

PENSUMLISTER I LEGANTO

Universitetsbiblioteket
OsloMet

- 1. LEGGE INN PENSUM**
 - 1.1 BOK**
 - 1.2 KAPITTEL I BOK**
 - 1.3 ARTIKKEL**
 - 1.4 ANNET (NETTSIDER OSV.)**
- 2. REDIGERE/FLYTTE EN REFERANSE**
- 3. SLETTEEN REFERANSE**
- 4. DIGITALISERINGSFORESPØRSEL(I KOMPENDIUM)**
- 5. LEGGE TIL INFORMASJON OM SIDETALL OG KAPITTEL**
- 6. OPPRETTE/REDIGERE SEKSJON(INNDELING AV PENSUMLISTA)**
- 7. REDIGERE TITTEL OG BESKRIVELSE**
- 8. LEGGE INN I "MIN SAMLING"**
- 9. GODKJENNING AV PENSUMLISTER(INSTITUTT/STUDIELEDER OSV.)**
- 10. LEGGE TIL ANSVARLIGE PÅ EN PENSUMLISTE**
- 11. VIDERESENDING TIL BIBLIOTEKET OG PUBLISERING**
- 12. DELE EN PENSUMLISTE (AKADEMIKA OSV.)**
- 13. KONTAKT OSS**

SIST OPPDATERT: 29.11.2018

1. LEGGE INN PENSUM

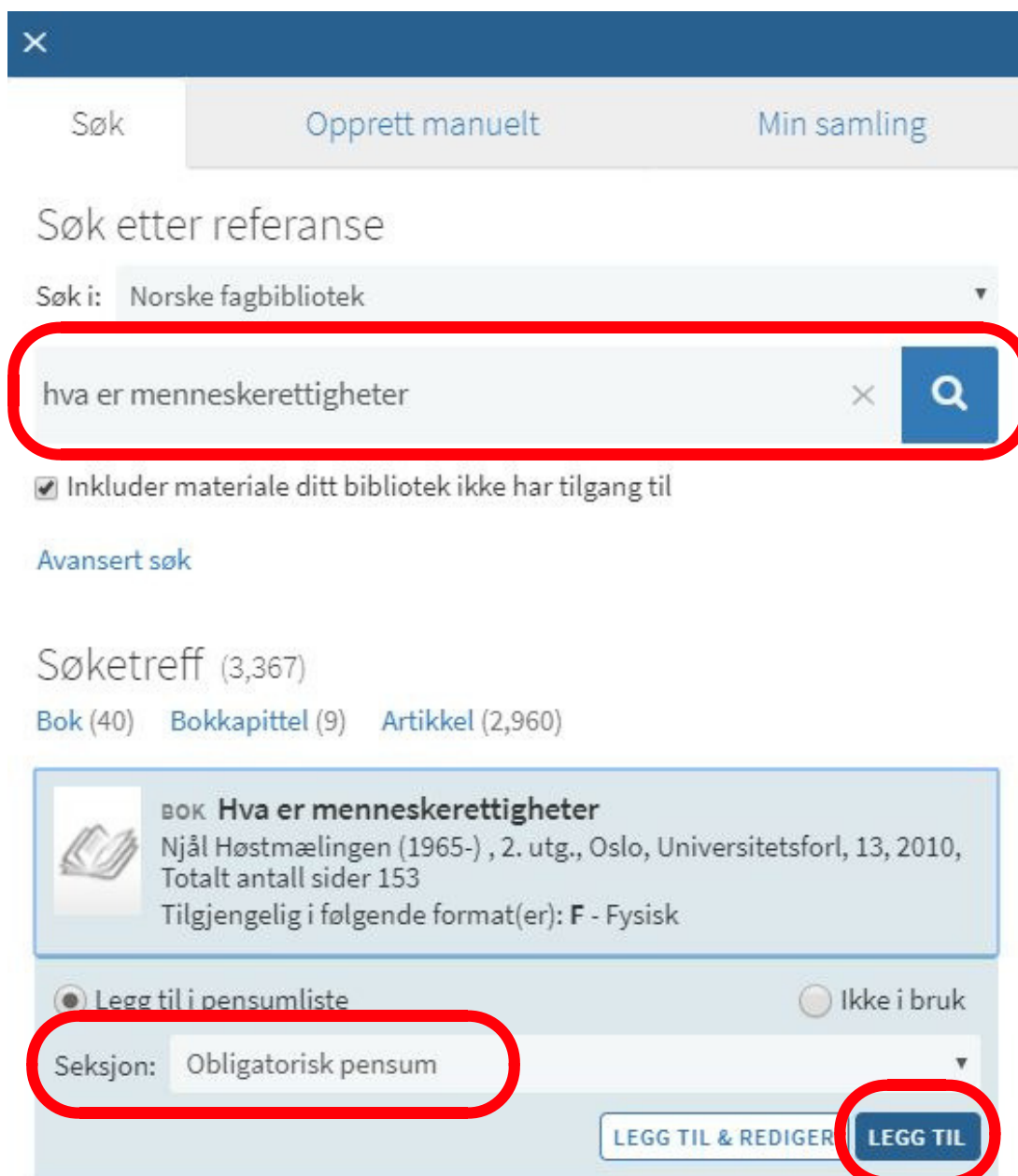
1.1 BOK

1. Trykk på det blå **plusstegnet** ved siden av Send til biblioteket og Ny seksjon.



2. I boksen til høyre søker du opp på tittel eller forfatter. Når du finner den du vil legge til i pensumlisten trykker du på den, velger hvilken **seksjon** den skal ligge i, og velger **Legg til**, eller **dra og slipp den i rett seksjon**. Da er boken lagt til i pensumlisten.

