
Brukerveiledning for ansatte ved MF

Frist for levering av litteraturlister i Leganto er normalt 1. november for vårsemesteret og 1. mai for høstsemesteret.

Kontakt: litteraturtjenesten@mf.no

Innhold

Brukerveiledning for ansatte ved MF	1
Brukerveiledning for digitale pensumlister	2
1. Opprette pensumliste for et nytt emne	2
2. Om rollebeskrivelser og å legge til medarbeidere	2
3. Om seksjoner	2
4. Hvordan legge til en ny referanse	4
4.1 Søk i biblioteket	4
4.2 Legg til fra favoritter	5
4.3 Last opp fil	5
4.4 Legg til ved bruk av DOI eller ISBN	5
4.5 Importer referanser	5
4.6 Opprett manuelt	5
5 Ulike former for referanser	6
5.1 Bok	6
5.2 Kapittel/ kapitler i bok (Gjelder antologi/redigert bok – velg type «bokkapittel»)	6
5.3 Kapittel/kapitler i bok (Gjelder monografi – velg type «bok»)	7
5.4 Artikler	8
6. Tagger	8
7. Redigere, flytte og slette en referanse	9
7.1 Redigere	9
7.2 Flytte en referanse	11
7.3 Slette referanser	11
8. Kopiere en referanse	12
9. Når du er fornøyd med listen: Hvordan få pensumlisten sendt, godkjent og publisert?	13
Videre hjelp	14

Bruerveiledning for digitale pensumlister

1. Opprette pensumliste for et nytt emne

Dersom du ikke finner en pensumliste for emnet ditt, eller skal lage pensumliste for en emnekode som er nyopprettet og som dermed ikke allerede eksisterer som digital pensumliste, ta kontakt med litteratortjenesten@mf.no. Biblioteket oppretter en pensumliste for emnet og legger deg til som medarbeider.

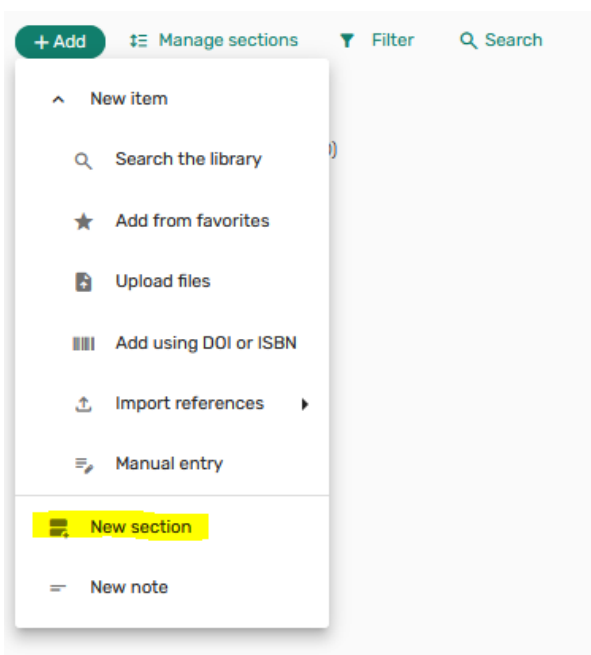
2. Om rollebeskrivelser og å legge til medarbeidere

Biblioteket benytter seg av FS-data og Canvas til å berike pensumlister med informasjon om faglærere til hver enkelt pensumliste. Det betyr at emneansvarlig i FS og alle med status som lærer i canvasrommet til emnet vil få administratorrettigheter dersom man går inn på emnet via Canvasrommet. Dersom du eller noen andre du mener skal ha redigeringstilgang på en pensumliste likevel ikke får det. Send en mail til litteratortjenesten@mf.no.

