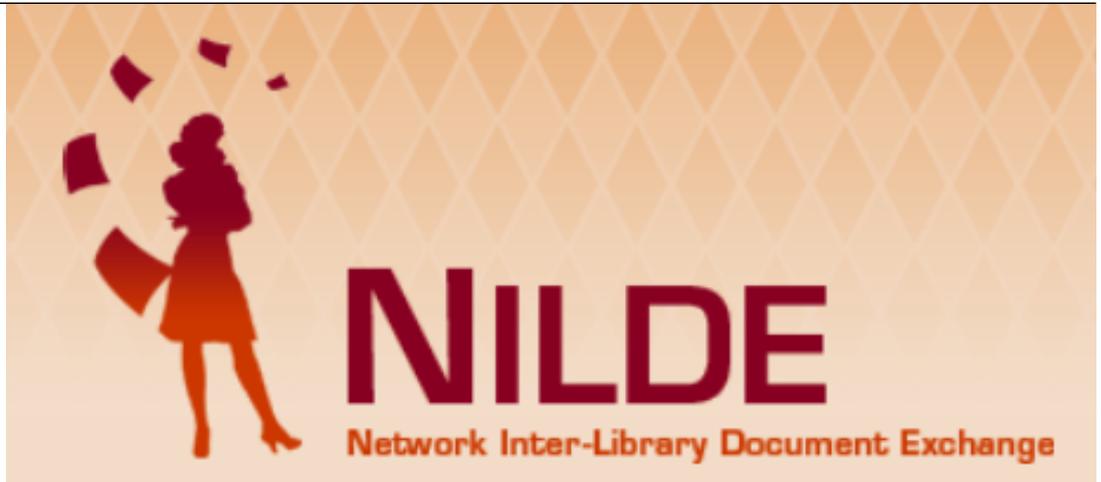


Istruzioni NILDE utenti

Le richieste di fornitura



documenti possono essere inviate, dagli utenti istituzionali, compilando il [modulo Nilde](#) [1].

Per inviare richieste è necessario prima **registrarsi** (gratuitamente). Dopo la convalida della registrazione da parte della propria biblioteca di riferimento, si è **abilitati** ad effettuare richieste.

Il servizio prevede la fornitura di documenti/articoli/parti di libro in fotocopia NON POSSEDUTI, né in formato cartaceo né in formato elettronico, da nessuna biblioteca della città di Pisa.

Vedi anche i video tutorial [Pillole di Nilde](#) [2] a cura del del Gruppo di Lavoro Formazione del CBN NILDE.

Registrazione Nilde Utenti

[PER VEDERE LE IMMAGINI INGRANDITE, CLICCARE SULLE STESSE]

Per creare un account utente, necessario per poter effettuare richieste di Document Delivery verso la biblioteca di appartenenza, si deve cliccare su **Registrazione**.



NILDE

Network Inter-Library Document Exchange

↑ ▶ **Registrazione**

Registrazione

Da quest'area è possibile procedere alla creazione di un Account My**NILDE**.

Biblioteche

La registrazione a Nilde 4.0 per le biblioteche sarà presto disponibile!

Utenti

L'account Utenti permette di accedere al Gestore di Riferimenti Bibliografici di **NILDE** e al servizio di Document Delivery.

[Crea un **account Utente** >](#)

[3]

Se si è in possesso delle credenziali di ateneo (IDEM-GARR), leggere [queste istruzioni](#) [4], altrimenti proseguire con i passaggi successivi.

Come prima cosa, bisogna scegliere un nome utente personalizzato e una password.

NILDE - Network Inter-Library Document Exchange



NILDE

Network Inter-Library Document Exchange

🏠 ▶ Registrazione ▶ Utente

Registrazione utente

Sei in possesso di un account istituzionale IDEM-GARR?

Sì No

Scegli username e password

Username: *

Lo username deve avere un minimo di 5 caratteri

Password: *

La password deve avere un minimo di 8 caratteri

Conferma password: *

* campi obbligatori

Prosegui ➔

[5]

Successivamente, attraverso un sistema guidato, l'utente può selezionare la biblioteca di appartenenza ricercandola per parametri quali:

- provincia
- istituzione
- parola chiave

Registrazione utente

Scegli la tua biblioteca

Nazionalità:

Cerca per provincia

Cerca per istituzione

Cerca un termine

La ricerca ha fornito 14 biblioteche.