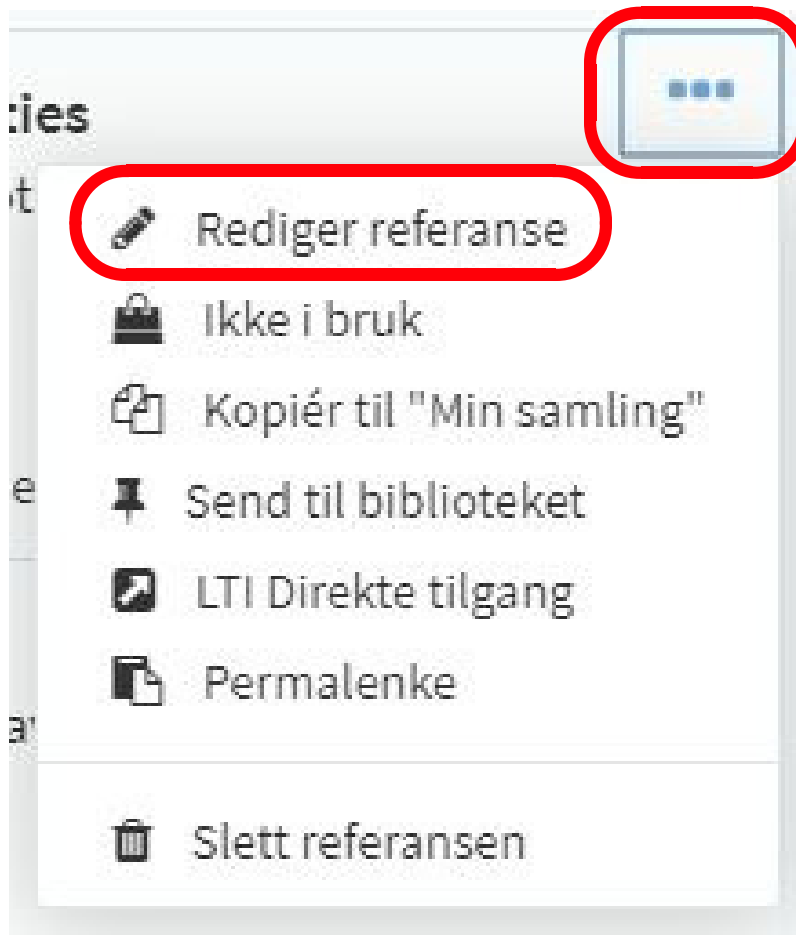
NB: Pass på å velge rett utgave og år.



1. LEGGE INN PENSUM FORTS.

1.2. KAPITTEL I BOK

1. Søk opp **boka** kapittelet er i, og legg boka til i pensumlisten. Deretter klikker du på de **tre prikkene** til høyre for referansen og velger **Rediger referanse**.



2. I boksen til høyre må du først velge **Bokkapittel** i nedtrekksmenyen under **Type**.

Fyll deretter inn: **Kapittelittel, kapittelforfatter, redaktør, kapittelnummer, startside og sluttside**.

Sjekk at boktittel er fylt inn, og trykk helt nederst på **Mer referansedetaljer** og sjekk at år, utgiver og forlag er oppført, og flytt eventuelle medforfattere av boka opp i Forfatter-feltet. Trykk deretter **Lagre**. Da er referansen endret til bokkapittel i pensumlisten. Se eksempel:

1. LEGGE INN PENSUM FORTS.



Opprett/rediger referanse



Kapittel tittel: Seks år på jobb i Afghanistan

Kapittel forfatter: Hammer, Anders Sømme

Type: Bokkapittel

URL:

[+ Legg til URL](#)

Bok tittel: Den Lengste krigen : mediedekning av krigen i Afghanistan

Bok forfatter:

Redaktør: Eide, Elisabeth ; Ottosen, Rune

Kapittelnummer:

ISBN: 9788279353546

Utgave:

Startside: 29

Siste side: 49

Slik ser bokkapittel ut i pensumlisten:



BOKKAPITTEL

Seks år på jobb i Afghanistan

Hammer, Anders Sømme , i Den Lengste krigen : mediedekning av krigen i Afghanistan, redigert av Eide, Elisabeth ; Ottosen, Rune, Oslo, Abstrakt, 2013, 29 - 49

“ S. 29-49; 11 s. ”

[Legg til tagger på referansen](#)

