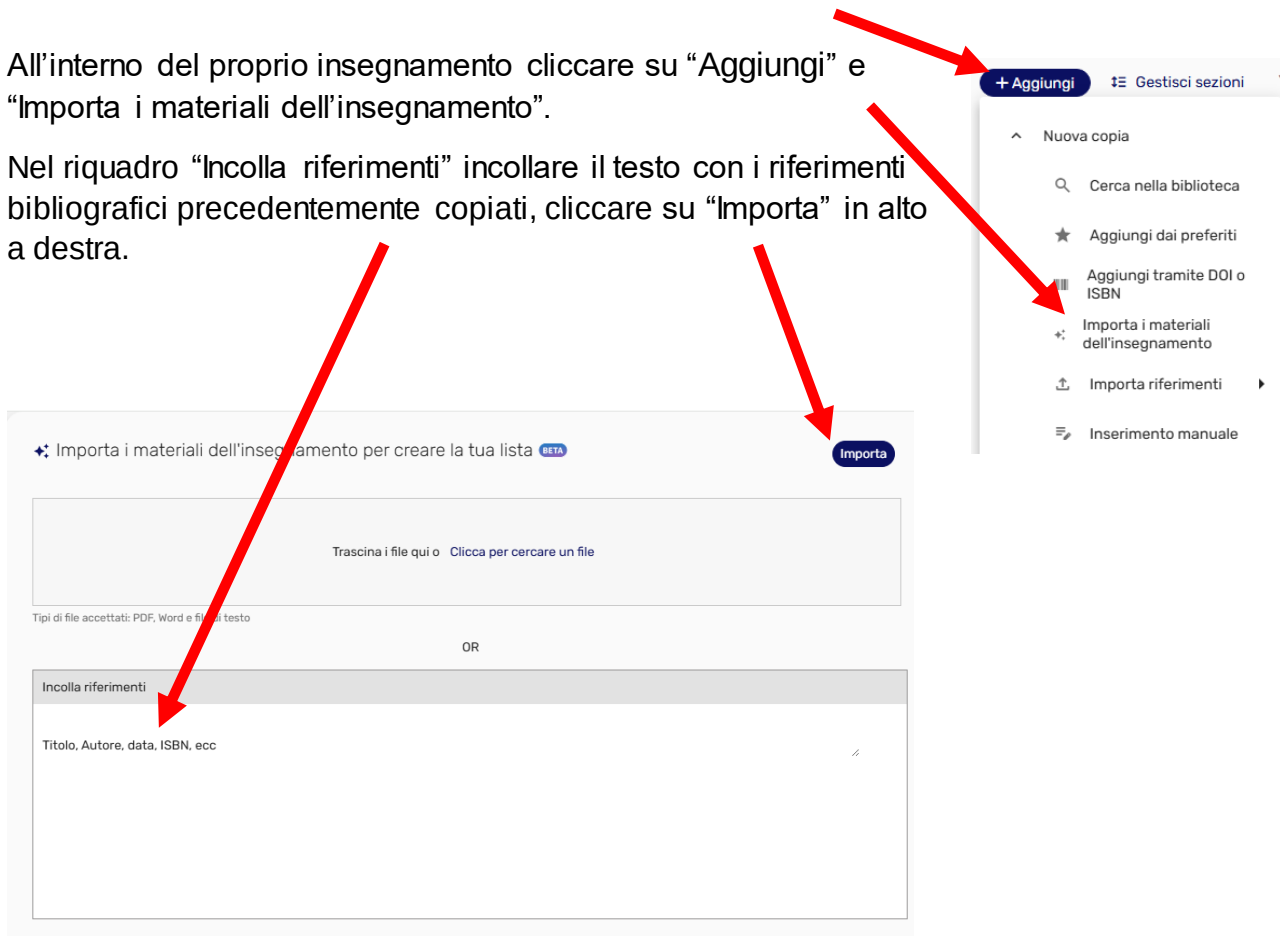
All'interno del proprio insegnamento cliccare su “Aggiungi” e “Inserimento manuale” e compilare i campi nelle schermate che via via si presentano.



