



Sistema di gestione delle bibliografie per i testi d'esame

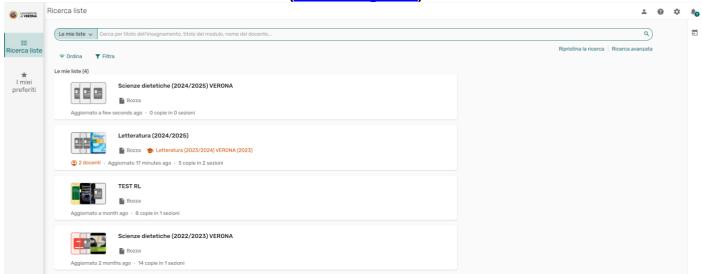
AGGIORNAMENTO NUOVA INTERFACCIA

Per iniziare – Creare una sezione.	<u>}</u>
Aggiungere una citazione – risorse presenti in biblioteca	ŀ
Aggiungere una citazione – inserimento manuale	,
Aggiungere una citazione – i miei preferiti	•
Eliminare una citazione o una sezione	
Inviare alla Biblioteca10	ı

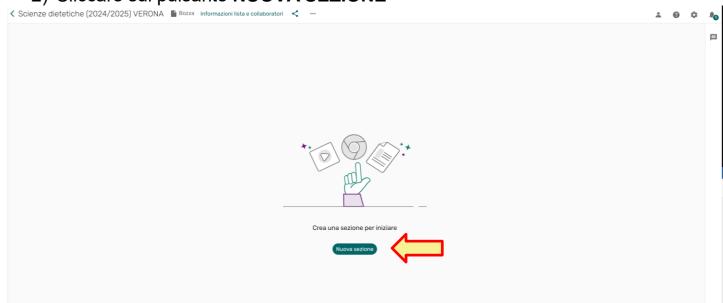
Per visualizzare le proprie bibliografie, dopo l'attivazione dalla Dashboard della didattica (<u>link alla guida</u>), è necessario essere identificati con l'account istituzionale GIA. È possibile verificare la propria autenticazione in alto a destra cliccando sull'icona indicata dalla freccia. Se è presente il proprio nome si è correttamente identificati. In caso contrario, cliccare su **Accedi** e procedere all'identificazione tramite credenziali GIA.



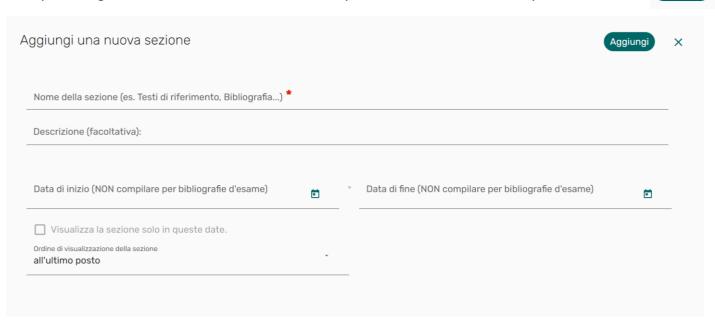
1) Se non si è già nella lista che si intende elaborare, individuarla e selezionarla. Se la lista non è presente verificare che sia stata correttamente attivata dalla Dashboard Didattica (link alla guida).



2) Cliccare sul pulsante NUOVA SEZIONE



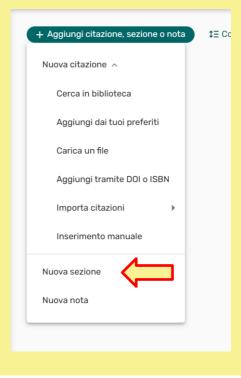
3) Assegnare un nome alla sezione (es. Testi di riferimento) e cliccare su Aggiungi



I campi **Data di inizio e Data di fine NON DEVONO** essere compilati per le bibliografie d'esame.

N.B.: Si possono aggiungere più sezioni nella stessa bibliografia per distinguere, ad esempio, tra programma per frequentanti e programma per non frequentanti.

