



UNIVERSITÀ
di **VERONA**
SISTEMA
BIBLIOTECARIO
di Ateneo

Leganto

Sistema di gestione delle bibliografie per i testi d'esame

[Guarda il video tutorial per l'attivazione delle bibliografie dalla Dashboard della didattica](#)

[Guarda il video tutorial per l'inserimento della bibliografia su Leganto](#)

Dalla Dashboard della didattica nella intranet **MYUNIVR** selezionare l'**anno accademico**

Anno Accademico

2022/2023 ▼

Registro lezioni Gestisci appelli Laureandi assegnati Registro annuale

Insegnamento Suddivisione interna e registro Syllabus Testi di riferimento (Leganto) E-learning

Laurea in Igiene dentale (Rovereto) (abilitante alla professione sanitaria di Igienista dentale) D.M. 270/04

Promozione della salute e della sicurezza ⓘ
Health and safety promotion
Coordinatore:

MM SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO E RADIOPROTEZIONE ⓘ

0/10

2 9

+ Crea Clona

Quindi cliccare sul bottone rosso sotto la colonna **Testi di riferimento (Leganto)**

Anno Accademico

2022/2023 ▼

Registro lezioni Gestisci appelli Laureandi assegnati Registro annuale

Insegnamento Suddivisione interna e registro Syllabus Testi di riferimento (Leganto) E-learning

Laurea in Igiene dentale (Rovereto) (abilitante alla professione sanitaria di Igienista dentale) D.M. 270/04

Promozione della salute e della sicurezza ⓘ
Health and safety promotion
Coordinatore:

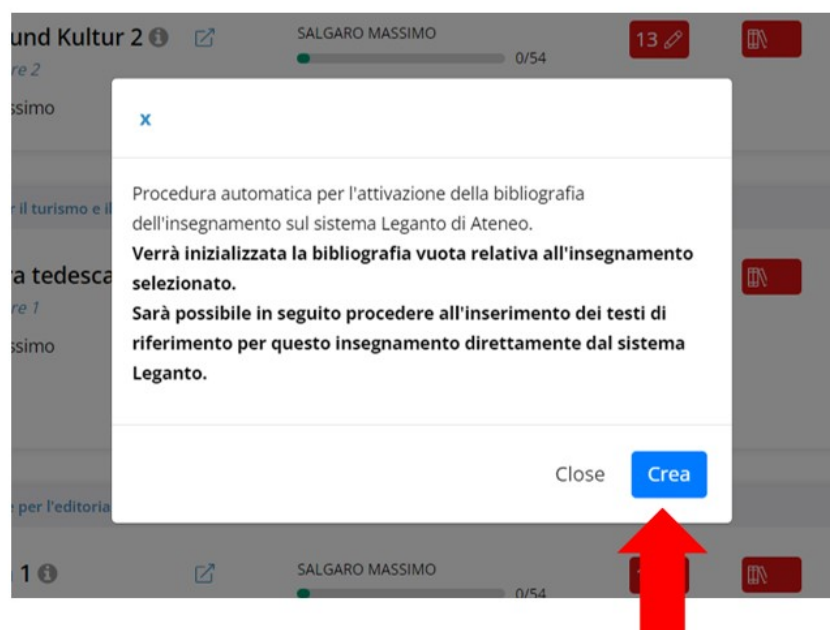
MM SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO E RADIOPROTEZIONE ⓘ

