



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

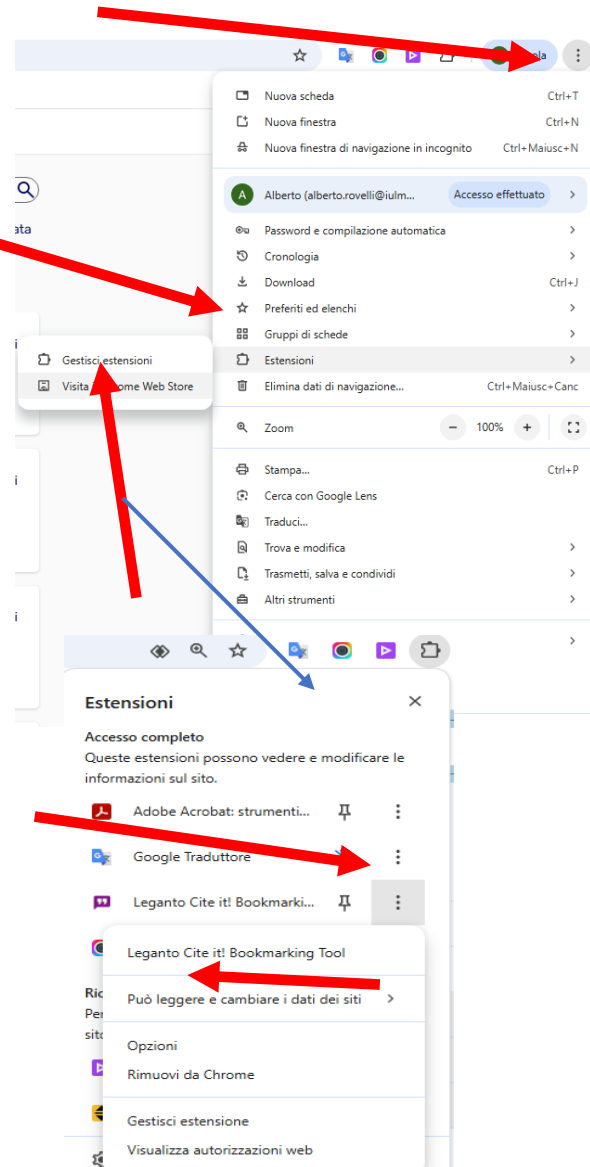
La prima volta che si accede a Leganto da Blackboard è necessario compiere le seguenti operazioni:

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:

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

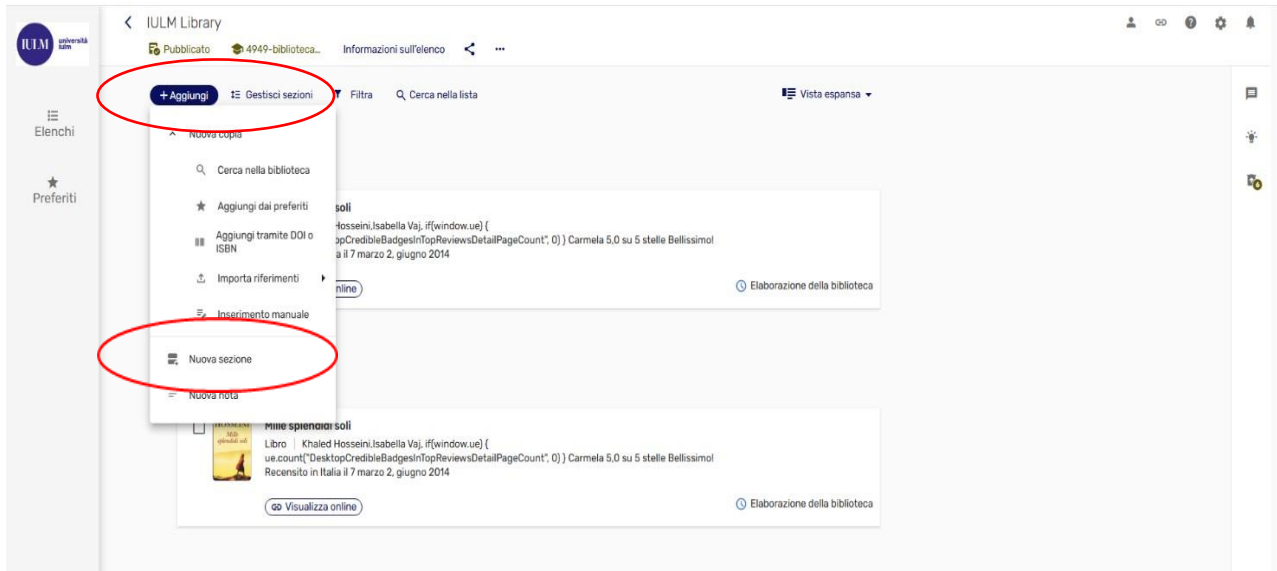
È importante ricordare che nella bibliografia devono essere indicati i testi di riferimento adottati, differenziando eventualmente e chiaramente quelli obbligatori da quelli facoltativi, nonché i riferimenti precisi a eventuale ulteriore materiale che sarà messo a disposizione (per esempio in Blackboard). 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](#)

