



# PENSUMLISTESYSTEMET LEGANTO

Brukermanual for studentassistenter

Ressursgruppe for LEGANTO ved NTNU Universitetsbiblioteket

Desember 2025

## Innhold

Om digitalt pensumlistesystem .....	2
Hvorfor digitalt pensumlistesystem.....	2
Brukermanual Leganto.....	3
Legg lenke til pensumlistesystemet.....	3
Registrering i Leganto: Sette i gang .....	3
Håndtere lenke til emnet.....	4
Opprett/rediger en seksjon .....	4
Registrere referanser .....	5
Registrere en bok eller artikkel.....	5
Registrere bokkapittel.....	8
Registrere flere bokkapitler i samme bok.....	8
Registrere en referanse manuelt, f. eks en nettside.....	9
Andre muligheter .....	10
Redigere en referanse.....	10
Opplasting av filer .....	10
Når pensumlisten er klar.....	10
Har du spørsmål? .....	11

## Om digitalt pensumlistesystem

Det har tidligere vært mange manuelle prosesser i utarbeidelse og distribusjon av pensumlister. Hensikten med et digitalt pensumlistesystem er at studentene skal få et bedre og mer helhetlig arbeidsverktøy å forholde seg til. Samtidig skal det digitale pensumlistesystemet forenkle arbeidet for fagmiljøene.

Det digitale pensumlistesystemet er et verktøy for å lage, redigere og publisere pensumlister. Referansene kan blant annet hentes fra bibliotekets søkebase Oria og knyttes direkte opp mot bibliotekets beholdning. Dermed viser referansene automatisk tilgjengelighet, plassering og utlånsstatus i biblioteket. Digitale artikler og e-bøker blir også lettere gjenfinnbart, og lenket opp til bibliotekets tilganger. Listene blir ved publisering automatisk tilgjengelig i Canvas og studentene får et mer dynamisk verktøy å forholde seg til.

## Hvorfor digitalt pensumlistesystem

- En god digital løsning for pensumlister og pensumlisteinnhold. Gir god og enhetlig oversikt over pensum.
- God kvalitetssikring av innhold ved samarbeid med bibliotekansatte
- Integrrert i Canvas.
- Via pensumlistene får brukerne direkte tilgang til fulltekstartikler og informasjon om bøkene er på hylla i biblioteket.
- Emneansvarlige kan samarbeide om å sette opp pensumlistene.
- Få bedre oversikt over studentenes bruk av pensumlistene.
- Arkivfunksjon: Statistikk og historikk
- Enklere å strukturere pensumlistene. Slipper å fokusere på visningsstiler og enkeltelementene i referansene.

# Brukermanual Leganto

Lenke til pensumlistesystemet


<https://bibsys-ntnu-ub.alma.exlibrisgroup.com/leganto/nui/lists>

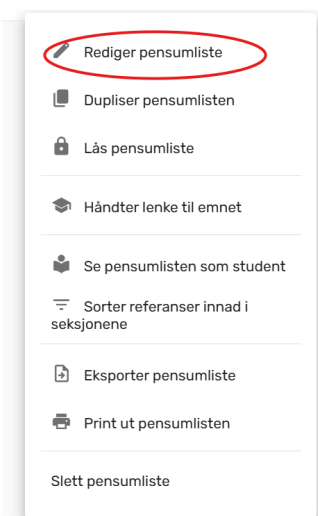
## Registrering i Leganto: Sette i gang

Via verktøylinjen finnes mange funksjoner.

F. eks:

< SOS1006 Mediesosiologi / SOS2009 Medier og samfunn V2026 Publisert **Lenke til emnet** Legg til Informasjon om pensumliste < ...

Via knappen til høyre i verktøylinjen,  (**Listemeny**), kan du redigere informasjon om listen, under Rediger pensumliste




Under knappen [Informasjon om pensumliste](#) kan du legge til eller fjerne medarbeidere som skal ha redigeringstilgang til listen.


Se : [Administrere medarbeidere](#) .

Husk å trykke **Lagre** .


## Håndtere lenke til emnet

For at listen skal være koplet til emnerommet i Canvas, må emnekoden koples til pensumlisten.

