

## Lage ny pensumliste: Start i Canvas eller Leganto

Denne rettleiinga har tre delar:

- LAGE PENSUMLISTA: FRÅ START TIL MÅL
- SØKING OG REDIGERING
- MEIR OM Å LEGGE INN BØKER, BOKKAPITTEL, ARTIKLAR

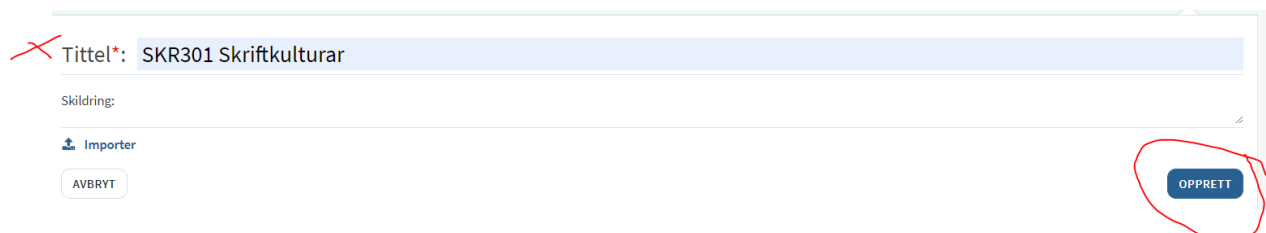
### LAGE PENSUMLISTA: FRÅ START TIL MÅL

**Start i Canvas:** Dersom emnet er tilgjengeleg i Canvas, klikkar du på Pensum-knapp i venstremenyen. Du får opp informasjon om oppretting av ny liste. Hopp over punkt 1–4 nedanfor.

**Start i Leganto:** Dersom emne for neste semester ikkje er tilgjengeleg i Canvas, kan du starte med å lage pensumlista direkte i Leganto (Feide-innlogg):

[https://bibsyst-uv.alma.exlibrisgroup.com/leganto/login?institute=47BIBSYS\\_HVO&auth=SAML](https://bibsyst-uv.alma.exlibrisgroup.com/leganto/login?institute=47BIBSYS_HVO&auth=SAML)

1. Klikk på knappen **NY PENSUMLISTE**.
2. **TITTEL:** Skriv inn emnekode (store bokstavar), deretter emnenamn. Trykk på **OPPRETT** til slutt.



Tittel\*: SKR301 Skriftkulturar

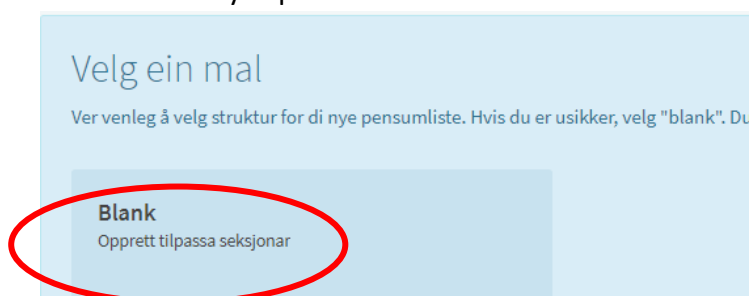
Skildring:

Importer

AVBRYT

OPPRETT

3. Vel ein mal: Trykk på feltet der det står **BLANK**.



Velg ein mal

Ver venleg å velg struktur for di nye pensumliste. Hvis du er usikker, velg "blank". Du

Blank  
Opprett tilpassa seksjonar

4. **KNYTT TIL EMNE:** Her skal du velje **IKKJE NO**. Når biblioteket seinare får lista til kontroll, vil vi kople til rett emne når det er tilgjengeleg.

Knytt til emne

Med å knytte ei pensumliste til dei relevante studieemna, kan studentane enkelt fi

Ønskjer du å knytte denne pensumlista til eit bestemt emne?