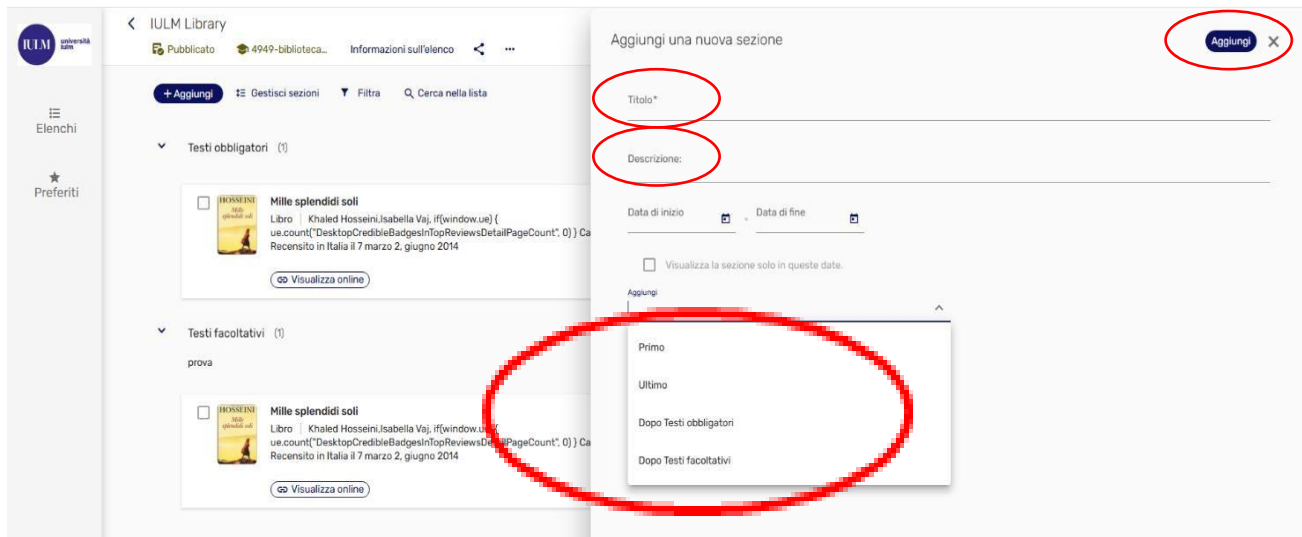
Si raccomanda di non modificare il titolo dell'insegnamento, perché c'è già la suddivisione per anno accademico.