Blir forberedt **Tilgjengelig** hos Biblioteket P48 HIOA/P48 : 070.4499581 Len

1. LEGGE INN PENSUM FORTS.

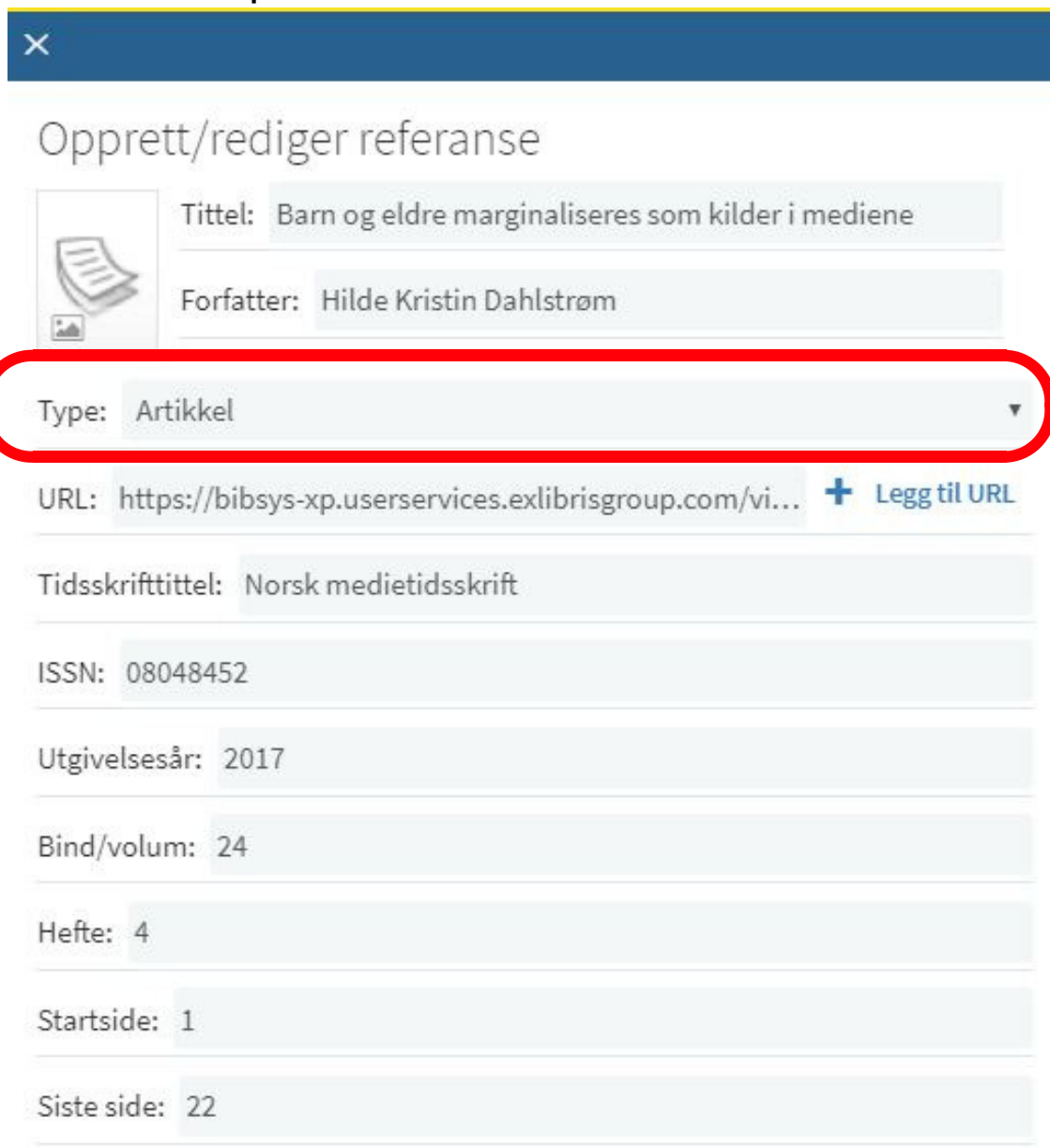
1.3. ARTIKKEL

1. Start med å **søke opp** artikkeltittel på samme måte som ved bok. Finner du artikkelen i listen trykker du på den, og velger **Legg til**.

NB: HUSK Å LEGGE I RIKTIG SEKSJON I PENSUMLISTEN


Hvis artikkelen **ikke** er søkbar, søker du opp tidsskriftet den er i og velger **Legg til**. Rediger ved å klikke på **de tre prikkene** til høyre for referansen, på samme måte som ved bokkapittel.

2. I boksen til høyre må du først endre til artikkel på **Type**. Fyll deretter inn **tittel på artikkelen, forfatter, bind/volum, år, startside** og **sluttside**. Trykk deretter **Lagre**. Da er referansen endret til artikkel i pensumlisten.



×

Opprett/rediger referanse

 Tittel: Barn og eldre marginaliseres som kilder i mediene

Forfatter: Hilde Kristin Dahlstrøm

Type: **Artikkel**

URL: <https://bibsys-xp.userservices.exlibrisgroup.com/vi...> + Legg til URL

Tidsskrifttittel: Norsk medietidsskrift

ISSN: 08048452

Utgivelsesår: 2017

Bind/volum: 24

Hefte: 4

Startside: 1

Siste side: 22

1. LEGGE INN PENSUM FORTS.

1.4 ANNET (NETTSIDER OSV.)

Forsøk **alltid** å søke opp det som skal inn i pensumlisten på samme måte som bøker. Hvis du ikke finner det ved å søke må du opprette referansen manuelt.

1. Trykk på plusstegnet for søk, og øverst til høyre velger du **Opprett manuelt**. Velg riktig **Type** referanse fra nedtrekksmenyen. Fyll deretter inn **alle feltene som er relevante**. En hovedregel er at alt studenten trenger for å referere bør legges inn. Når alt er fylt inn velger du hvilken **seksjon** referansen skal ligge i, velg deretter **Lagre**.