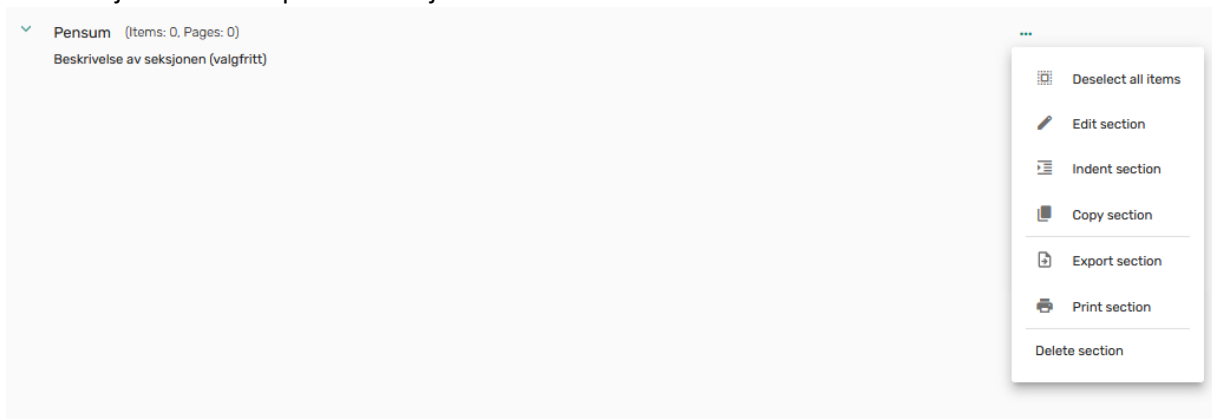
3. Om seksjoner

Pensumlistene er inndelt i én eller flere seksjoner. Om pensumlisten du jobber med er tom, så er å *opprette en seksjon* det første du må gjøre. Det må være minst én seksjon i pensumlisten for at du skal kunne legge til referanser.

- Klikk på *Ny seksjon* under *Legg til* for å opprette en ny seksjon.



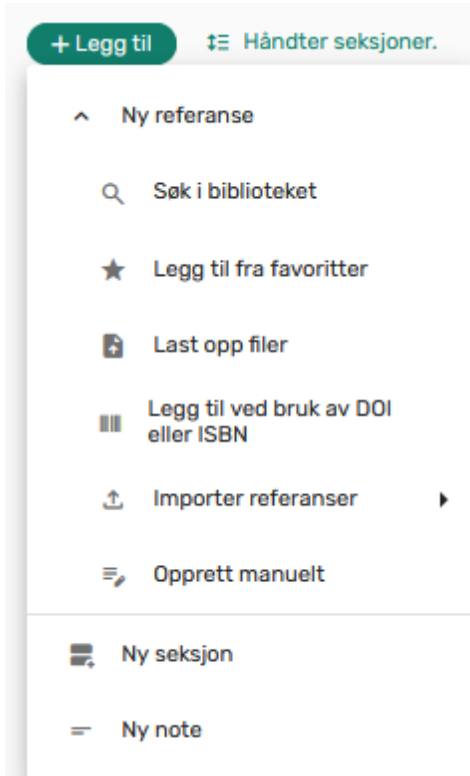
- Fyll inn ønsket tittel (for eksempel «Pensum», «Litteraturliste», «Obligatorisk», «Artikler», osv.), og legg eventuelt til ønsket beskrivelse. Når du har lagt inn informasjonen, klikker du på *Opprett seksjon*.
- For å redigere en allerede eksisterende seksjon klikker du på ikonet med tre prikker . Velg Rediger seksjon og klikk på Lagre etter du har lagt inn endringene. Om du ønsker å slette en seksjon klikker du på Slett seksjon.



- Hvordan du ønsker å strukturere seksjonene er valgfridd du kan sortere etter «Obligatorisk/Anbefalt», «Bøker/Artikler», delemner i emnet eller fordelt på ulike nivå dersom emnet kjøres på flere studieprogram eller nivå. Finn en struktur som passer din pensumliste, eller diskuter med biblioteket mulige løsninger som kan passe deg.

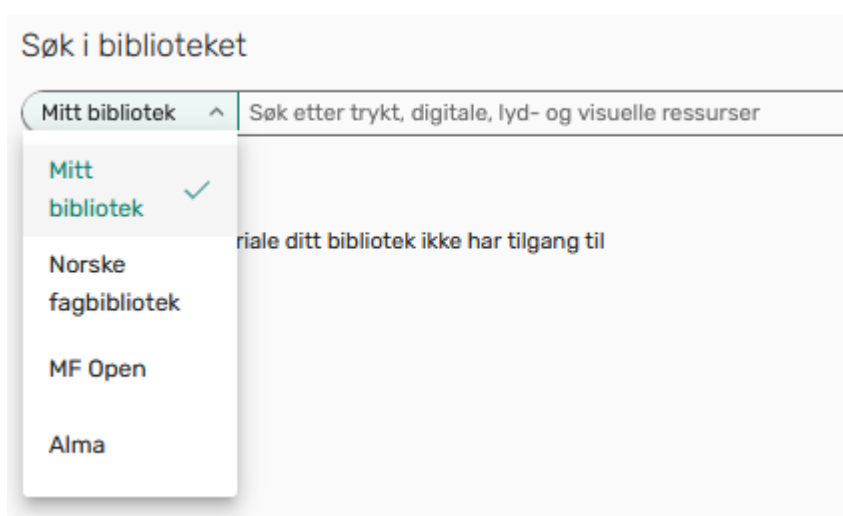
4. Hvordan legge til en ny referanse

For å legge til en ny referanse klikker du først på «Ny referanse» under *Legg til*. Her vil du få en rekke muligheter til å søke opp referansen du ønsker å legge til.