III. COME CREARE UNA SEZIONE PER TIPOLOGIA DI STUDENTE

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

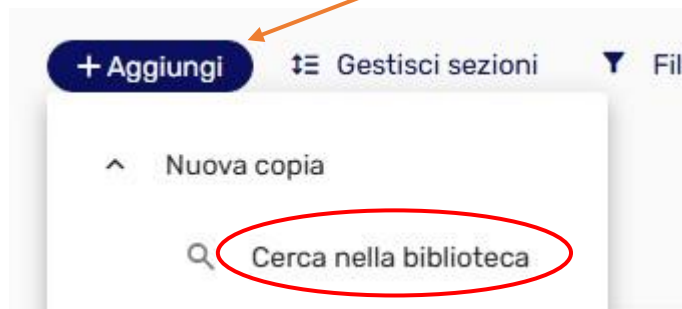


Compilare i campi "Titolo", l'eventuale "Descrizione", scegliere la posizione "



IV. COME AGGIUNGERE I TESTI PRESENTI NEL CATALOGO DELLA BIBLIOTECA

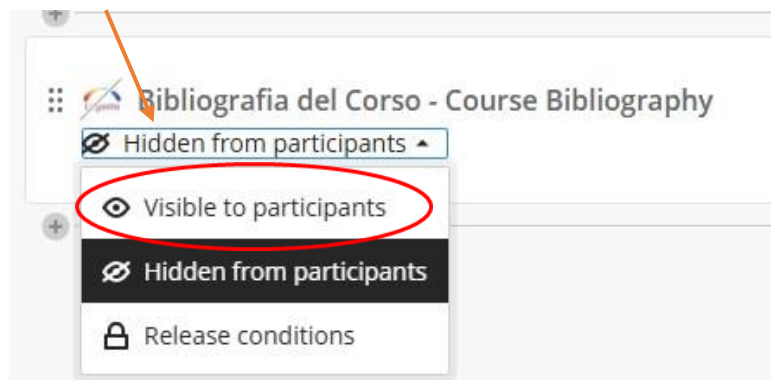
All'interno del proprio insegnamento cliccare su "Aggiungi" e "Cerca nella biblioteca"



Cercare il testo e cliccare su "+" per aggiungerlo



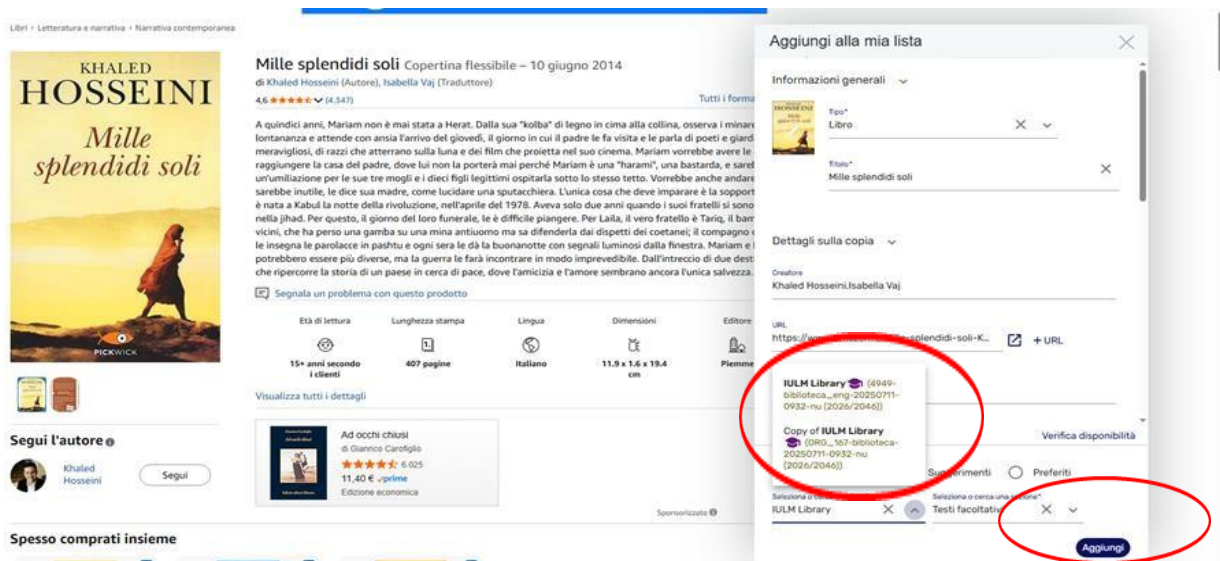
Una volta terminato l'inserimento dei testi, è necessario **rendere visibile agli studenti** l'intera bibliografia cliccando su "Bibliografia del corso" - "Hidden from participants" e selezionando "Visible to participants"