0/10

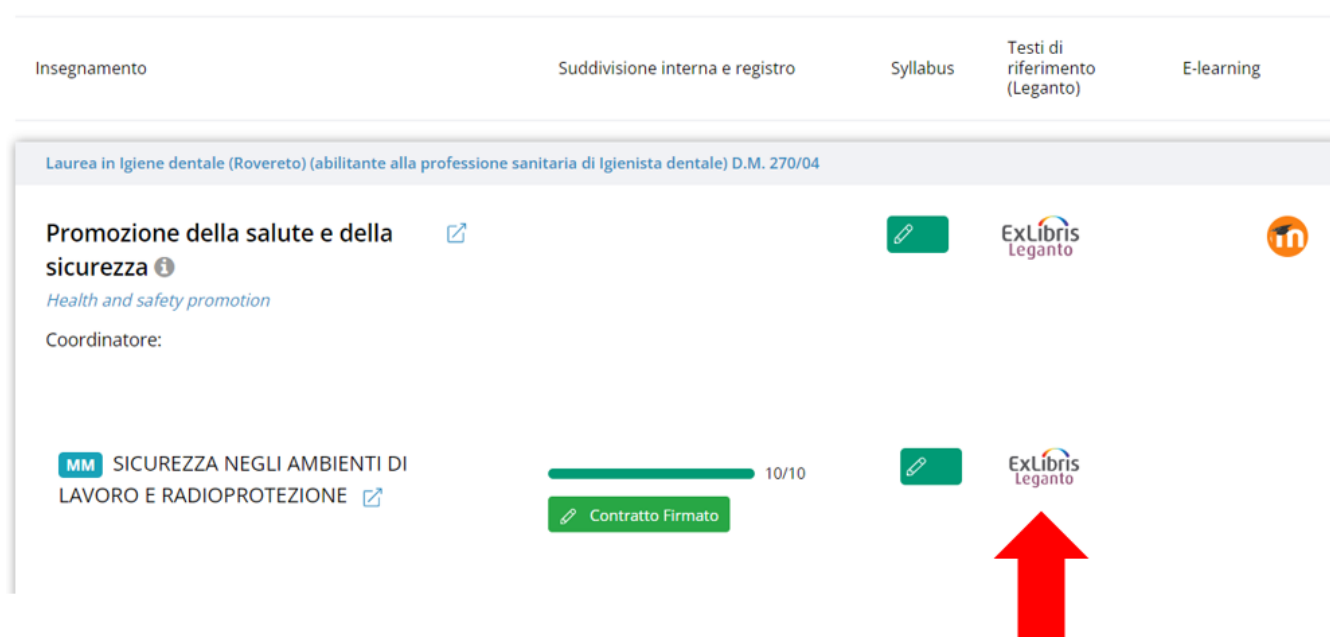
2 9

+ Crea Clona

Selezionare **Crea** nel messaggio pop-up che appare



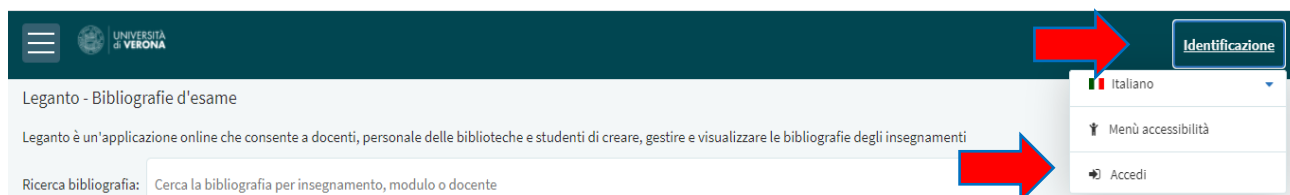
Successivamente cliccare sul nuovo pulsante che appare per inserire la bibliografia



N.B.: nel caso di insegnamenti con più moduli o unità logistiche, il primo docente che accede attiva lo spazio Leganto per tutti. Chi lavorerà poi visualizzerà direttamente il bottone **Leganto**.

Si accede a Leganto; per visualizzare le proprie bibliografie bisogna essere identificati con l'account istituzionale GIA: se in alto a destra compaiono le iniziali

del nome significa che l'identificazione è avvenuta automaticamente; altrimenti cliccare su **Identificazione**, quindi su **Accedi**, e inserire le proprie credenziali GIA.



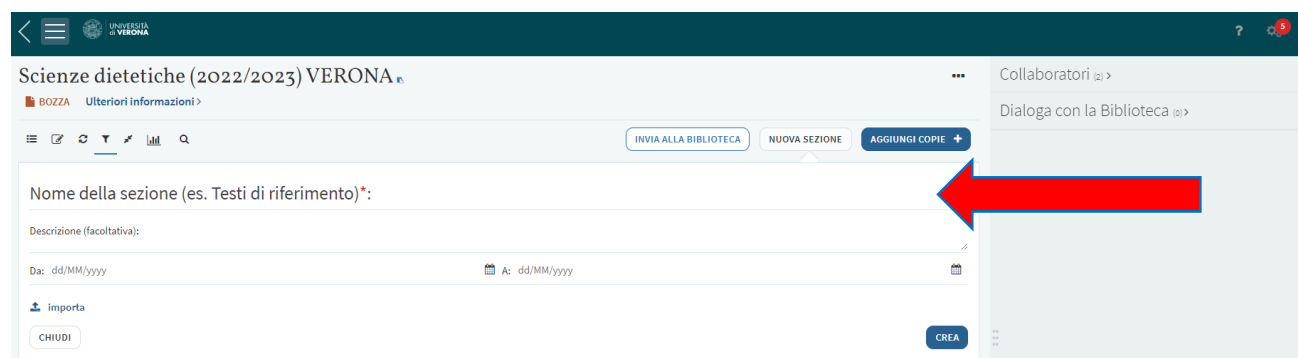
Per prima cosa si dovrà cliccare sulla **bibliografia** che si intende elaborare