×

Søk Opprett manuelt Min samling

Opprett/rediger referanse

Tittel:

Forfatter:

Type:

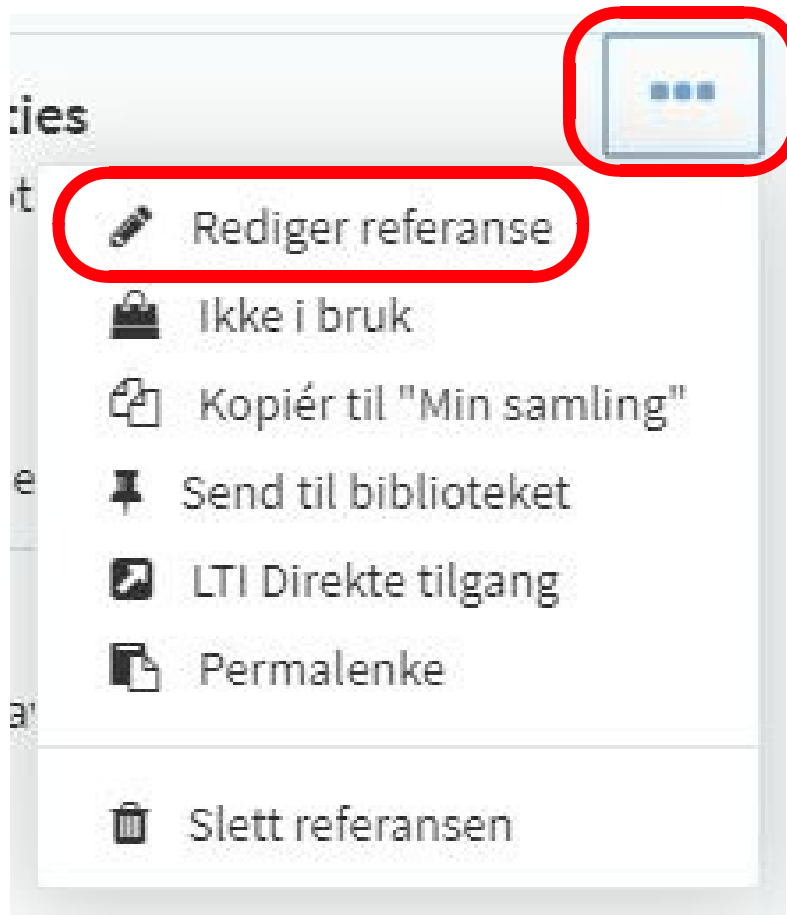
URL:

Offent

- Mest brukt
- Artikkel
- Bok
- Bokkapittel
- Dokument
- E-bok
- Elektronisk artikkel
- Video
- Nettside
- Øvrige
- Sammendrag

2. REDIGERE/FLYTTE EN REFERANSE

1. Trykk på de **tre prikkene** til høyre for referansen du vil redigere, og velg **Rediger referanse**. Rediger i boksen til høyre og trykk **Lagre** nederst.



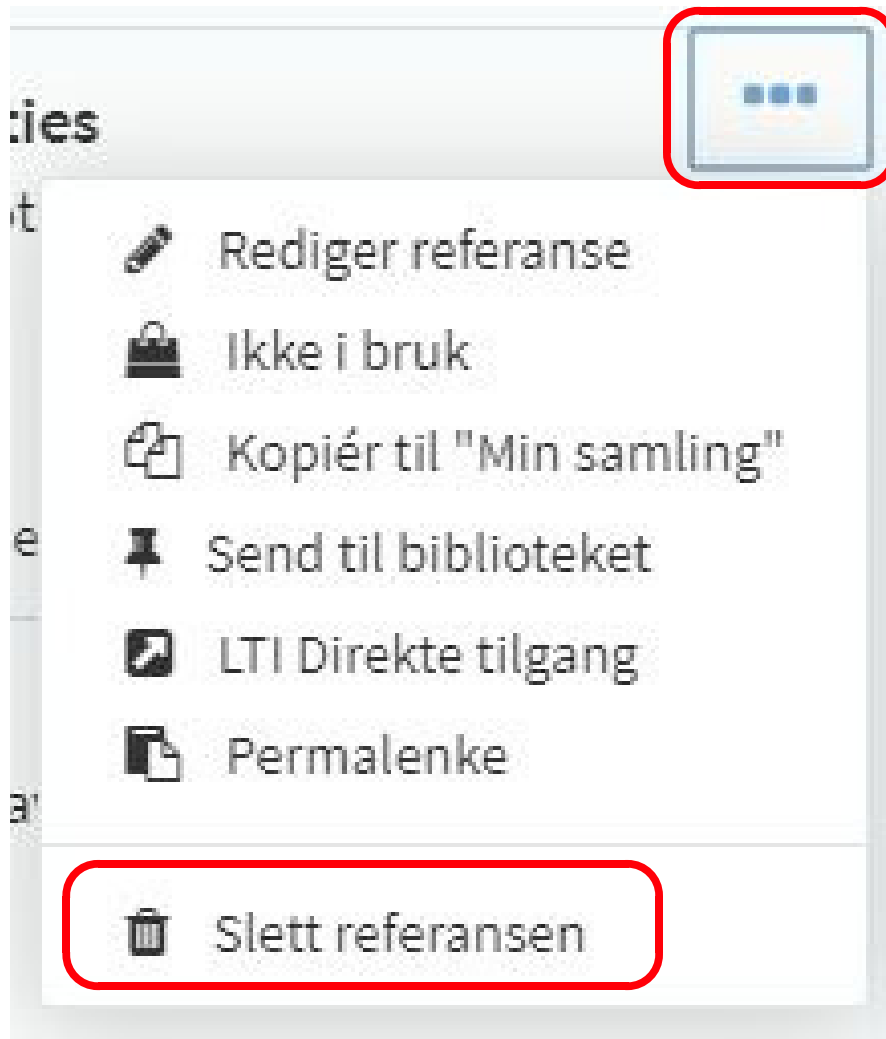
2. For å flytte en referanse til en annen seksjon holder du musen over referansen, og trykker og holder inne på det blå feltet ytterst, så drar og slipper du referansen inn i seksjonen du vil ha den.