V. COME AGGIUNGERE TESTI NON PRESENTI NEL CATALOGO DELLA BIBLIOTECA

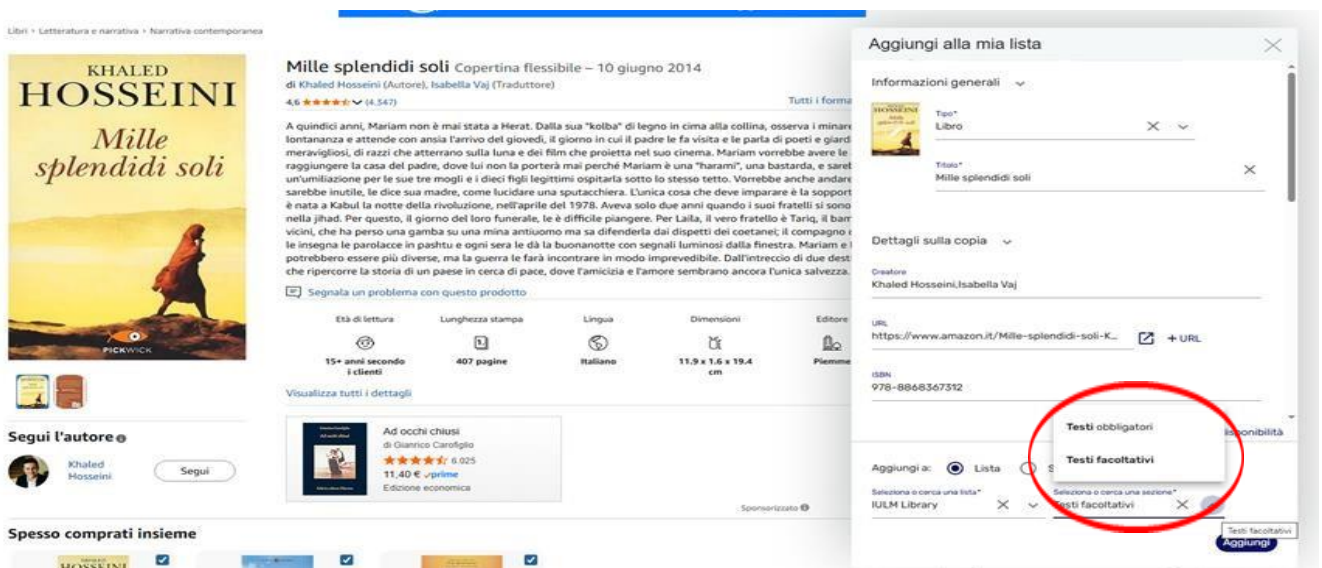
Cercare il testo da inserire nel programma sul web (es. Amazon), cliccare sull'estensione "Cite it!" precedentemente aggiunta al proprio browser.

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



The screenshot shows the Amazon product page for the book "Mille splendidi soli" by Khaled Hosseini. The "Cite it!" extension window is open, displaying the book's title and a red circle around the "Aggiungi" button. The extension window also shows the book's ISBN and a red circle around the "Testi facoltativi" option.