Successivamente cliccare sul pulsante **NUOVA SEZIONE**



Assegnare un **nome alla sezione** (es. Testi di riferimento) e cliccare su **CREA**



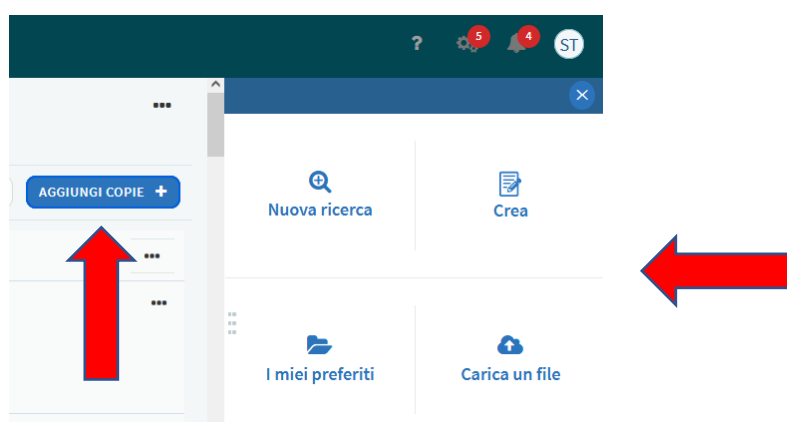
N.B.: Si può suddividere anche la bibliografia in **più sezioni**, ad esempio distinguendo tra programma per frequentanti e programma per non frequentanti.

Per aggiungere alla lista le risorse possedute dalle biblioteche di Ateneo con relative informazioni sulla disponibilità si usa il tasto

AGGIUNGI COPIE +

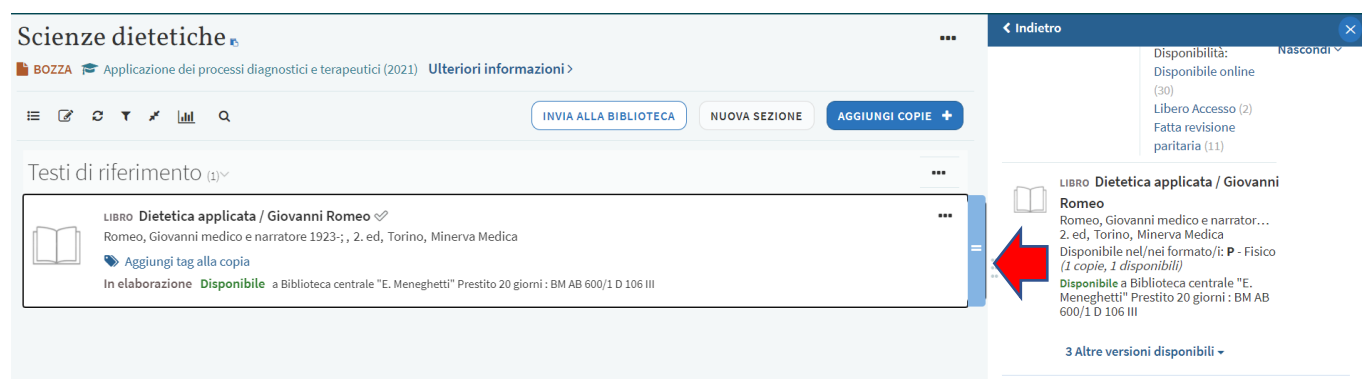
Si apre un pannello che permette di scegliere fra quattro opzioni:

- 1) Nuova ricerca
- 2) Crea
- 3) I miei preferiti
- 4) Carica un file

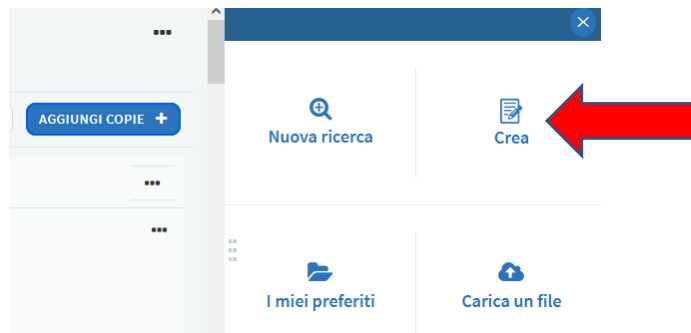


Per cercare e inserire una copia presente nel catalogo delle biblioteche si clicca su **Nuova ricerca**.

Compare una maschera di ricerca in cui inserire ad esempio il titolo e l'autore; dall'elenco dei risultati ottenuti si trascinano con il mouse quelli scelti nella sezione preimpostata. I risultati possono anche essere inseriti cliccando su di essi e sul pulsante **AGGIUNGI**.



Nel caso un libro di interesse non fosse disponibile, cliccando su **Crea**



è possibile inserire una **nuova citazione** con i riferimenti bibliografici di base (sono obbligatori **titolo** + il **tipo di materiale**; si possono inserire anche altri dati come **ISBN** e **link** della pagina in cui si è trovata la risorsa).
Compilati i campi cliccare su **AGGIUNGI**.

Indietro

Crea citazione

Clicca qui per trascinare o caricare un file

Titolo*:

Autore:

Tipo*: Libro

Link: + Aggiungi fonte

Nota pubblica:

Data di scadenza:

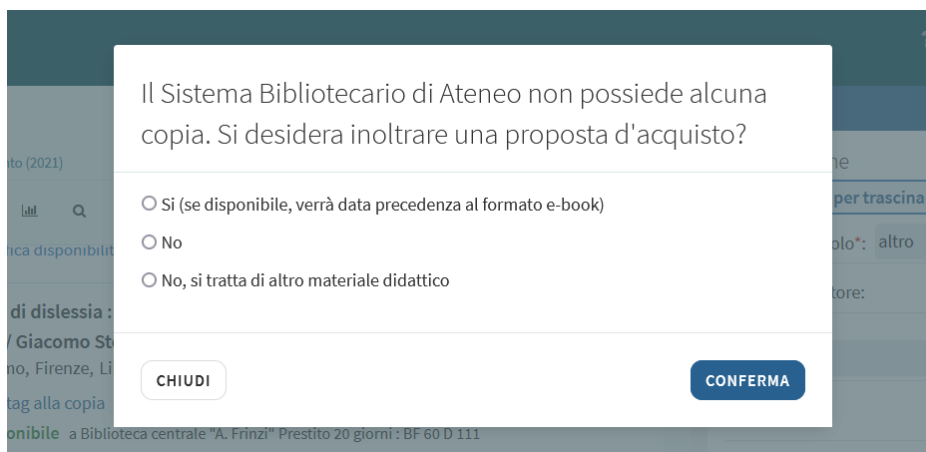
ISBN:

Aggiungi a: ☒ Lista ☐ Appunti

Sezione: Testi di riferimento

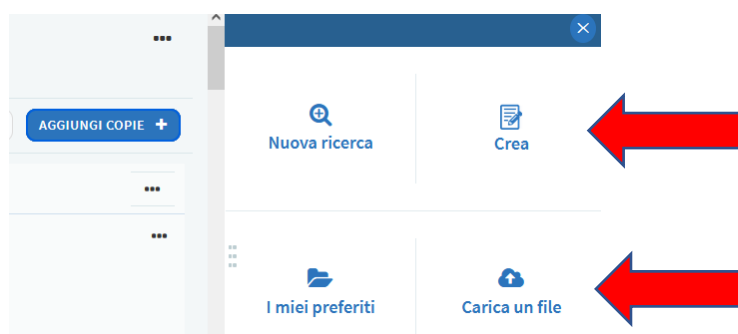
CHIUDI AGGIUNGI & CHIUDI AGGIUNGI

In caso di libri comparirà la seguente finestra in cui confermare o meno la richiesta di acquisto.