4.1 Søk i biblioteket

Med *Søk i biblioteket* søker du direkte i Oria og kan velge mellom å søke i materialet MF allerede eier, eller materialet fra andre norske fagbibliotek



Trefflisten viser hva vi har i samlingen, enten trykt og/eller elektronisk. Om du ikke finner referansen du leter etter, kan du utvide søket til Norske fagbibliotek eller opprette referansen selv.



Resurrection: Texts and Interpretation, Experience and Theology
 Bok | Karl Olav Sandnes, Jan-Olav Henriksen, Eugene, Wipf and Stock Publishers, 2020
[Fulltekst tilgjengelig](#)

[Flere detaljer](#)


Legg til: Pensumliste Forslag Favoritter

Seksjon: Legg til seksjonen X v


Pensum

Legg til & rediger


Legg til




Resurrection : texts and interpretation, experience and theology
 Bok | Karl Olav Sandnes (1954-) (forfatter), Eugene, Oregon, Pickwick Publications, 2020
 Fysisk (2 / 2 tilgjengelig) MF vitenskapelig høyskole for teologi, religion og samfunn/MF Norwegian School of Theology, Religion and Society
 v [Flere versjoner tilgjengelig](#)



Resurrection: Texts and Interpretation, Experience and Theology by Karl Olav Sandnes and Jan-Olav Henriksen (review)
 Artikkel | Siniscalchi, Glenn B, The Catholic Biblical quarterly, 86(2), 2024-04, Sidespenn 395 - 396
[Fulltekst tilgjengelig](#)



Sun of Righteousness, Arise! : God's Future for Humanity and the Earth.
 Bok | Moltmann Jurgen.; Margaret Kohl (translator./oversetter), La Vergne, Hymns Ancient & Modern, 2015
 Elektronisk



Minimal Theologies : Critiques of Secular Reason in Adorno and Levinas
 Bok | Hant de Vries. Johns Hopkins University Press, 2019

Opprette referanse:

Klikk plusstegnet, velg hvilken seksjon du ønsker referansen i og velg *Legg til* eller *Legg til og rediger*. Dersom du velger *Legg til* og rediger fyll ut feltene etter beste evne.

4.2 Legg til fra favoritter

Dersom du tidligere har lagt til referanser fra Leganto i din favoritterliste kan du legge dem til i en ny liste med denne funksjonen

4.3 Last opp fil

Dersom du har referansene dine i en .RIS-fil kan du bruke denne funksjonen til å laste opp alt på en gang. Dersom man bruker denne funksjonen er det viktig å likevel se over hver enkelt referanse for å forsikre seg om at det ser riktig ut.

4.4 Legg til ved bruk av DOI eller ISBN

Dersom du har en DOI til en artikkel eller ISBN på en bok kan du bruke denne funksjonen til å automatisk berike og laste inn den nødvendige informasjonen om materialet. Fungerer veldig godt på artikler, og nyere bøker. Dessverre ikke like godt til eldre materiale.

4.5 Importer referanser

Dersom du ønsker kan biblioteket hjelpe deg med å koble din private Zotero-konto til Leganto og du kan bruke denne funksjonen til å automatisk importere poster fra ditt bibliotek.

4.6 Opprett manuelt

Dersom du ønsker å fylle inn referansen manuelt velger du opprett manuelt. Se de senere punktene i manualen for å se hvilken informasjon som er viktigst innenfor de mest brukte referansetypene.

5 Ulike former for referanser

De tre mest brukte referansetyperne i pensumlisten på MF er Bok, kapittel i bok (Antologier) og artikler.

5.1 Bok

For å legge til en bok søker du den først opp i bibliotekets/Norske fagbiblioteks samling. Når du har funnet boken og utgaven du ønsker, kan du flytte den til pensumlisten på to måter:

1. Enten klikke på referansen, holde, og dra den inn i ønsket seksjon i pensumlisten,
2. Eller så kan du velge seksjon i søkefeltet og klikke Legg til.