3. SLETTE EN REFERANSE

1. For å slette en referanse fra pensumlisten trykker du på **de tre prikkene** til høyre for referansen og velger **Slett referansen** nederst.

NB: Det er ikke mulig å angre, så hvis du vil ha en referanse du har slettet tilbake i pensumlisten må du søke den opp og legge den til på vanlig måte.



4. DIGITALISERINGSFORESPØRSEL (I KOMPENDIUM)

Det som tidligere lå i kompendium vil nå blir lagt inn som pdf på den **enkelte referansen**.

Når du har en referanse du ønsker skal bli digitalisert og lagt inn som pdf gjør du følgende:

1. Legg inn referansen på vanlig måte i pensumlisten. Trykk Legg til tagger rett under tittel, og velg **Digitaliseringsforespørsel**. Trykk deretter **Lagre** til høyre. De ansvarlige for å digitalisere pensum vil da få beskjed om forespørselen og sjekke om det er mulig å digitalisere.

Fyll inn **all nødvendig informasjon** til de som skal digitalisere ved å redigere referansen, og i feltet Offentlig kommentar, **husk fra-til side og kapittelinfo** (se punkt 5).

Ønsker du å vite mer om retningslinjer for digitalisering kan du se på <https://tilsatt.hioa.no/pensumlistesystem-leganto> eller kontakte oss på pensum@oslomet.no

The screenshot shows a library system interface. At the top, there is a book chapter entry titled "Seks år på jobb i Afghanistan" by Hammer, Anders Sømme, in the book "Den Lengste krigen : mediedekning av krigen i Afghanistan, redigert av Eide, Elisabeth ; Ottosen, Rune, Oslo, Abstrakt, 2013, 29 - 49". Below the title, there is a quote: "S. 29-49; 11 s.". A menu is open over the entry, showing several options: "Legg til tagger", "Obligatorisk", "Anbefalt", "Digitaliseringsforespørsel", "Ny på listen", and "Digitalisert". The "Legg til tagger" option is circled in red. Below the menu, there is a green button with a checkmark and the text "LAGRE", also circled in red. To the right of the "LAGRE" button is a trash icon and the text "AVBRYT". The background shows a list of books with details like "9581 Len" and "alt antall sider 153 s."

5. LEGGE TIL INFORMASJON OM SIDETALL OG KAPITTEL

1. Finn referansen du skal legge til sidetall og kapittel på og trykk deg inn på den.
2. Bla ned til du ser **Offentlig kommentar**, og trykk **Legg til note**. Legg inn sidetall og kapittel, her kan du også legge inn totalt antall sider for referansen og andre beskjeder om denne referansen. Trykk deretter **Lagre** til høyre.

Offentlig kommentar

S. 29-49; 11 s.

✓ LAGRE

AVBRYT

Den offentlige kommentaren blir slik i pensumlisten:



BOKKAPITTEL

Seks år på jobb i Afghanistan

Hammer, Anders Sømme , i Den Lengste krigen : mediedekning av krigen i Afghanistan, redigert av Eide, Elisabeth ; Ottosen, Rune, Oslo, Abstrakt, 2013, 29 - 49

“ S. 29-49; 11 s. ”