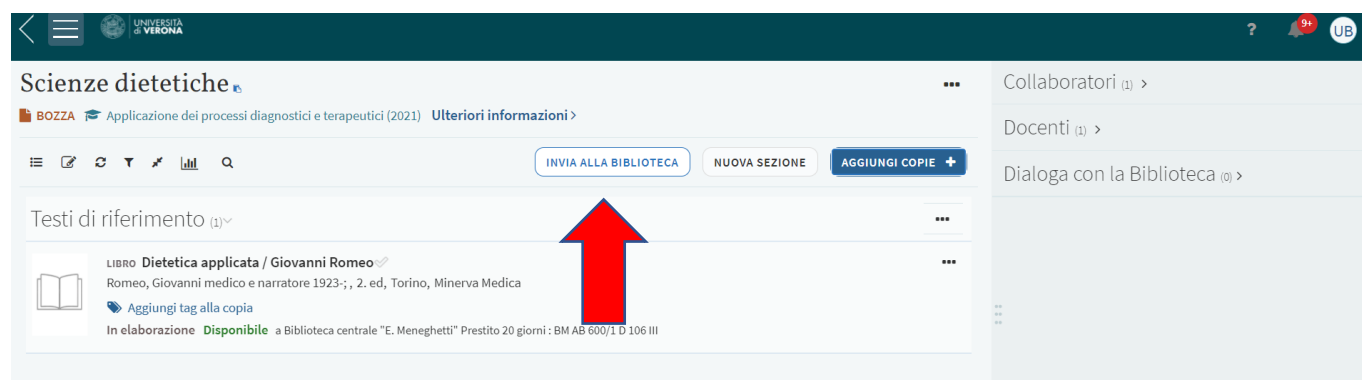


Sempre dalla funzione **Crea** si possono anche caricare materiali autoprodotti (come slide o appunti delle lezioni), link a siti web, video, ecc.

Il caricamento di questi materiali può avvenire anche dalla funzione **Carica un file**.



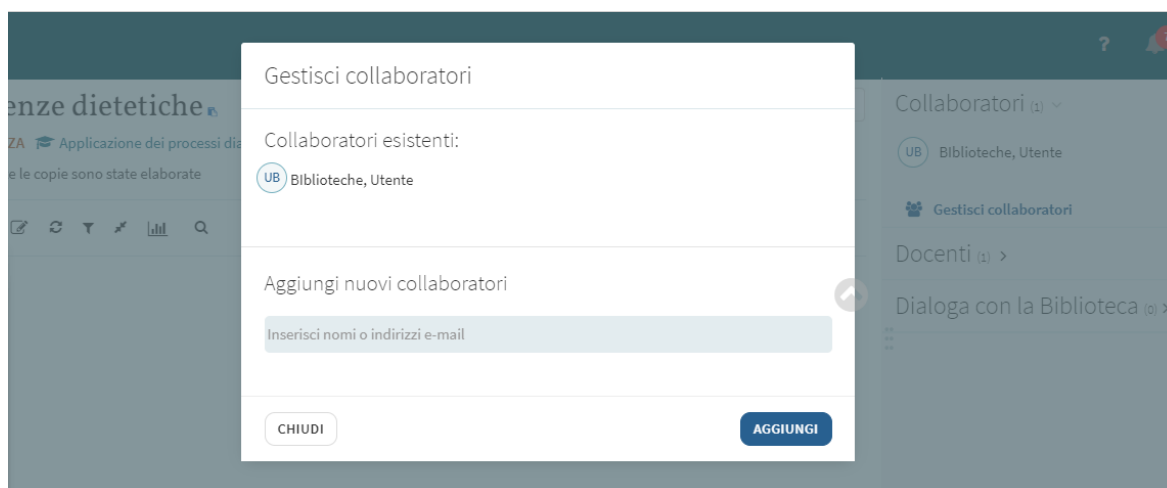
Per concludere la procedura è necessario cliccare su **INVIA ALLA BIBLIOTECA**.



Quotidianamente bibliotecarie e bibliotecari si occuperanno di pubblicare le bibliografie, dando seguito alle eventuali **richieste di acquisto**.

Le bibliografie saranno come di consueto disponibili a partire dalle **pagine web degli insegnamenti**. Studentesse e studenti avranno a disposizione un link che li porterà direttamente alla bibliografia in Leganto.