Husk å velge riktig utgave og år av boka du vil ha med, fordi bibliotekets base ofte foreslår flere utgaver (versjoner) av samme tittel i søkesvaret. Dersom boka finnes både fysisk og digitalt vil biblioteket koble begge versjoner til posten i vårt arbeid med pensumlista.

Introduksjon til samfunnsvitenskapelig metode
Bok | Asbjørn Johannessen (1952-) (forfatter); Line Christoffersen (1964-), 4. utg., Oslo, Abstrakt, 2010, Totalt antall sider 436
Fysisk (2 / 3 tilgjengelig) MF vitenskapelig høyskole for teologi, religion og samfunn/MF Norwegian School of Theology, Religion and Society
[^ Flere versjoner tilgjengelig](#)

Introduksjon til samfunnsvitenskapelig metode
Bok | Asbjørn Johannessen (1952-) (forfatter), 6. utgave Asbjørn Johannessen, Per Arne Tufte og Line Christoffersen., Oslo, Abstrakt forlag, 2021
Fysisk (0 / 2 tilgjengelig)

Introduksjon til samfunnsvitenskapelig metode
Bok | Asbjørn Johannessen (1952-) (forfatter), 5. utg., Oslo, Abstrakt, 2016
Fysisk (0 / 1 tilgjengelig)

Introduksjon til samfunnsvitenskapelig metode
Bok | Asbjørn Johannessen (1952-); Per Arne Tufte (1963-), 2. utg., Oslo, Abstrakt forl, 2004, Totalt antall sider 378
Fysisk (2 / 2 tilgjengelig) MF vitenskapelig høyskole for teologi, religion og samfunn/MF Norwegian School of Theology, Religion and Society

5.2 Kapittel/ kapitler i bok (Gjelder antologi/redigert bok – velg type «bokkapittel»)

- I mange bøker vil hvert enkelt kapittel allerede være indeksert i biblioteksystemet og vil dukke opp i trefflisten. Prøv gjerne dette først. Hvis du finner den, dobbeltsjekk gjerne at referansen er så komplett som du ville ønsket den i en referanseliste, og gjør de nødvendige endringene før du lagrer den.

Hinduismen i Norge
Bokkapittel | Knut A. Jacobsen (1956-), i Verdensreligioner i Norge, Oslo, Universitetsforl., 2011, Sidespenn [76] - 127
Fysisk
[v Flere versjoner tilgjengelig](#)

- Dersom du ikke finner kapittelet du ønsker indeksert på forhånd. Legg først boken som kapittelet er i, inn i pensumlisten. Velg *legg inn og rediger*.

- Under Type i redigeringsboksen til høyre velger du Bokkapittel. Fyll inn *kapittelittel*, *kapitelforfatter*, *kapittelnummer*, *startside*, *sluttside*, og annen informasjon du mener er viktig i referansen

- Klikk deretter Lagre.
- Hvis du bruker flere kapitler fra den samme antologien skal disse registreres hver for seg.

7.3 Kapittel/kapitler i bok (Gjelder monografi – velg type «bok»)

Dersom du ønsker ett eller flere kapitler fra samme bok (monografi) som pensum, legges først hele boken inn som referanse. Deretter indikeres hva som skal leses ved å skrive f.eks. «Les kapittel 1-4; 6-7, s.12-75» under feltet Offentlig kommentar i referansens oversiktsbilde. Du kommer til oversiktsbildet ved å klikke på *selve referansen* i pensumlisten (etter at du først har lagt inn boken.)

I oversiktsbildet: Klikk på «Legg til note» som du finner under «Offentlig kommentar». Skriv ønsket tekst og klikk «Lagre».