VII. COME AGGIUNGERE PIÙ TESTI IN MANIERA MASSIVA

All'interno del proprio insegnamento cliccare su “Aggiungi” e “Importa i materiali dell’insegnamento”.

Nel riquadro “Incolla riferimenti” incollare il testo con i riferimenti bibliografici precedentemente copiati, cliccare su “Importa” in alto a destra.



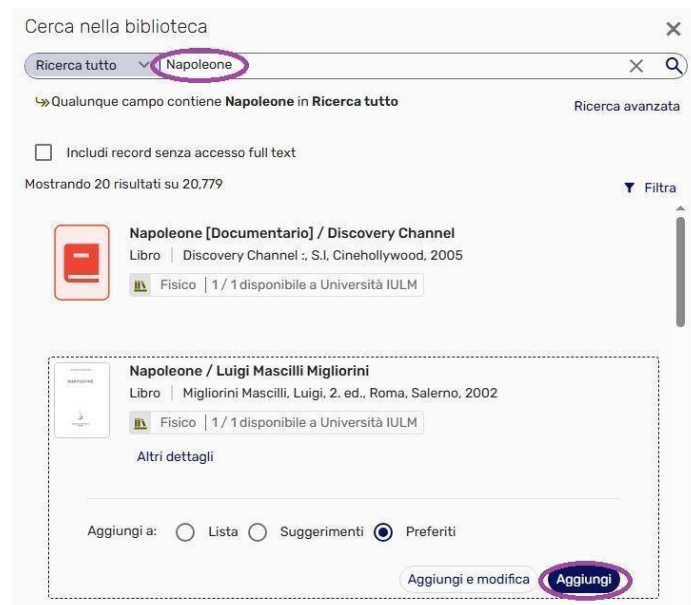
Se i riferimenti proposti da Leganto sono corretti, cliccare su “Aggiungi tutte le copie” in alto a destra: in questo modo i titoli verranno aggiunti alla bibliografia.

VIII. COME CREARE UNA LISTA DI TESTI PREFERITI

La sezione **Preferiti** di Leganto consente di salvare riferimenti bibliografici che potranno essere utilizzati per completare la bibliografia di altri insegnamenti di cui si è titolari. 1. Selezionare **Preferiti** nella barra laterale di sinistra e quindi su “Aggiungi”



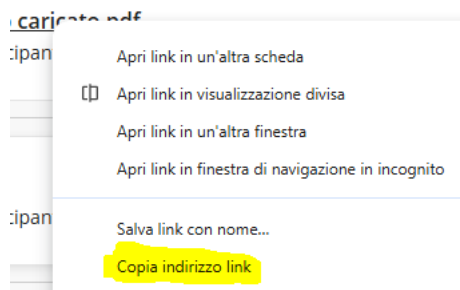
2. inserire i termini di ricerca e cliccare su aggiungi per inserire il testo all’elenco dei preferiti