**IKKJE NO** **TILKNYTT PENSUMLISTE**

5. **NY SEKSJON:** Her må du bestemme deg for korleis du vil dele inn pensumlista. Du kan ha ein seksjon eller fleire. Døme på inndelingar:

- Bøker, artiklar, bokkapittel
- Etter emne, t.d.: Filosofihistorie, etikk, estetikk

Dersom du ikkje vil ha fleire seksjonar, må du uansett gje den eine seksjonen eit namn. Trykk på **NY SEKSJON** og skriv det som passar (det kan vere så enkelt som Pensum), deretter **OPPRETT**.

6. Når du har lagt til ein sesjon, kan du starte med å legge inn referansar. Klikk på den blå knappen, deretter Biblioteksøk. Standardvil vil vere HVO-biblioteket.

NY SEKSJON **LEGG TIL REFERANSAR +**

~~Biblioteksøk~~

7. Skriv/lim inn tittel i søkefeltet. Klikk på rett treff og deretter **LEGG TIL**.

Fleire detaljar om korleis søke og legge til ulike referansar på s. 3–8.

Søketreff (5,566)

Bok (1,304) Bokkapittel (3) Artikkel (3,287)

**BOK Hva er sosialt arbeid**  
Irene Levin (1943-), Oslo, Universitetsforl, 7, 2004, Totalt antall sider 150  
Tilgjengeleg i følgjande format: P - Fysisk

Legg til i pensumliste  Legg til i mellombels arbeidsliste

Seksjon: Bøker

**LEGG TIL & REDIGER** **LEGG TIL**

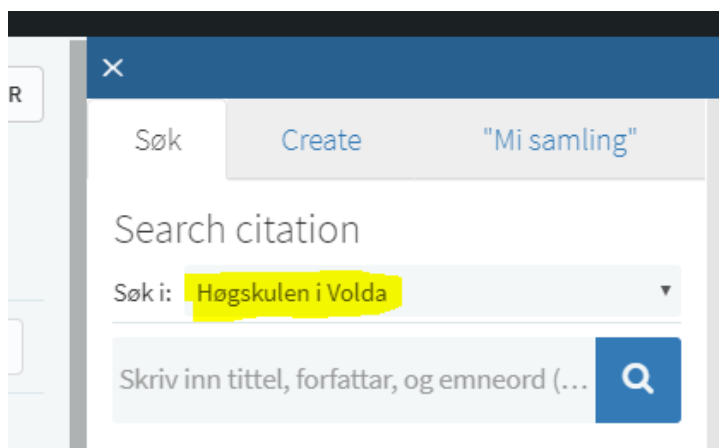
## 8. Ferdig med lista? Send til biblioteket for ferdigstilling

Når du er ferdig med lista, trykkjer du på **SEND PENSUMLISTE**. Bibliotektilsette får då pensumlista i sin arbeidsflyt. Først og fremst sjekkar vi at bøkene som er ført opp, finst i biblioteket – og at vi har nok eksemplar. Dersom det dukkar opp bøker som vi ikkje har, blir desse kjøpt inn. Vi sjekkar også lenker og rettar ev. feil.

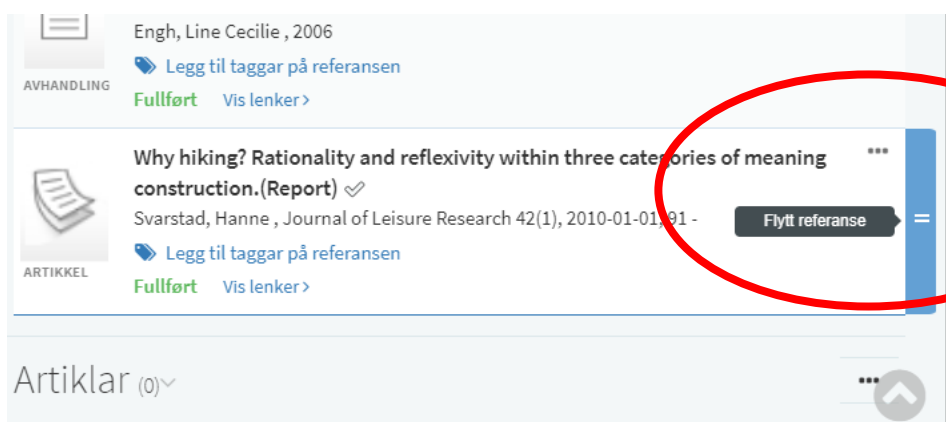
Du får ein e-post frå biblioteket når lista er ferdigstilt. Den vil då vere tilgjengeleg på nettsida <https://www.hivolda.no/students%C3%B8rvis/studieinnhald/pensumlister> og i Canvas-rommet.