Digitaliseringsforespørsel



Blir forberedt **Tilgjengelig** hos Biblioteket P48 HIOA/P48 : 070.4499581 Len

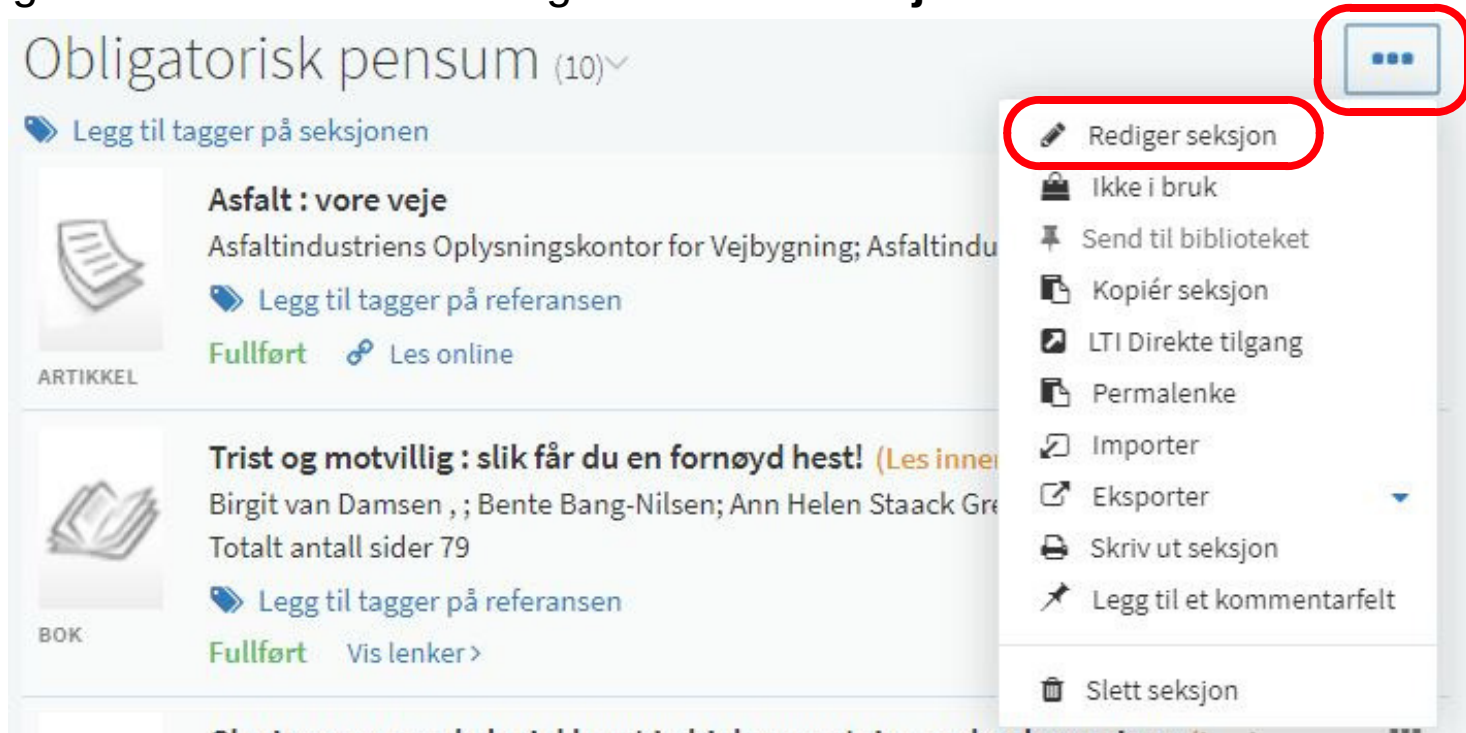
6. OPPRETTE/REDIGERE SEKSJON (INNDELING AV PENSUMLISTA)

1. For å opprette en ny seksjon trykker du **Ny seksjon** ved siden av Send til biblioteket. Fyll inn **tittel** på seksjonen, evt. informasjon i beskrivelsefeltet, og trykk **Opprett seksjon**.



2. Når du skal redigere en eksisterende seksjon trykker du på de **tre prikkene** til høyre for seksjonen. Da dukker det opp en meny med flere valg.

Hvis du ønsker å redigere tittel på seksjonen trykker du på **Rediger seksjon**, endrer i boksen og trykker **Lagre**. For å slette en seksjon og **alle** referanser i den velger du **Slett seksjon** nederst.



7. REDIGERE TITTEL OG BESKRIVELSE

1. For å redigere i tittel og beskrivelse må du gå helt øverst i pensumlisten og trykke **Rediger** til høyre.

NB: All informasjon her er manuelt lagt inn, husk å oppdatere kull.

JB1500 - Menneskerettigheter,
ytrings- og pressefrihet

LEGG TIL

 REDIGER

Kull: 2018-2021

År: 1. studieår

Studieprogram: Bachelor i journalistikk

2. Rediger i tittel og beskrivelse, og trykk **Lagre**.

Tittel: JB1500 - Menneskerettigheter, ytrings- og ...

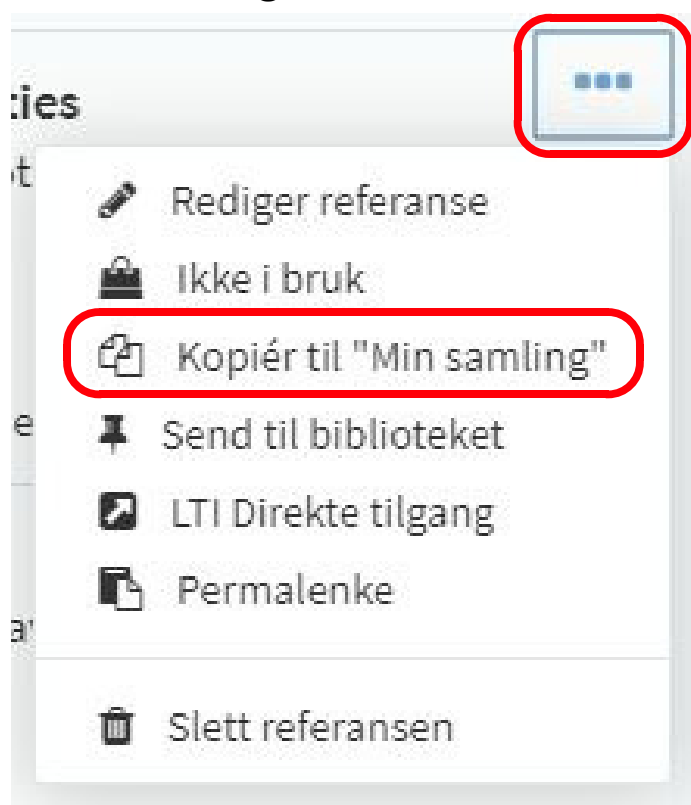
Beskrivelse: Kull: 2018-2021
År: 1. studieår

 LAGRE

8. LEGGE INN I "MIN SAMLING"

"Min samling" er en funksjon for å lagre referanser i Leganto. Samlingen kan kun du se, og referansene som legges i den kan brukes videre i andre pensumlistes. For å legge til referanser i din samling gjør du følgende:

1. Klikk på de tre prikkene til høyre for referansen og velg **Kopier til Min samling**.



2. Legg referanser som ligger i **Min samling** i pensumlista ved å trykke på **plusstegnet** ved siden av Send pensumliste og Ny seksjon.