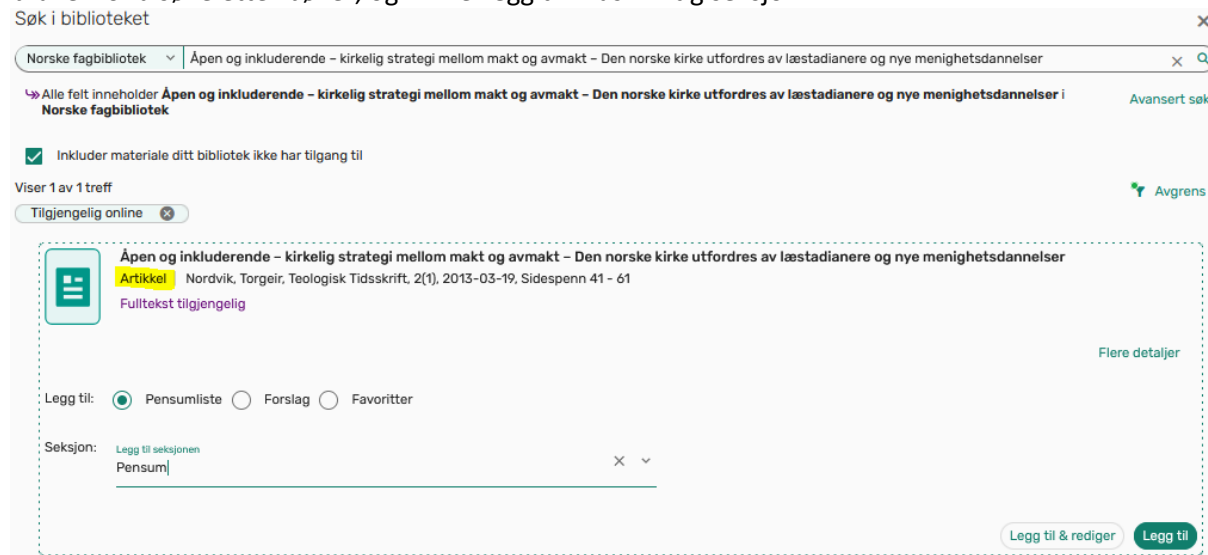
Kommentaren vil vises direkte i pensumlisten.

Merk: Dersom du ønsker å legge til flere kapitler fra en artikkelsamling (antologi), må hvert kapittel registreres som Bokkapittel.

5.4 Artikler

NB: Biblioteket har dessverre ikke mulighet til å rettighetsklarere tidsskrift artikler vi ikke eier. Ikke last opp tidsskriftartikler du ikke har rettighet på

Tidsskriftsartikler kan du legge til din pensumliste ved å søke opp tittelen i det samme søkefeltet du bruker for å søke etter bøker, og klikke Legg til. Husk riktig seksjon.



Søk i biblioteket

Norske fagbibliotek | Åpen og inkluderende – kirkelig strategi mellom makt og avmakt – Den norske kirke utfordres av læstadianere og nye menighetsdannelser

Alle felt inneholder **Åpen og inkluderende – kirkelig strategi mellom makt og avmakt – Den norske kirke utfordres av læstadianere og nye menighetsdannelser** i Norske fagbibliotek

Inkluder materiale ditt bibliotek ikke har tilgang til

Viser 1 av 1 treff

Tilgjengelig online

Åpen og inkluderende – kirkelig strategi mellom makt og avmakt – Den norske kirke utfordres av læstadianere og nye menighetsdannelser
Artikkel | Nordvik, Torgeir, Teologisk Tidsskrift, 2(1), 2013-03-19, Sidespenn 41 - 61
Fulltekst tilgjengelig

Flere detaljer

Legg til: Pensumliste Forslag Favoritter

Seksjon: Legg til seksjonen
Pensum]

Legg til & rediger Legg til

Kontrollér at lenken i referansens oversiktsbilde fungerer, og kontakt biblioteket dersom det er en ødelagt lenke.

Bruk gjerne *legg til referanse ved hjelp av DOI* på artikler som har dette.

6. Tagger

«Tagger» brukes til meddelelser mellom faglærer, studenter og bibliotek.

- «**Kompendium**»: Hvis fagansvarlig ønsker at ett bokutdrag skal legges i kompendium for studentene velges denne taggen.

Merk: Det er i utgangspunktet kun anledning til å ha opp til 15% av en bok som kompendium, dersom ditt bokutdrag har en større andel enn dette vil biblioteket kontakte deg og vi ser på mulige løsninger for ditt emne. Også tekstutdrag som tidligere har blitt digitalisert må vi lage ny kompendiumsfiler for, aldri del tidligere års kompendiumsfiler med studentene.

- «**Se canvas**»: Hvis fagansvarlig selv har tilgjengelig en fil som inneholder pensumteksten, f.eks egenskrevet eller upublisert materiale som man har innhentet rettigheter på som man ønsker å dele med studentene via Canvas-rommet brukes denne taggen.

- Trykk på «Legg til tagg» i oversiktsbilde til den enkelte referansen, og velg de taggene du ønsker helt nederst.