## SØKING OG REDIGERING

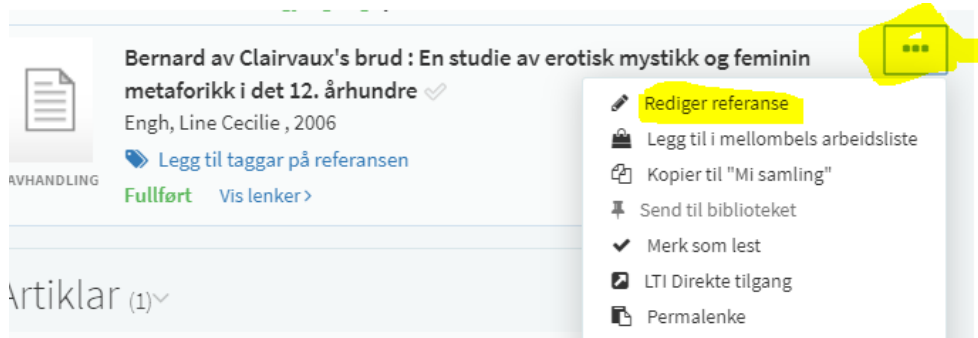
**SØKING:** Til høgre for sjølve pensumlista vil det vere eit søkefelt. Dette er kopla til Oria for Høgskulen i Volda, så du søkjer i første omgang etter materiale som HVO har:



**FLYTTING:** Referansane du søkjer opp og legg til (meir detaljert om det lenger nede), vil legge seg etter kvarandre i lista. Du kan enkelt flytte referansar fram og tilbake og mellom seksjonar. Hald musepeikaren heilt til høgre i sjølve referansen. Då kjem det fram eit blått felt og eit handsymbol. Deretter kan du flytte referansen ved å drage.



**REDIGERING AV REFERANSE:** I ein del tilfelle kan det vere behov for å redigere, t.d. endre frå bok til bokkapittel, endre forfattarnamn (av og til vil førenamn stå først) o.a. Til høgre i kvart referansefelt er det ein meny i form av tre prikkar. Når du vel **Rediger referanse**, opnar



The screenshot shows a reference card for the book 'Bernard av Clairvaux's brud : En studie av erotisk mystikk og feminin metaforikk i det 12. århundre' by Engh, Line Cecilie, 2006. A dropdown menu is open, showing options: 'Rediger referanse', 'Legg til i mellombels arbeidsliste', 'Kopier til "Mi samling"', 'Send til biblioteket', 'Merk som lest', 'LTI Direkte tilgang', and 'Permalenke'. A yellow box highlights the 'Rediger referanse' option.

referansefeltet seg til høgre, klart for redigering.

## MEIR OM Å LEGGE INN BØKER, BOKKAPITTEL, ARTIKLAR

### Bøker

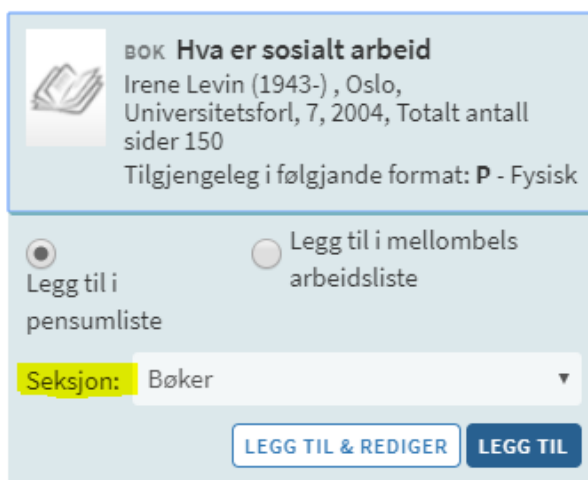
Skriv eller kopiér inn tittel (hovudtittel) på bok eller ISBN. Finn rett treff og klikk på dette. Deretter vel du **LEGG TIL**.