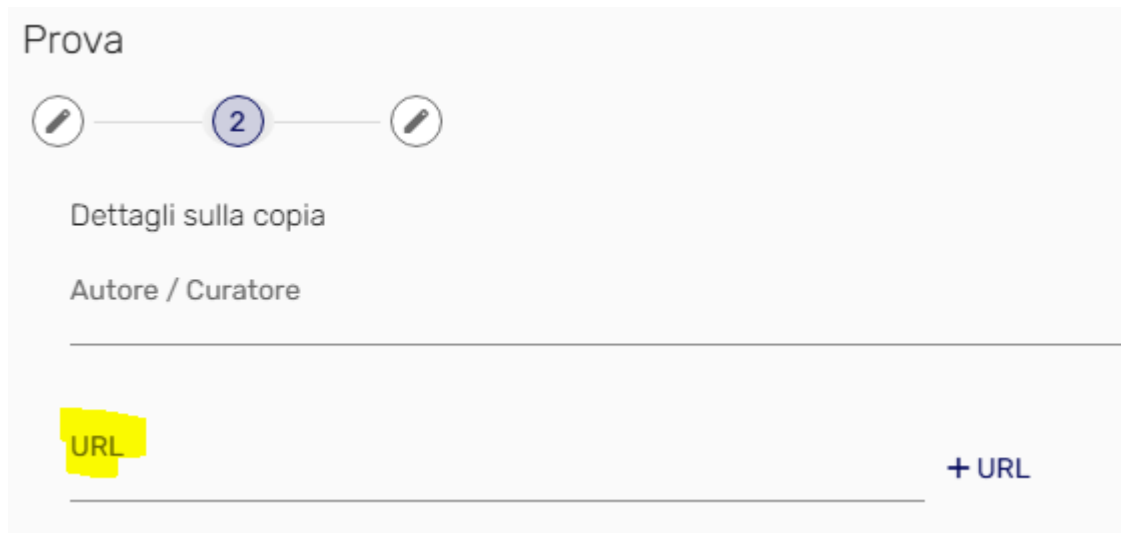
IX. COME INSERIRE LINK A DOCUMENTI CARICATI IN BLACKBOARD

Caricando il riferimento di un articolo, un saggio o altro documento in Leganto, si può mettere un link al fulltext in Blackboard:

- Inserire il riferimento bibliografico in Leganto con la modalità “Inserimento manuale”
- Caricare il documento in Blackboard
- Cliccare col tasto destro del mouse sul titolo del documento e quindi su Copia indirizzo link



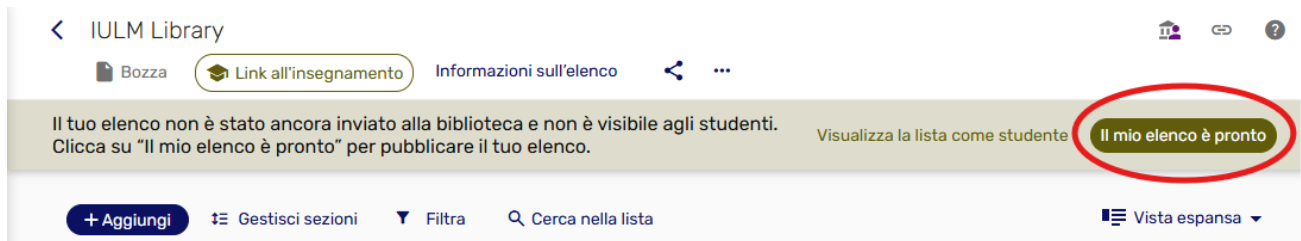
- In Leganto, incollare il link nel campo “URL”



Per accedere al documento su Blackboard, sarà necessario essere autenticati in Blackboard

X. COME INVIARE ALLA BIBLIOTECA

Quando la bibliografia è completa, cliccare sul pulsante “Il mio elenco è pronto” in alto a destra per pubblicarla e per inviarla alla Biblioteca, affinché la stessa proceda all’acquisto dei testi mancanti; la procedura è quindi conclusa.



La Biblioteca riceverà l’avviso dell’inserimento di una nuova bibliografia e potrà inviare eventuali ordini di acquisto per i testi mancanti, oppure inserire quelli già presenti fra i testi d’esame da rendere disponibili in Sala Consultazione.

Le bibliografie collegate a ogni singolo insegnamento saranno così disponibili agli studenti.

ATTENZIONE: Non inserire elenchi di testi direttamente in Blackboard senza passare da Leganto. Qualunque bibliografia inserita in Blackboard non sarà presa in considerazione.

XI. CONTATTI

Per assistenza tecnica sull'utilizzo del software Leganto inviare una email a biblioteca@iulm.it oppure telefonare al numero 02 89141 2216.

Per informazioni di natura differente rivolgersi al referente del proprio corso di studio oppure alla segreteria della facoltà di riferimento:

Facoltà di arti, moda e turismo: facolta.artiturismo@iulm.it

Facoltà di Comunicazione: facolta.comunicazione@iulm.it

Facoltà di Interpretariato e traduzione: facolta.interpretariato@iulm.it