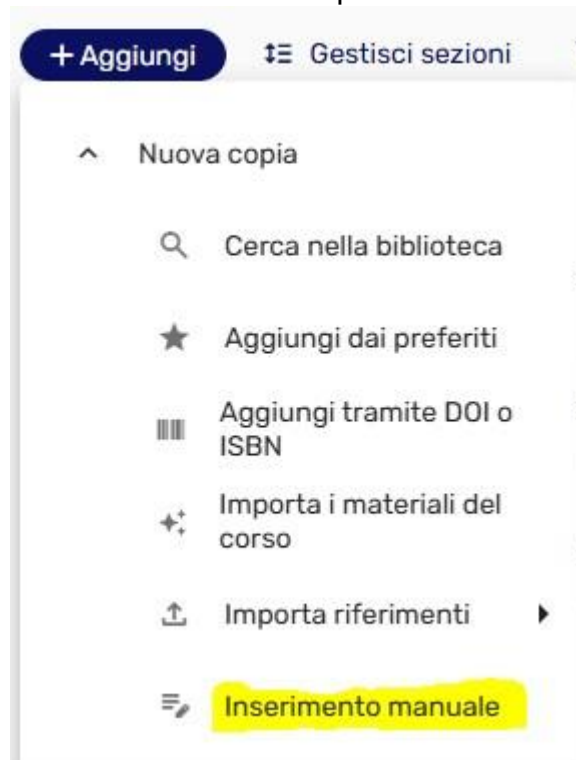
È necessario inoltre specificare se il testo è obbligatorio per tutti gli studenti che dovranno sostenere l'esame oppure se è facoltativo/consigliato.



The screenshot shows the Amazon product page for the book "Mille splendidi soli" by Khaled Hosseini. The "Cite it!" extension window is open, displaying the book's title and a red circle around the "Testi facoltativi" option. The extension window also shows the book's ISBN and a red circle around the "Testi facoltativi" option.

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

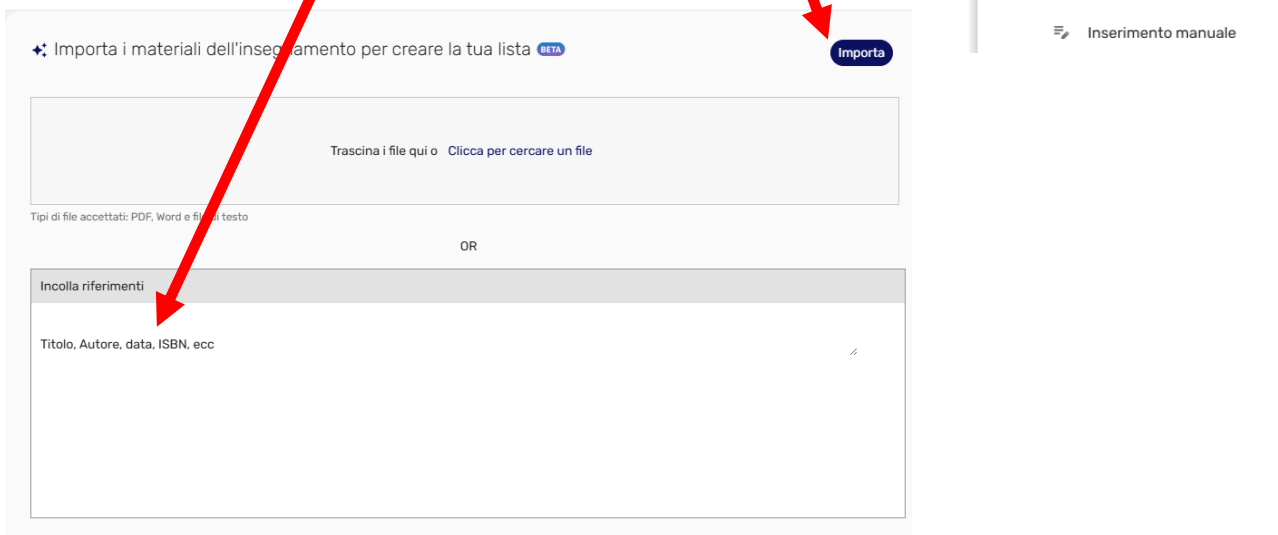
All'interno del proprio insegnamento cliccare su "Aggiungi" e "Inserimento manuale" e compilare i campi nelle schermate che via via si presentano.