1. Klikk på  til høyre i verktøylinjen.

2. Gå til 

3. Trykk på 

3. Trykk på 

4. Trykk på

5. Søk opp riktig emnekode, f. eks

UE\_194\_ **BBOA3100\_1\_2026\_VÅR\_1/1** **BBOA3100** - Verdsettelse (VÅR 2026)

6. Husk å klikke på  .

## Opprett/rediger en seksjon

Hvilke seksjoner/deler er ønsket i listen?

\* Obligatorisk pensum

\* Valgfritt pensum

er ofte brukt.

Under knappen  kan du legge til ny(e) seksjoner:

Bruk  .

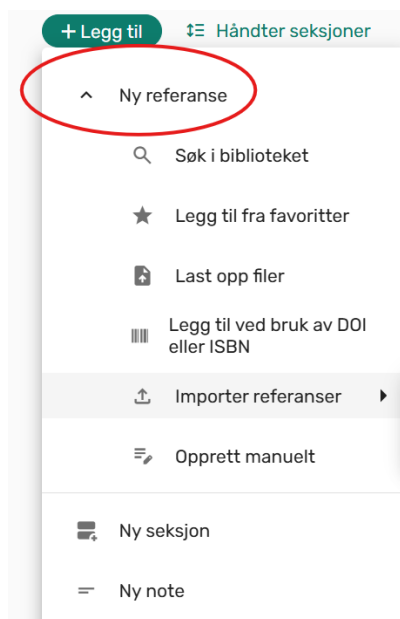
Og knappen  gir deg muligheter til å flytte, redigere og slette seksjoner.

## Registrere referanser

Du registrerer referanser i pensumlisten på denne måten:

Start med å klikke på knappen **+ Legg til** for å åpne menyen:

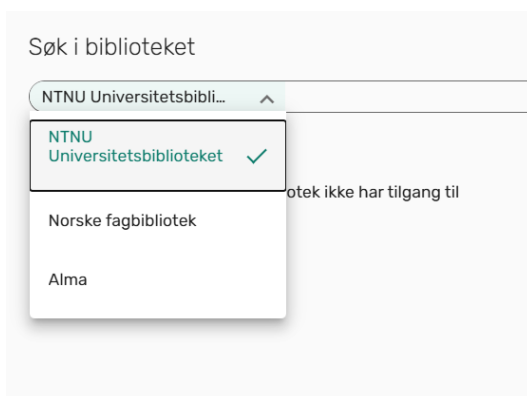
Og så «Ny referanse»:



## Registrere en bok eller artikkel

Søk alltid på en referanse for å sjekke om den eksisterer fra før i Biblioteksøk.

- ^ Ny referanse
  - Søk i biblioteket**
  - ★ Legg til fra favoritter
  - 📁 Last opp filer
  - ☰ Legg til ved bruk av DOI eller ISBN
  - 📄 Importer referanser ▶
  - ☰ Opprett manuelt
- ☰ Ny seksjon
- = Ny note



Bruk eventuelt avansert søk:

**Avansert søk**

og bruk felt for tittel, forfatter, ISBN eller ISSN

Søk i biblioteket

Avansert søk

Søkeside  
NTNU Universitetsbiblioteket

---

Søk etter  
Tittel

Type  
Innehold...

Søketerm for Tittel

Alle felt

Tittel ✓

Forfatter

ISBN

ISSN

1. Søk opp en referanse.  
(Hvis du ikke får treff: prøv på nytt ved å søke i Norske fagbibliotek)
2. Klikk på riktig referanse.
3. Velg hvilken seksjon referansen skal tilhøre i nedtrekksmenyen. Klikk på [Legg til](#)

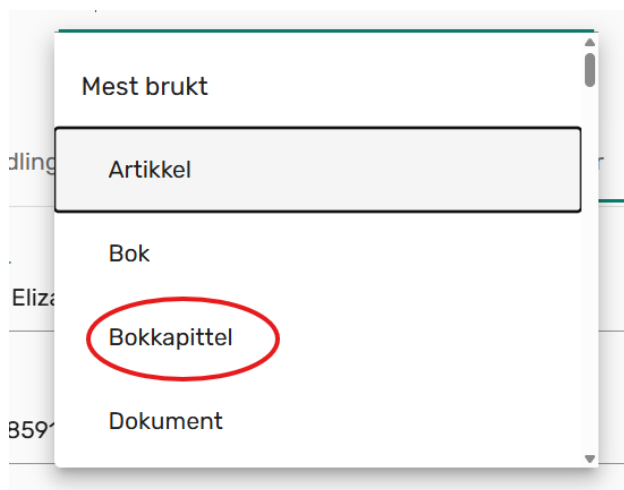
Du kan også dra og slippe referansen til riktig seksjon.