Il/la docente può inoltre designare **collaboratori/collaboratrici** per inserire o modificare la bibliografia per suo conto.

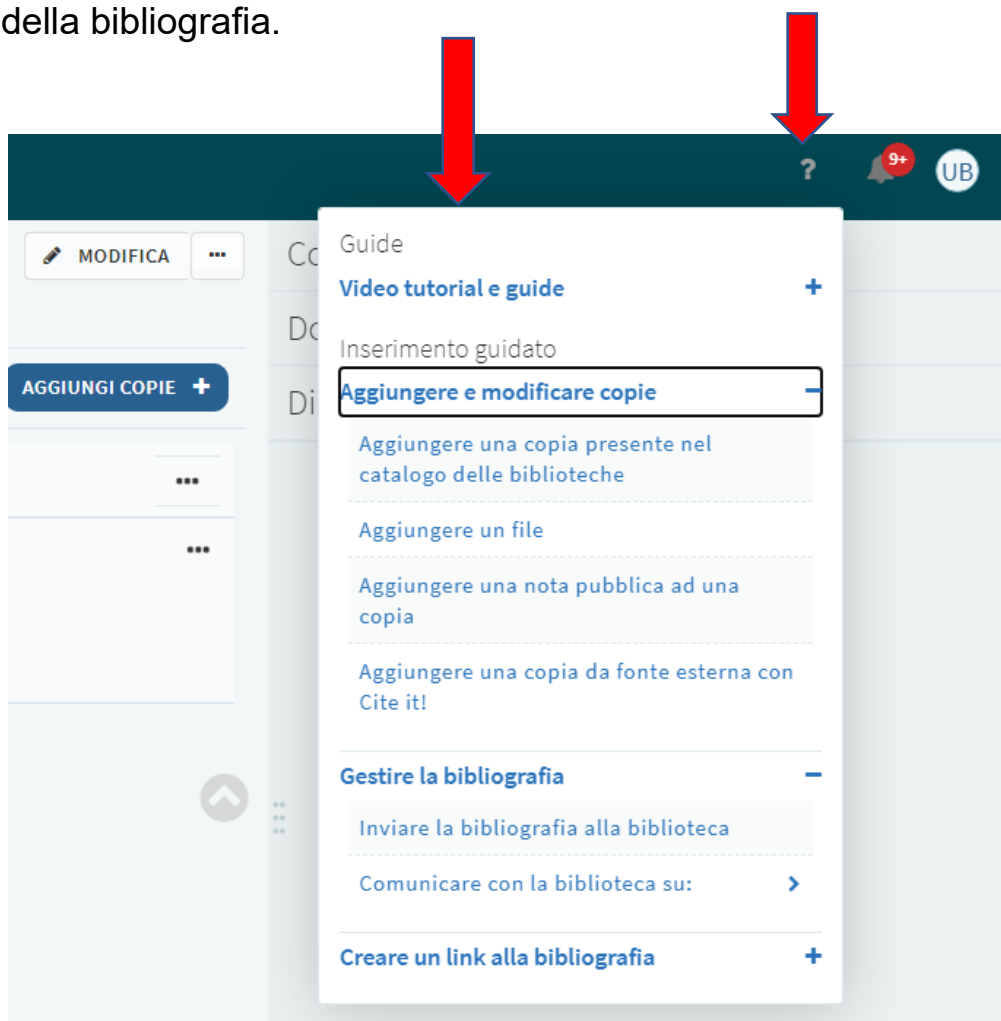


Se il/la docente intende riproporre lo stesso programma anche per anni accademici successivi, può copiare in un altro insegnamento la sezione creata.

Dal menu in alto a sinistra si apre un menu a tendina da cui è possibile accedere alle funzioni: **Le mie liste, I miei preferiti, Ricerca Liste**.



Leganto offre diverse possibilità di **ASSISTENZA**: cliccando sul ? in alto a destra, è possibile raggiungere la sezione **GUIDE**, in continuo aggiornamento, o utilizzare la funzione di **Inserimento guidato**, che condurrà passo passo nelle operazioni di creazione della bibliografia.



Il Sistema Bibliotecario di Ateneo è referente per **Leganto** ed è a disposizione per informazioni e assistenza

CONTATTI:

leganto@ateneo.univr.it

per **ogni richiesta** o per **prenotare una sessione personalizzata** di supporto via Zoom