The screenshot shows a book record for "Verdensreligioner i Norge". At the top right, there are icons for "Alle detaljer", edit, share, and a menu. Below the title, there is a checkbox for "Skjul for studenter" and a section for "Studentnoter" with page numbers "s. 75-93". A "Forfallsdato" field is also visible. At the bottom, the "Legg til tagg" menu is open, showing options: "Kompendium" and "Se Canvas".

☞ Merk: Dersom du mener at det finnes andre tagger som vil kunne være relevant, kontakt biblioteket.

7. Redigere, flytte og slette en referanse


7.1 Redigere

For å redigere en referanse, klikk på de tre prikkene til høyre i referansevinduet i listemodus, og velg Rediger referanse.

The screenshot shows a context menu for editing a reference. The menu items are: "Rediger referanse" (highlighted in yellow), "Kopier referanse", "Flytt referanse", "Sett til fullført", "Håndter lenke til biblioteket", "Sitér", "Lagre som favoritt", and "Slett referansen".

Du vil få opp dette vinduet, der du kan gjøre endringene du ønsker:

Rediger referanse



Kapittel tittel*
Hinduismen i Norge

Type*
Bokkapittel

Handlinger Lenker og tilgjengelighet **Detaljer** Diskusjonstråd med biblioteket Relaterede referanser

Kapittel forfatter
Jacobsen, Knut A.

Tittel
Verdensreligioner i Norge

Bokforfatter

Redaktør

Kapittelnummer

ISBN
9788215018300

Utgave

Startside*
[76]

Siste side*
127

Startside 2

Siste side 2

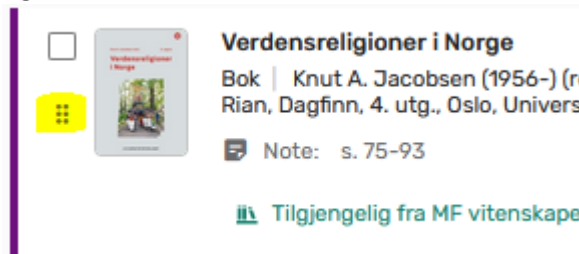
Flere referansedetaljer >

NB: Klikk også på «Flere referansedetaljer» på nedre halvdel av dette feltet. Her er det særlig feltet «Bidragsyter/Medforfatter» som må sjekkes. Innførsler i dette feltet vises i referansen.

7.2 Flytte en referanse

Dersom du trenger å flytte en referanse opp eller ned innad i en seksjon, eller til en annen seksjon, kan du gjøre dette ved å holde musepilen over referansen.

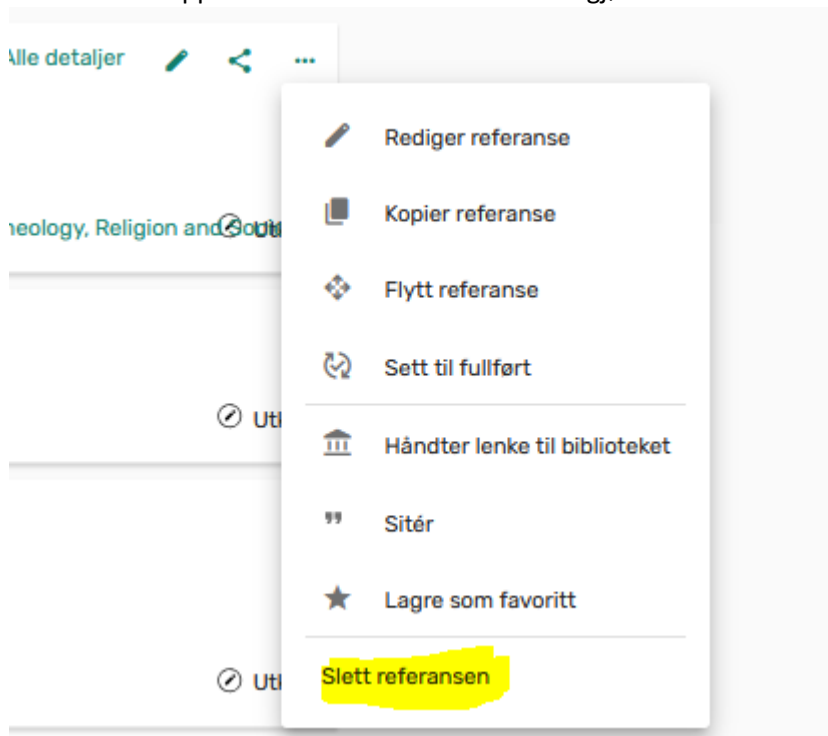
På venstre side av referansevinduet vil seks små prikker komme opp. Klikk og hold på dette området og dra referansen dit du ønsker den skal stå i listen.