I boksen til høyre velger du **Min samling** helt øverst. Referansene du har lagt til ligger der. Dra referansene inn i pensumlisten på det stedet du vil ha dem.

Min samling finner du også i venstremenyen. Ingenting forsvinner derfra før du sletter dem. Du kan også bruke den til å lagre referanser du vil se på senere som ikke er i en pensumliste.

9. GODKJENNING AV PENSUMLISTER

**Biblioteket har to forslag til hvordan studieleder/
programkoordinator osv. kan godkjenne pensumlistene.**

Alternativ 1.

1. Emneansvarlige oppdaterer listene sine og gir beskjed til den som skal godkjenne når endringene er gjort.
2. De som skal godkjenne får tilgang til listene og mail med lenke. Når de har godkjent listen er det de som trykker på knappen Send til biblioteket.
3. Når den er sendt gjennomgår biblioteket listene for innkjøp og kvalitetssikring, og publiserer dem.

Alternativ 2.

1. Emneansvarlige oppdaterer listene sine, laster ned pensumlisten som en pdf og videresender pdf'en til den som skal godkjenne.
(Se **punkt 11** i denne veiledningen for hvordan man **laster ned pdf.**)
2. Godkjenner gir beskjed til emneansvarlig når den er godkjent.
3. Emneansvarlig går inn i Leganto og trykker på knappen Send til biblioteket.
4. Når den er sendt gjennomgår biblioteket listene for innkjøp og kvalitetssikring, og publiserer dem.

10. LEGGE TIL ANSVARLIGE PÅ EN PENSUMLISTE

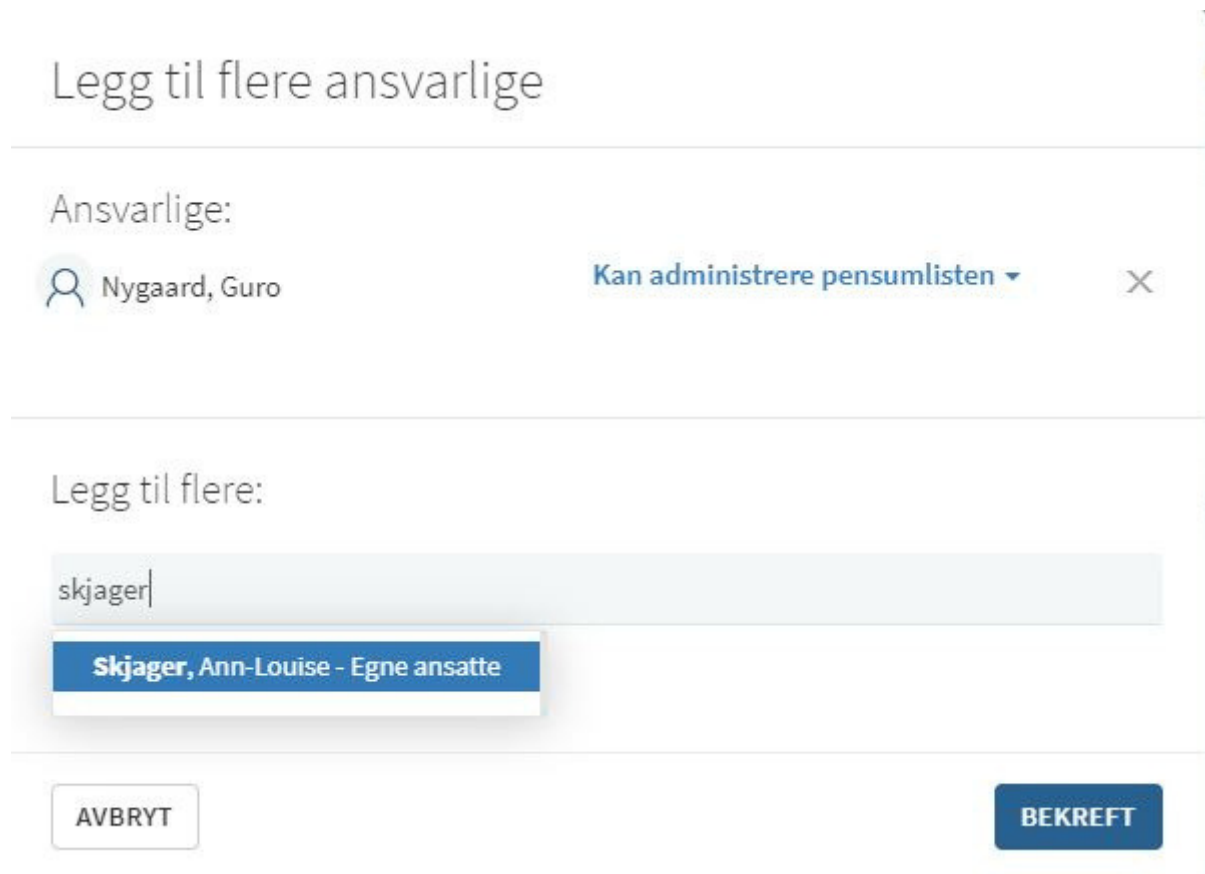
Alle som ligger på emnet i FS blir automatisk lagt til på pensumlisten og har mulighet til å redigere den.

