

# Legantoリストにリソースを追加する

Legantoリストにリソースを追加する方法はたくさんあります。

このトレーニングセッションでは、これらのオプションのいくつかを簡単に見ていきます：

図書館コレクションからリソースを追加、

Webからリソースを追加、

ファイルのアップロード、

自身のコレクションからリソースを追加、

ファイルのインポートなど。

まず、所属機関の図書館から入手できるリソースを検索できます。

本、本の章、記事、ビデオなどを含む図書館コレクションから

始めましょう。

これらは、学生が簡単にアクセスできるリソースだからです。

[アイテムを追加]オプションをクリックして、[図書館検索]を選択します。

タイトル、著者、キーワード

または検索用語の任意の組み合わせで、検索することができます。

結果を

記事や本などのリソースタイプ、

または、全文やオープンアクセスなどのオプションによってフィルタリングすることができます。

下にスクロールすると、

資料が図書館所蔵か、オンラインで利用可能かどうかなどが表示されます。

リソースを目的のセクションにドラッグアンドドロップできます。

[リスト]セクションを選択して、[追加]をクリックすることで、アイテムを選択することもできます。

これらのリソースがリストに追加されました。

**Leganto**を使用すると、

**Cite It !** ブックマークレットを使用して、**Web**上のどこからでも、リソースを簡単に追加できます。

**Cite It !** をインストールするにはブラウザで、

ユーザーメニューをクリックして、**Cite It !** を選択します。

これは、

タイトル、著者などのリソースに関する詳細のほとんどを**Leganto**が収集できるサイトを示す、

サポートされているすべてのサイトのリストですが、

このリストにない場合でも、あらゆる**Web**サイトで**Cite It !** ツールを使うことができます。

ツールをインストールするには、**Cite It !** ボタンをブラウザのツールバーへドラッグアンドドロップしてください。

インストールしました。これで、**Web**からリソースを追加する準備が整いました。

ここに学生たちと共有したい記事がありますが、

あらゆる種類のリソースも追加できます：

例えばアマゾンの本、ユーチューブの動画、その他何でも。

このアイテムをリソースリストに追加するには、

**Cite It !** をクリックするだけです。するとアイテムの詳細を示すポップアップが表示されます。

必要に応じて詳細を追加または編集できます。

図書館にこのリソースがある場合、

**Leganto**が「図書館で提供されています」を表示し、

リソースリストには、図書館の所蔵へのリンクが自動的に追加されます。

リソースを特定のリストと

特定のセクションに追加できます。

または、

お気に入りのリソースを保存する場所である**Leganto**コレクションに追加することもできます。

後でこれにアクセスしてみましょう。

[追加して閉じる]をクリックします。

リストに戻ると、記事が追加されていることがわかります。

リストに含めたいファイルがある場合は、

記事や本の章のPDFなどや、

授業のスライドでも、

**Leganto**にアップロードすることができます。

[アイテムを追加]メニューで、

[ファイル]オプションをクリックします。

テキストをクリックするか、コンピューターからファイルをドラッグして、ファイルをアップロードします。

所属する機関によっては、

著作権に関連するオプションを選択するように求められる場合があります。

必要に応じて、適切なオプションを選択してください。

**Leganto**がファイルに関する説明情報を追加している場合があることに注意してください。

必要に応じて、詳細を追加したり、この情報を編集したりできます。

アイテムタイプも同様です。

最後に、適切なセクションを選択し、[追加]を選択します。

ほとんどの場合、

リストにリソースを追加するには、すでに示した3つのオプションのいずれかを使用しますが、

いくつかの追加オプションを見てみましょう。

[アイテムを追加]オプションをもう一度開くと、

コレクションからリソースを追加することもできます。

以前保存したお気に入りのリソースはここで見つかります。

もうひとつのオプションは、

**RefWorks**、**Zotero**、または**Mendeley**を含む文献管理ツールからそれらを追加することです。

そのためには、まず最初に

文献管理ツールのアカウントで**Leganto**にアクセスする必要があります。

これは、[ユーザー設定]の[ユーザーメニュー]で実行できます。

また、リソースを追加する他の方法がない場合は、

[空白のフォーム]オプションを使用できます。

アイテムタイプを選択し、フォームに記入します。

ここでも、セクションを指定して[追加]を選択します。

また、リソースをインポートすることもできます。

セクションメニューで、

[インポート]をクリックし

インポートタイプを選択します。

リソースのリストをRISまたはBibText形式でインポートできます。

または、コンピューターにフォルダがある場合、

学生と共有したいファイルをインポートできます。

リストにいくつかのリソースを追加したら、

ドラッグアンドドロップで移動することができます。

または、いくつかの異なるリソースを一度に移動する必要がある場合

それらをクリップボードに追加し、

それから、それらをリスト内の別の場所にコピーまたは移動できます。

引用メニューからリソースを編集または削除することもできます。

リストにリソースを追加する方法の概要は以上です。

セッションに参加していただきありがとうございました！