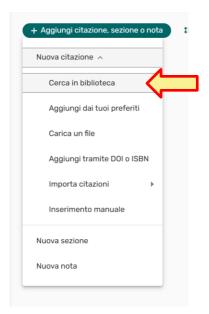
Per aggiungere un'ulteriore sezione, cliccare su + Aggiungi citazione, sezione o nota selezionare **Nuova sezione** e seguire le indicazioni del paragrato precedente:



AGGIUNGERE UNA CITAZIONE - RISORSE PRESENTI IN BIBLIOTECA

1) Per aggiungere alla lista la citazione di una risorsa presente nel catalogo delle biblioteche, con relative informazioni sulla disponibilità, cliccare su 4 Aggiungi citazione. Sezione o nota

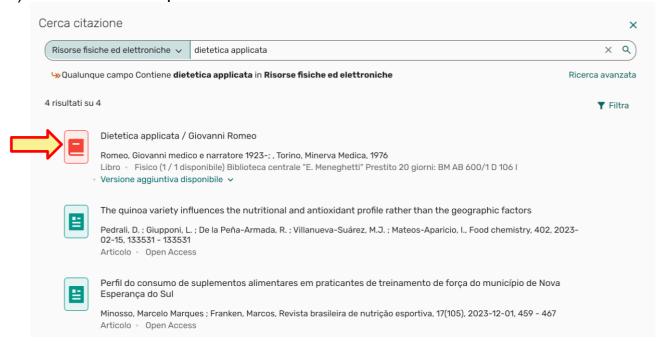
Selezionare Nuova citazione → Cerca in biblioteca



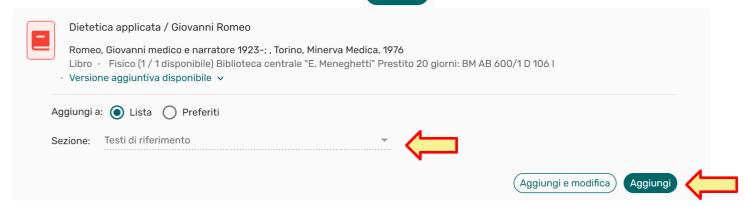
2) Inserire i termini di ricerca



3) Cliccare sulla copia di interesse



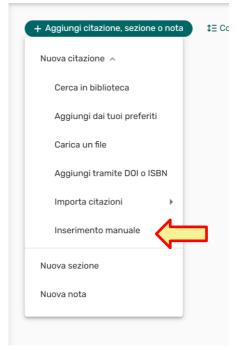
4) Nel caso si siano create più sezioni, selezionare dal menu a tendina quella dove si vuole inserire la copia e cliccare su Aggiungi



AGGIUNGERE UNA CITAZIONE - INSERIMENTO MANUALE

In caso di risorse non possedute dalla biblioteca o necessità di caricamento di file autoprodotti

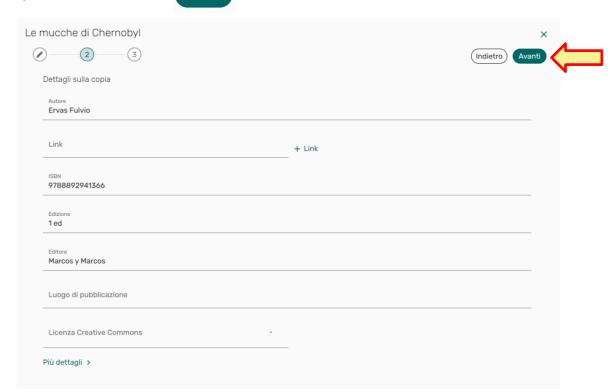
1) Se un libro di interesse non fosse presente nel catalogo delle biblioteche, selezionare Nuova citazione → Inserimento manuale



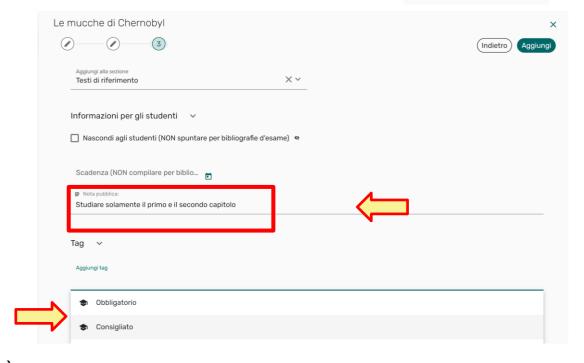
2) Selezione il tipo di materiale (Libro, articolo, e-book...), compilare il titolo della risorsa e cliccare su Avanti



3) Indicare eventuali altri dati bibliografici (facoltativo). Queste informazioni aiutano le biblioteche a identificare correttamente la risorsa in caso di acquisto. Cliccare su



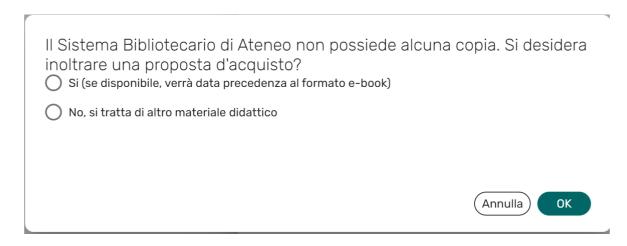
4) Selezionare la sezione dove si vuole aggiungere la copia e compilare eventuali indicazioni per gli studenti nel campo Nota pubblica:



È possibile inoltre assegnare un tag per indicare se il testo è obbligatorio o consigliato.