Hvis du vil legge til flere som kan redigere gjør du følgende: :

1. Trykk på **Legg til flere ansvarlige** under **Ansvarlige** i høyrefeltet på pensumlisten:



2. For å **legge til noen** søker du dem opp i Legg til flere-feltet.



11. VIDERESENDING TIL BIBLIOTEKET OG PUBLISERING

Når du/dere er helt **ferdige** med pensumlisten gjør man følgende i **Leganto**:

1. Velg **SEND TIL BIBLIOTEKET** øverst på pensumlisten.



2. Biblioteket får da beskjed om at du/dere er ferdige med pensumlisten og at den er klar for publisering.

Biblioteket gjør da følgende:

- Publiserer pensumlisten (Da er den åpent tilgjengelig).
- Kjøper inn bøker som står på pensumlisten.
- håndterer rapportering til Kopinor, skanner og laster opp pdf på den enkelte referansen ved digitaliseringsforespørsel.
- Kobler pensumlisten til emnekode så den blir synlig i emnet i Canvas, **se VIKTIG under**. (I tillegg vil det ligge lenke til pensumlisten fra emnesidene på student.hioa.no)

VIKTIG!

For at biblioteket skal kunne gjøre listene tilgjengelige i Canvas **MÅ** emnet være registrert i FS med **KORREKT** informasjon om **semester, emnekode og emneansvarlige**. Er du usikker på om ditt emne er registrert må du kontakte **FS-ansvarlig på ditt fakultet/institutt**.

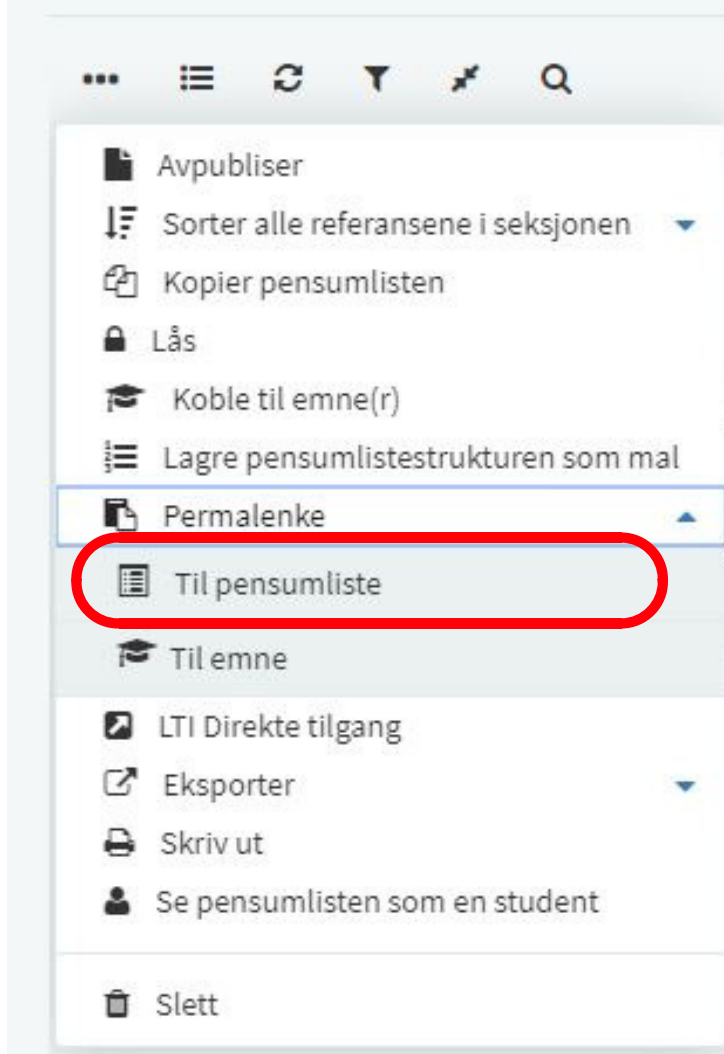
12. DELE EN PENSUMLISTE (AKADEMIKA OSV.)

Det er to måter å dele en pensumliste med andre på.

Hvis listen ER publisert:

Trykk på de tre prikkene oppe til venstre når du står i pensumlisten du vil dele. Velg **Permalenke**, deretter **Til pensumliste**.

Velg kopiér i bildet som kommer frem. Du har da en lenke til pensumlisten. Denne kan du dele med andre.



Hvis listen IKKE er publisert:

I dette tilfellet vil ikke permalenke fungere for da er ikke listene åpne for andre enn de som har fått tilgang. Løsningen for å dele en liste som ikke er publisert er å sende den som pdf, til f. eks. Akademika.

For å laste ned PDF av en pensumliste trykker man på de tre prikkene oppe til venstre, samme sted som man henter ut permalenke, velger **Eksport** og **Til PDF**.

13. KONTAKT OSS

Oppdatert informasjon, innlogging til Leganto og veiledninger finner du på:

<https://tilsatt.hioa.no/pensumlistesystem-leganto>

Åpen Leganto-side for eksterne:

https://bibsystp.alma.exlibrisgroup.com/leganto/public/47BIBSYS_HIOA/searchlists

Du kan kontakte Universitetsbiblioteket om pensumlister på e-post:
pensum@oslomet.no

Du kan også kontakte kontaktbibliotekaren for ditt studium.
Kontaktbibliotekaren for ditt studium finner du på fagressurssidene:
<http://www.hioa.no/LSB/Fagressurser>