



Leganto: qué es, para que me sirve, cómo accedo a él, qué tengo/puedo hacer con él.

¿Qué es Leganto?

Leganto es un instrumento rápido y eficaz para la creación y mantenimiento de las bibliografías recomendadas, por los profesores, para las asignaturas que imparten ya que relaciona la bibliografía de las Guías Docentes con los fondos del Catálogo ALMENA y con otros materiales, permite además la colaboración entre los profesores, la biblioteca y los estudiantes.

La Biblioteca apoya y ayuda a los profesores en la creación de la bibliografía debido a que el flujo de trabajo está integrado en nuestro Sistema Integrado de Gestión de Biblioteca (SIGB) *Alma/ Primo* lo que supone optimizar la gestión de los recursos de la Biblioteca.

¿Cómo acceder?

Hay dos maneras:

1. Desde el [catálogo Almena](#), en la parte superior, pinchando en el apartado **Bibliografía Recomendada**,



a continuación se pincha en “INVITADO” (ángulo superior derecho) y aparece un desplegable donde hay que seleccionar inicio de sesión y ahí se introducirá el usuario y contraseña de la UVa. (No usar Explorer)

2. Desde la página Web de la Biblioteca, en el apartado [Recursos/Bibliografía y gestores](#)

¿Para qué sirve?

Cubre las necesidades de los estudiantes:

- Encontrar recursos (libros, artículos, páginas webs, etc.) para un curso (asignatura)
- Tener acceso a la colección de la biblioteca.
- Poder interactuar con sus profesores.
- Consultar las bibliografías recomendadas.

La biblioteca hace de puente entre los profesores y los estudiantes:

- Colabora con los profesores en la creación de las bibliografías.
- Las proporciona más visibilidad.
- Aprovecha al máximo los recursos de la Biblioteca y la experiencia de los bibliotecarios
- Permite comprobar el uso de los materiales asociados a las bibliografías por



Leganto: qué es, para que me sirve, cómo accedo a él, qué tengo/puedo hacer con él.

medio de estadísticas.

- Se adapta a las necesidades de cada curso y asignatura.

¿Qué nos aporta Leganto?: características Clave

1. Crear o copiar listas de lectura (Bibliografías) que se pueden dividir en secciones, bien cronológicas o por tipo de cita.
2. Asociar listas con cursos/asignaturas.
3. Añadir citas desde la biblioteca o desde otros recursos: bibliotecas en línea, sitios Web. Se pueden importar las citas en formato RIS y también desde un gestor bibliográfico como Mendeley, subir citas en formato Word o Excel y enviarlas directamente a la biblioteca para su procesamiento.
4. Ver información sobre cada Cita: disponibilidad, estado, otras listas de lectura que contienen esa Cita y como otros usuarios la han comentado, visto o gustado. También se pueden ordenar, buscar y refrescar las citas.
5. Ver recomendaciones de artículos relacionados, los cuales se pueden añadir a la lista de lectura.
6. Añadir etiquetas públicas o notas para estudiantes o etiquetas privadas, notas o solicitudes para enviar a los bibliotecarios.
7. Colaborar con pares para enriquecer las listas y mantenerlas actualizadas.
8. Cuando se haya terminado de editar una lista y la biblioteca haya revisado todas las citas se puede publicar la lista para los estudiantes y/o el público en general.
9. Tareas de gestión adicionales son: copiar, borrar, exportar o imprimir listas de lectura, secciones o citas. También se pueden añadir favoritos de listas de lectura.
10. El profesor puede ver los cambios recientes en sus listas y los informes de uso de los estudiantes de las listas, citas y materiales del curso.

Cuando una lista de lectura se haya finalizado se envía a la Biblioteca para su revisión y visto bueno. Si bien, se puede seguir trabajando en ellas y añadiendo nuevas citas que también se remitirán a la Biblioteca.

Cuando la lista de lectura y sus citas estén correctas, el bibliotecario lo notificará al profesor, con quien además puede comunicarse durante todo el proceso, tanto por correo electrónico o mediante "notas".

El personal de la Bibliotecas ha "abierto camino" y elaborado ya listas de lectura consultando la guía docente de cada profesor y ¡ahora es vuestro turno!

Observaciones importantes:

1. Se recomienda, desde la Biblioteca, que la bibliografía esté actualizada.
2. Para la resolución de dudas y para conocer el desarrollo del proyecto contactar con [la biblioteca de vuestro centro](#)