

02 Ajouter des ressources à une liste

Leganto

Il existe de nombreuses façons d'ajouter des ressources à une liste Leganto.

Au cours de cette séance, nous examinerons brièvement certaines d'entre elles,

y compris l'ajout de ressources à partir de la collection de la bibliothèque ou à partir du Web, le téléchargement d'un fichier,

mais aussi l'ajout des ressources de votre collection, ou encore l'importation d'un fichier.

Tout d'abord, vous pouvez rechercher des ressources disponibles dans la bibliothèque de votre institution.

Votre collection, qui comprend des livres, des chapitres de livres, des articles, des vidéos, etc., est un bon point de départ,

car ce sont des ressources auxquelles vos étudiants pourront accéder facilement.

Cliquez sur l'option « Ajouter des éléments » et choisissez « Rechercher dans la bibliothèque ».

Vous pouvez effectuer une recherche par titre, auteur, mot-clé, ou toute combinaison de termes de recherche pour trouver ce que vous cherchez.

Vous pouvez filtrer vos résultats selon des types de ressources spécifiques, telles que des articles ou des chapitres,

ou filtre selon d'autres options telles que le texte intégral en ligne ou en libre accès.

En faisant défiler vers le bas, vous pouvez voir les résultats pertinents, y compris des détails sur la disponibilité d'un article en format physique ou électronique.

Vous pouvez faire glisser et déposer des ressources dans la section souhaitée.

Vous pouvez également sélectionner l'élément, sélectionner la liste désirée et cliquer sur « Ajouter ».

Ces ressources ont maintenant été ajoutées à la liste.

Leganto facilite l'ajout de ressources, y compris les ressources de la bibliothèque, depuis n'importe où sur le Web en utilisant le signet « Marque-page ».

Pour installer « Cite it! » sur votre navigateur, sélectionnez « Marque-page » dans votre menu utilisateur.

Voici une liste de tous les sites compatibles.

Leganto accède ainsi à la majeure partie des informations sur une ressource, tels que le titre, l'auteur, etc.

Mais « Cite it! » peut s'utiliser sur n'importe quel site, même s'il ne figure pas sur cette liste.

Pour l'installer, glissez-déposez simplement le bouton « Marque-page » vers la barre d'outils du navigateur.

Voilà.

Vous êtes maintenant prêt à ajouter des ressources à partir du Web.

Voici un article que j'aimerais partager avec mes étudiants,

mais vous pouvez ajouter toutes sortes de ressources, comme un livre d'Amazon, une vidéo YouTube, ou toute autre chose.

Pour ajouter cet élément à une liste de ressources, cliquez sur « Marque-page »,

et une fenêtre contextuelle apparaît avec les informations de l'élément.

Vous pouvez en ajouter ou les modifier si nécessaire.

Si votre bibliothèque dispose de cette ressource, Leganto affiche « Disponible dans votre bibliothèque »,

et la liste des ressources inclura automatiquement des liens vers la copie qui se trouve en bibliothèque.

Vous pouvez ajouter la ressource à une liste et à une section spécifiques,

ou vous pouvez l'ajouter à votre collection Leganto, l'endroit idéal pour sauvegarder vos ressources préférées.

Vous pourrez y accéder plus tard.

Cliquez sur « Ajouter et fermer ».

De retour à la liste, nous pouvons voir que l'article a été ajouté.

Si vous avez des fichiers que vous souhaitez inclure dans votre liste, comme le PDF d'un article, un chapitre de livre, ou même vos diapositives de cours, vous pouvez les télécharger sur Leganto.

Dans le menu « Ajouter des éléments », cliquez sur « Charger un fichier ».

Téléchargez le fichier en cliquant sur le texte ou en faisant glisser un fichier depuis votre ordinateur.

Selon votre institution, vous pouvez être invité à sélectionner une option relative aux droits d'auteur.

Si nécessaire, choisissez l'option appropriée.

Notez que Leganto peut avoir ajouté des informations descriptives sur votre fichier.

Vous pouvez ajouter des informations supplémentaires ou les modifier si nécessaire, y compris le type d'élément.

Enfin, choisissez la section appropriée et sélectionnez « Ajouter ».

La plupart du temps, vous utiliserez l'une des trois options déjà affichées pour ajouter des ressources à une liste.

Mais examinons quelques options supplémentaires.

En rouvrant l'option « Ajouter des éléments », vous pouvez également ajouter des ressources de votre collection, où vous avez peut-être déjà sauvegardé certaines de vos ressources préférées.

Une autre option consiste à les ajouter à partir d'un système de gestion bibliographique,

dont Refworks, Zotero ou Mendeley.

Pour ce faire, vous devez d'abord vous connecter à Leganto avec votre compte de gestionnaire bibliographique,

ce que vous pouvez faire dans le menu utilisateur sous « Paramètres utilisateur ».

Et si vous n'avez pas d'autre moyen d'ajouter une ressource, vous pouvez utiliser l'option « Formulaire vierge ».

Sélectionnez le type d'élément et remplissez le formulaire.

Une fois encore, spécifiez la section et sélectionnez « Ajouter ».

Et enfin, vous pouvez importer des ressources.

Dans le menu de la section, cliquez sur « Importer », puis sur « Type d'importation ».

Vous pouvez importer une liste de ressources au format RIS ou BibTex, ou encore un dossier sur votre ordinateur avec des fichiers que vous aimeriez partager avec vos étudiants.

Une fois que vous avez ajouté des ressources à votre liste, sachez que vous pouvez les déplacer en les faisant glisser et en les déposant.

Ou si vous avez besoin de déplacer plusieurs ressources à la fois, vous pouvez les ajouter à votre presse-papiers,

puis copiez-les ou déplacez-les vers un autre endroit de la liste.

Vous pouvez également modifier ou supprimer des ressources au niveau d'une référence bibliographique.

C'était un aperçu des façons d'ajouter des ressources à votre liste de ressources.

Merci d'avoir suivi cette séance.