7.3 Slette referanser

For å slette en referanse klikker du på de tre prikkene til høyre i referanseruten og velger *Slett referansen*.

Det kommer opp et vindu der du må bekrefte avgjørelsen din.

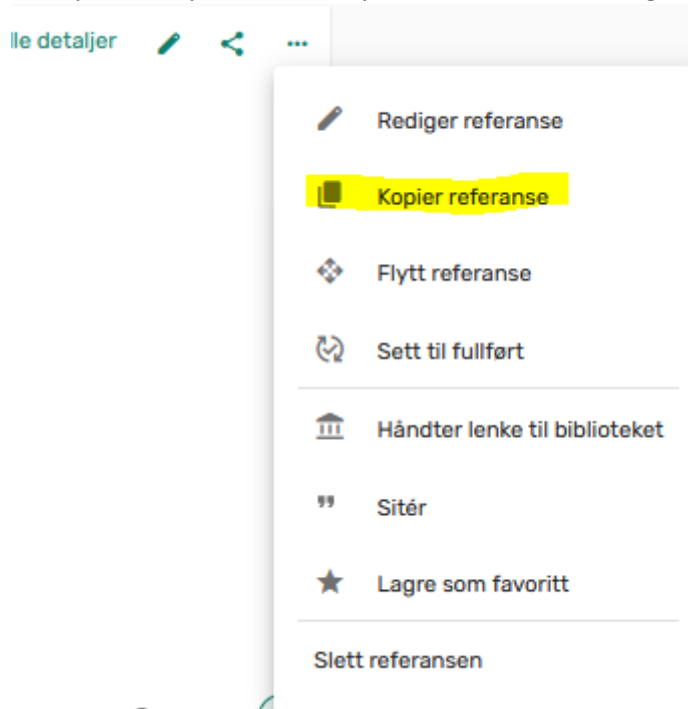


8. Kopiere en referanse

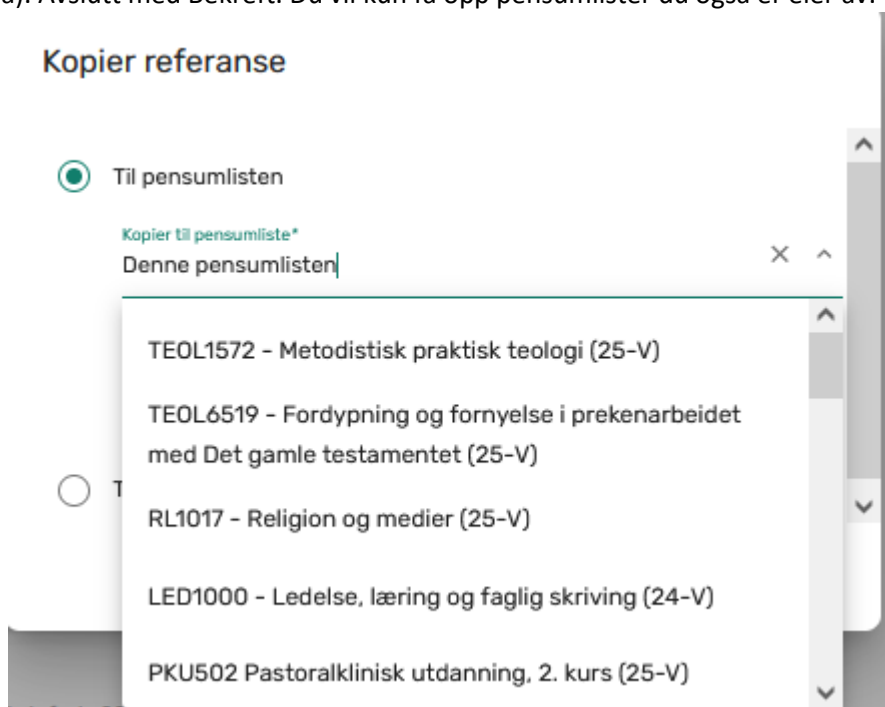
Dersom du trenger den samme referansen en gang til i pensumlisten din, eller vil ha en referanse inn i en annen pensumliste, kan du kopiere referansen din.

Kopier over til annen pensumliste:

Klikk på de tre prikkene til høyre i referansevinduet og velg *Kopier referanse*.