Nedst står namnet på seksjonen referansen vil bli plassert i. Dersom akkurat denne referansen skal i ein annan seksjon, endrar du berre det i feltet nedst.

Referansen legg seg nedst i den valte seksjonen:

Søketreff (5,566)

Bok (1,304) Bokkapittel (3) Artikkel (3,287)



The screenshot shows a search result for the book 'Hva er sosialt arbeid' by Irene Levin (1943-), Oslo, Universitetsforl, 7, 2004, Totalt antall sider 150. Below the result is a form with two radio buttons: 'Legg til i pensumliste' (selected) and 'Legg til i mellombels arbeidsliste'. There is a dropdown menu for 'Seksjon:' with 'Bøker' selected. At the bottom are two buttons: 'LEGG TIL & REDIGER' and 'LEGG TIL'.



The screenshot shows a library reference card for the book 'Hva er sosialt arbeid Irene Levin'. It includes the author 'Levin, Irene', publisher 'Oslo, Universitetsforl, 7, cop. 2004', and page count 'Totalt antall sider 150 s.'. There is a link to 'Legg til taggar på referansen' and a note 'Blir førebudd Tilgjengeleg hjå Biblioteket HVO : 361.301 Lev'. A small 'BOK' icon is visible in the bottom left corner.

Under referansen står informasjon om at boka på plass i hylla i biblioteket (= **Tilgjengeleg**) og hylleplassering. Dersom boka (eller alle eksemplar av boka) er utlånt, vil det stå med oransje skrift: **Sjekk beholdning**.

*Får du ikkje treff når du søker på tittel eller ISBN?*

Viss det er ei heilt ny bok, kan det vere biblioteket ikkje har kjøpt den inn enda. Du kan då i søkefeltet velje *søk* i norske fagbibliotek. Finn du den heller ikkje der, kan du legge inn tittelen manuelt ved å klikke i fana ved sidan av *Søk*: **Create**. Biblioteket vil oppdatere referansen når tittel er kjøpt inn.

*Hugs å velje rett utgåve av ei bok!*



Når du søker på tittel, vil du få fleire treff dersom biblioteket har fleire utgåver. Under treffet vil det stå med blå skrift: **Fleire versjonar tilgjengeleg**. Klikk på lenka slik at du får opp alle utgåvene og vel den rette.

## Bokkapittel

Her må ein sjå kva type bok det er. Er det ein artikkel i ein antologi, altså ei bok med ein eller fleire redaktørar, er det mest rett å legge inn referansen som bokkapittel. Er det ei bok med ein eller fleire forfattarar, og du skal bruke t.d. tre kapittel eller eit visst tal sider, kan du gjerne legge det inn som bok og skrive kommentar om kva kapittel eller sider som er pensum.

*Delar av bok med to forfattarar er pensum:*

Rediger referanse: Skriv inn delar som skal brukast i kommentarfeltet.

	Tittel*: Læringsprosesser - dybdeforståelse, danning og...
	Forfatter: Gamlem, Siv Therese Måseidvåg; Rogne, Wen...
Type*:	Bok
URL:	<a href="#">+ Legg til URL</a>
Offentleg kommentar:	Kap. 4, 5 og 6 (s. 68-93)


### Kapittel i antologi:

Søk opp og legg til boka. Deretter må du redigere referansen.

- I feltet **Type** står det **Bok**. Klikk på pil til høyre og vel **Bokkapittel**. Sjelve boktittelen forsvinn no frå det øvste feltet og legg seg lenger nede.
- Det øvste feltet har blitt tomt og endra til **Kapittelittel**. Her må du skrive/lime inn rett tittel og deretter legge til forfattarnamn.
- Du kan også legge til namn på redaktør(ar).
- Lenger nede er også felt for sidetal, som du bør legge inn.