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.



The screenshot shows the library interface with the following elements:

- Top right: A dropdown menu with the following options: "Nuova copia", "Cerca nella biblioteca", "Aggiungi dai preferiti", "Aggiungi tramite DOI o ISBN", "Importa i materiali dell'insegnamento" (highlighted with a red arrow), "Importa riferimenti", and "Inserimento manuale".
- Top left: A header with the text "Importa i materiali dell'insegnamento per creare la tua lista" and a "BETA" tag.
- Top right of the main area: An "Importa" button (highlighted with a red arrow).
- Center: A large text box with the prompt "Trascina i file qui o Clicca per cercare un file".
- Below the text box: "Tipi di file accettati: PDF, Word e file di testo" and "OR".
- Bottom section: A tab labeled "Incolla riferimenti" (highlighted with a red arrow) containing a text area with the placeholder "Titolo, Autore, data, ISBN, ecc".

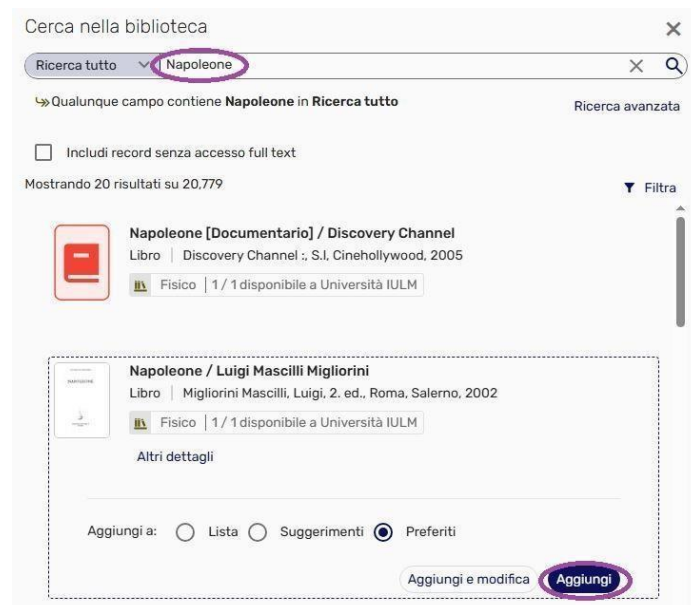
Se i riferimenti proposti da Leganto sono corretti, cliccare su “Aggiungi tutte le copie” in alto a destra: in questo modo i titoli verranno aggiunti alla bibliografia.

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”



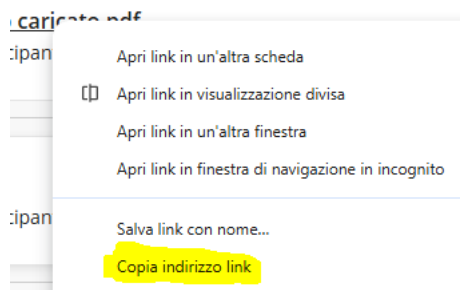
2. inserire i termini di ricerca e cliccare su aggiungi per inserire il testo all’elenco dei preferiti