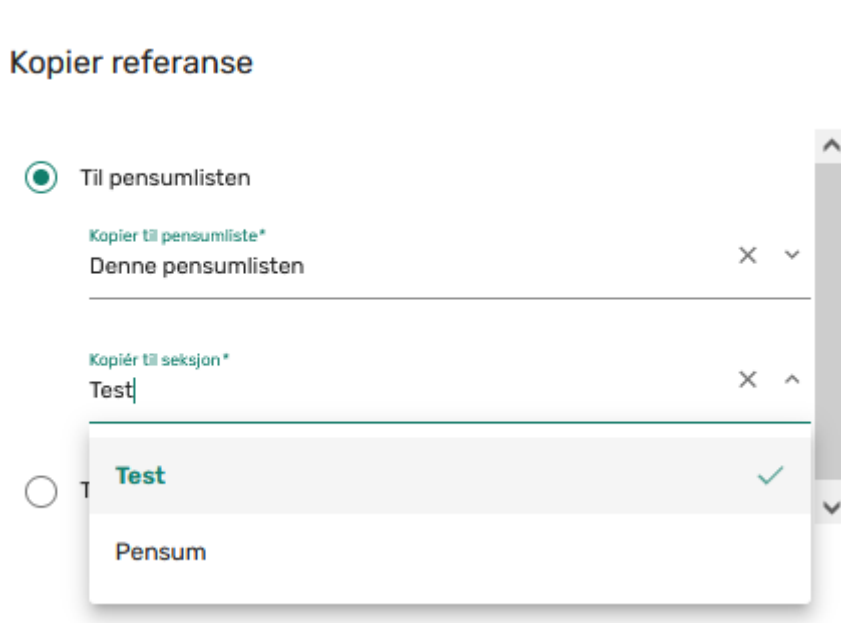


Du vil da få opp et nytt vindu. I feltet kopier til pensumliste velger du *emnekode*n til pensumlisten du ønsker kopien skal sendes til. (Sjekk også at du har riktig seksjon, evt. kan du flytte referansen til rett seksjon etterpå). Avslutt med Bekreft. Du vil kun få opp pensumlister du også er eier av.



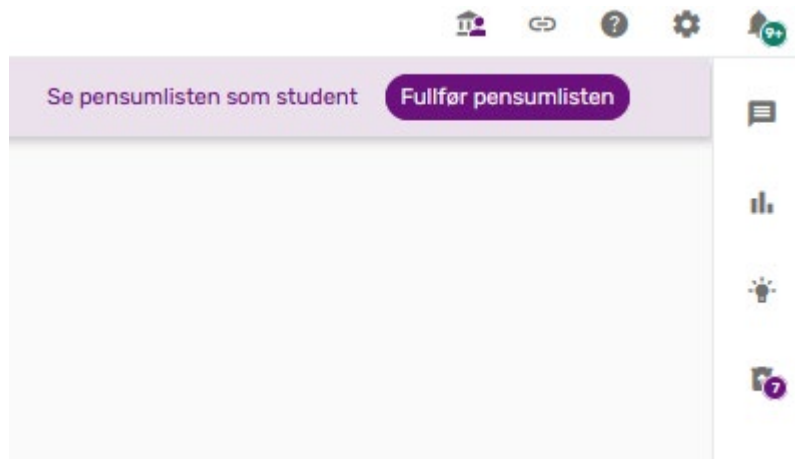
Kopier til samme liste:

I feltet Kopier til pensumliste gjør du ingenting. La feltet stå på «Denne pensumlisten». Velg riktig seksjon og klikk Bekreft.



9. Når du er fornøyd med listen: Hvordan få pensumlisten sendt, godkjent og publisert?

Når du er ferdig med å oppdatere og redigere pensumlisten din kan du trykke på *Fullfør pensumliste* øverst til venstre.



Biblioteket vil motta pensumlisten din og starte en godkjeningsprosess. Vi tar kontakt med deg underveis i vårt arbeid dersom det er noen spørsmål eller avklaringer som må gjøres underveis.

Videre hjelp

Dette er en veileder basert på Universitetsbiblioteket i Stavangers veileder.

For videoveiledninger, se webkurs delt av SIKT her:

[https://dok.unit.no/leganto/innfoering-new-ui\\$ny-ref](https://dok.unit.no/leganto/innfoering-new-ui$ny-ref)

Står du fast kan du kontakte litteraturtjenesten@mf.no.