Ønsker du å redigere på referansen, så trykker du på [Legg til & rediger](#).  
(Dette kan du også gjøre senere)

## Registrere bokkapittel

Dette er fremgangsmåten for å registrere et enkelt bokkapittel:

7. Søk opp boken først i Biblioteksøk (se forrige punkt) og velg Legg til & rediger
8. Åpne nedtrekksmeny for **Type** (materialtype) for å endre fra **Bok** til **Bokkapittel**.



9. Fyll inn feltet for Kapittel tittel, Kapittel forfatter, evt. Redaktør, Startside og Siste side.
10. Husk å klikke på Lagre.

## Registrere flere bokkapitler i samme bok

Flere kapitler eller større deler av en bok kan registreres i et notefelt:

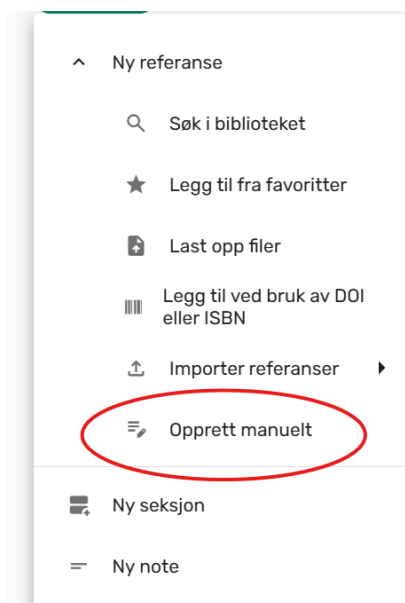
1. Søk opp boken først (se seksjon «Registrere en bok eller artikkel») og velg Legg til
2. Sørg for at referansen ligger som **Type**: bok, med bokens tittel.
3. Gå inn på referansen og klikk på blyant-ikonet «Rediger referanse».
4. Under «**Handlinger**» finner du feltet «**Studentnoter**».

Skriv inn hvilke kapitler det er snakk om (f.eks. Kap. 4-8 eller Side 52-135) og klikk Lagre.

Registrere en referanse manuelt, f. eks en nettside

Hvis du ikke finner ditt materiale søkbart i Biblioteksøk skal du registrere referansen manuelt:




- a. Klikk på **Legg til** for å åpne meny
- b. Velg Opprett manuelt



- c. Velg riktig «Type» i nedtrekksmenyen, f. eks Nettside
- d. Skriv inn **Tittel**
- e. Fyll ut så mye informasjon som mulig
- f. Trykk **Neste**, eventuelt [Flere referansedetaljer >](#)
- g. Velg evt. hvilken del/seksjon i pensumlisten referansen skal ligge i
- h. Trykk **Legg til**
- i. Kontroller at eventuelle linker fungerer.

## Andre muligheter

### Redigere en referanse

1. Hold musepekeren over referansen du ønsker å redigere
2. Klikk på  (Referansemeny) oppe til høyre,
3. Velg  Rediger referanse
4. Gjør f. eks endringer under «Detaljer»
5. Klikk på 

## Opplasting av filer

Emneansvarlig har ansvaret for at filer og bokutdrag som skal gjøres tilgjengelig via Leganto er rettighetsklarert.

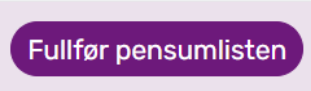
Emneansvarlig skal laste opp disse filene.

## Når pensumlisten er klar...

Pensumlisten din har ikke blitt behandlet av biblioteket og er ikke synlig for studentene. Klikk på "Fullfør pensumlisten" for å publisere pensumlisten.

Se pensumlisten som student 

Pensumlisten blir publisert for studentene når du trykker på knappen:



Har du spørsmål?

Kontakt [NTNU Hjelp](#) hvis du har spørsmål om digitale pensumlister eller innspill til hvordan vi kan gjøre denne manualen bedre.