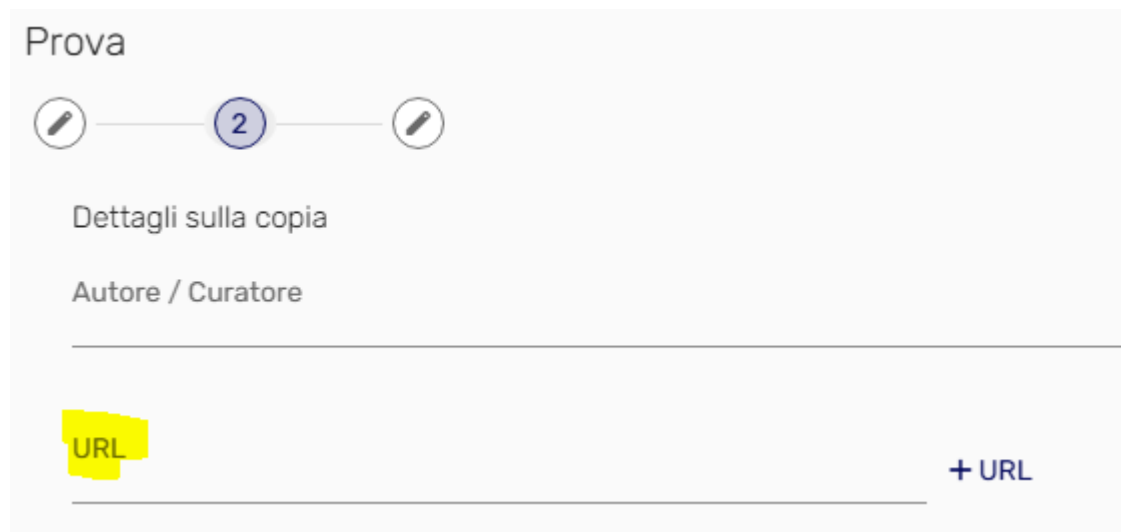
IX. Come inserire link a documenti caricati in Blackboard

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”



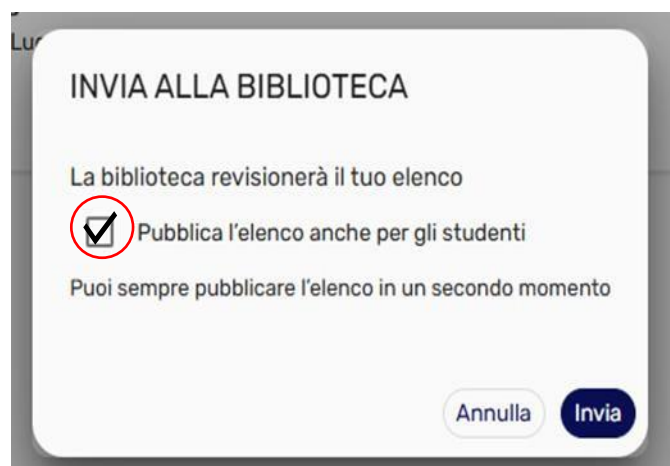
Per accedere al documento su Blackboard, sarà necessario essere autenticati in Blackboard

X. COME INVIARE ALLA BIBLIOTECA

Alla fine della procedura di composizione della bibliografia dei testi d'esame, la prima volta, il sistema avvisa dell'importanza di procedere con l'invio della bibliografia alla Biblioteca, affinché la stessa proceda all'acquisto dei testi mancanti. Comparirà l'avviso "Il tuo elenco non è stato ancora inviato alla biblioteca e non è visibile agli studenti. Clicca su "Il mio elenco è pronto" per vedere i passaggi successivi.": **clickare SEMPRE su tale dicitura.**



Una volta cliccato "Il mio elenco è pronto", comparirà questo messaggio. È necessario spuntare la casella "Pubblica l'elenco anche per gli studenti" e cliccare su "Invia" per concludere la procedura e permettere le revisioni da parte dei Referenti del Gruppo Qualità e dei Corsi di Laurea.



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 mandare 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