Når du har gjort alle endringane, vil det sjå ut som på skjermdump under. Avslutt med **LAGRE**.

Klikk her for å dra eller laste opp ei fil


 Kapittelittel\*: Test test test ✗

Kapitelforfattar: Haug, Peder ✗

✗ Type\*: Bokkapittel

URL: [+ Legg til UR](#)

Offentleg kommentar:

Forfallsdato: 

✗ Tittel: Spesialpedagogikk

Bokforfattar:

✗ Redaktør: Befring, Edvard; Næss, Kari-Anne B.; Tangen, Reidun


Kapittelnummer:

ISBN: 978-82-02-59205-9

Utgåve: 6. utgave

✗ Startside: 15 ✗ Siste side: 35

**Fleire referansedetaljar** ▾

 Vis sitering -

## Artiklar

### Søketreff (2)

2 resultater ble funne og lasta



ARTIKKEL **Betydningen av teknologivalg for grensen mellom lovlige og ulovlige ytringer**

Hovlid, Ellen Lexerød , Lov og rett 56(10), 2017, 609 - 626

Full text available



ARTIKKEL **Betydningen av teknologivalg for grensen mellom lovlige og ulovlige ytringer**

Ellen Lexerød Hovlid , Lov og Rett (10), 2017, 609 - 626

Full text available

Skriv eller kopiér inn tittel på artikkelen i søkefeltet. I dette dømet kom det opp to treff på same artikkel. Her står det informasjon om artikkelen er tilgjengeleg i fulltekst (= **Full text available**).

I slike tilfelle med to treff kan det vere vanskeleg å vite kva ein skal velje. I det første treffet er forfattarnamnet invertert, noko som er vanleg å bruke i referanselister og pensumlister. Eg vel difor første referanse. Dersom det viser seg at t.d. lenka ikkje er «optimal», kan ein velje den andre referanse og redigere forfattarnamn etterpå.

Referansen legg seg slik i lista:

The screenshot shows a search result card for an article. On the left is a document icon with a checkmark. The title is "Betydningen av teknologivalg for grensen mellom lovlige og ulovlige ytringer" followed by three dots. Below the title is a checkmark icon and the author information "Hovlid, Ellen Lexerød , Lov og rett 56(10), 2017, 609 - 626". There is a blue link "Legg til taggar på referansen" and a grey arrow icon. At the bottom left, it says "ARTIKKEL" and "Fullført Vis lenker >".

For å sjekke at lenka fører dit den skal kan du klikke på **Vis lenker**. Du får opp fleire detaljar om referansen og lenke vidare til fulltekst.

### Lenker & tilgang

[Les online](#) (ldunn.no)

[View more notes >](#)

Studentane vil ha tilgang til fulltekstartikkel på campus utan innlogging. Dersom dei er utanfor campus, er det tilgang med Feide-innlogg. Når studentane klikkar på lenka i pensumlista, vil dei bli gjenkjent som HVO-tilhøyrande og eit eige HVO-innloggingsvindaug vil opne seg.

*Finn du ikkje artikkel i fulltekst?*

Dersom du ikkje får treff på HVO, kan du søke i Norske fagbibliotek og krysse av nedanfor på «Inkluder materiale ditt bibliotek ikkje har tilgang til». Du kan lagre referansen i lista, men studentane vil ikkje få fullteksttilgang. Dette kan løysast ved å lagre ein pdf av artikkelen i Canvas. Som regel har fagansvarleg sjølv ein kopi av artikkelen som ein kan bruke. Det er lov å legge ut ein artikkel frå eit hefte utan å klarere det i Bolk.

*Får du ikkje treff på artikkel i det heile tatt?*

Du kan legge inn tittelen manuelt ved å klikke i fana ved sidan av Søk: **Create**. Her registrerer du tittel, forfattarar, år, hefte og sider. Som nemnt ovanfor kan du lagre ein pdf av artikkelen i Canvas.