I campi **Data di inizio e Data di fine NON DEVONO** essere compilati per le bibliografie d'esame. Cliccare su Aggiungi

5) In caso di libri o e-book comparirà la seguente finestra in cui confermare o meno la richiesta di acquisto.



6) Sempre dalla funzione **Inserimento manuale** si possono caricare materiali **autoprodotti** (come slide o appunti delle lezioni), link a siti web, video e altro, selezionando il tipo di risorsa dal menu a tendina. Per caricare un file, trascinarlo nello spazio grigio o cliccare su Clicca per cercare un file , dopo aver selezionato il tipo appropriato.

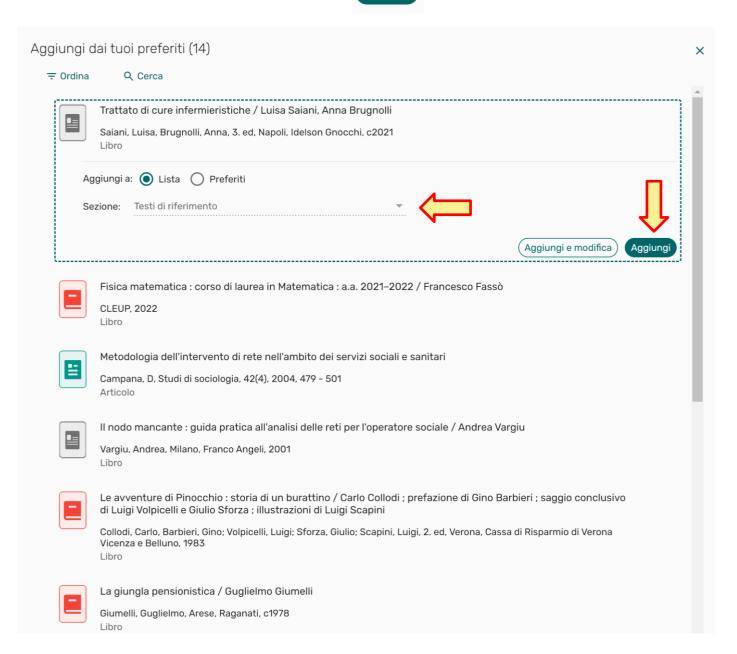


Il caricamento di questi materiali può avvenire anche cliccando su

→ Aggiungi citazione. sezione o nota
e selezionando Nuova citazione → Carica un file.

AGGIUNGERE UNA CITAZIONE – I MIEI PREFERITI

- È possibile aggiungere citazioni da I miei preferiti.
 Cliccare su + Aggiungi citazione, sezione o nota quindi su Nuova citazione → Aggiungi dai tuoi preferiti.
- 2) Individuare la copia di interesse e selezionare dal menu a tendina la sezione dove inserire la copia. Cliccare su Aggiungi



ELIMINARE UNA CITAZIONE O UNA SEZIONE

1) Per eliminare una citazione, cliccare sul menu tre puntini in corrispondenza della citazione, quindi **Elimina citazione**



2) Per eliminare una sezione, cliccare sul menu tre puntini in corrispondenza del nome della sezione, quindi **Elimina sezione**



INVIARE ALLA BIBLIOTECA

Per concludere la procedura, cliccare su INVIA ALLA BIBLIOTECA.



Lo staff delle biblioteche si occuperà di rendere visibili le bibliografie, dando seguito alle eventuali **richieste di acquisto**.

Le bibliografie saranno disponibili alle studentesse e agli studenti a partire dalle pagine web degli insegnamenti cliccando sul pulsante "Vai alla bibliografia".



Per approfondimenti

- Come fornire informazioni agli studenti rispetto a una singola citazione Nota pubblica
- Come copiare le citazioni di una sezione in un altro insegnamento
- Come copiare singole citazioni da una bibliografia all'altra
- Utilizzare i preferiti
- Come trasferire le citazioni da Zotero a Leganto

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