- Biblioteca Area della Ricerca di Pisa
- Biblioteca di Agraria Università di Pisa
- Biblioteca di Chimica Università di Pisa
- Biblioteca di Economia Università di Pisa
- Biblioteca di Farmacia Università di Pisa
- Biblioteca di Filosofia e Storia - Università di Pisa
- Biblioteca di Ingegneria Università di Pisa
- Biblioteca di Matematica Informatica Fisica Università di Pisa
- Biblioteca di Medicina Veterinaria dell'Università di Pisa
- Biblioteca di Scienze Naturali e Ambientali di Pisa
- Biblioteca IRCCS Fondazione Stella Maris - Calambrone (PI)
- Biblioteca Scuola Superiore Sant'Anna
- Centro Documentazione e Biblioteca U O Aff Generali Azienda Ospedaliero-Universitaria Pisana
- Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia - Sezione di Pisa

* campi obbligatori

[← Indietro](#)

[Prosegui →](#)

[6]

A questo punto viene presentato un form di inserimento dati relativi alle informazioni anagrafiche dell'utente, mentre nello step conclusivo della registrazione si visualizza il riepilogo, con possibilità di stampa, dei dati inseriti precedentemente.

Registrazione utente

Completa la registrazione con i tuoi dati

Nome: *

Cognome: *

Indirizzo e-mail: *

Telefono principale: - *

Telefono secondario: -

Fac: -

Qualifica: - *

Dipartimento / Istituto: Senza dipartimento *

Matricola / Tessera:

Referente:

Lingua preferita: it

Lingua madre: it

Skype:

Inviando la richiesta di registrazione si accettano le condizioni indicate nelle [Avvertenze legali](#)

* campi obbligatori



[7]

Inviati i dati, il sistema recapita un messaggio alla biblioteca di riferimento con cui ricorda di abilitare l'utente.

Gestione password

[PER VEDERE LE IMMAGINI INGRANDITE, CLICCARE SULLE STESSE]

La password deve contenere almeno 8 caratteri. Con essa l'utente si autentica per accedere al servizio.

NILDE
Network Inter-Library Document Exchange

12/01/2010 Registrazione Utenti e accesso tramite Account Istituzionale
Da oggi gli utenti di NILDE possono registrarsi e accedere al sistema anche tramite il loro account istituzionale ... [Leggi](#)

03/01/2011 Passaggio al nuovo NILDE 4I
Da oggi su questo sito è operativa la nuova versione NILDE 4. Tutte le operazioni e le statistiche DD effettuate fino ... [Leggi](#)

Accesso

NILDE Istituzionale (IDEM-GARR)

Utente

Password

[Non ricordo i miei dati di accesso!](#)

Non hai un Account?
Accedi all'area di [registrazione](#).

Home | MyNILDE | Che cos'è | How-to | Chi siamo
Registrazione | Recupero account | Sottoscrizioni | Avvertenze legali

Biblioteca d'Area
CNR Area della Ricerca di Bologna

[8]

Se in possesso di un account istituzionale IDEM-GARR, le credenziali, invece, saranno quelle fornite dall'università di Pisa (per gli studenti le credenziali di ALICE).

La password può essere modificata nella sezione **mio Account > Modifica** dopo aver eseguito il log in.

Benvenuto **Silvia**

Il mio account

 Modifica

Username:

Password:

Nome: Silvia

Cognome:

Qualifica: PERSONALE DI BIBLIOTECA

Dipartimento / Istituto: BIBLIOTECA

Matricola / Tessera:

Lingua preferita: it

Lingua madre: it

 s.berti@ing.unipi.it

 050-2217004

 050-2217002

[9]

Nel caso in cui la password venisse dimenticata, **MAI** procedere ad una nuova registrazione, ma utilizzare la procedura **Recupero Account** per recuperare la/e credenziale/i dimenticata/e, semplicemente compilando uno dei due campi tra username e indirizzo e-mail, oltre al codice di controllo.

NILDE

Network Inter-Library Document Exchange

NILDE è un servizio on-line che permette alle biblioteche di richiedere e di fornire documenti in maniera reciproca.

Ogni **Biblioteca** può richiedere e consegnare documenti all'interno di un network sempre più grande per lo scambio reciproco.

Fornisce agli **Utenti** uno strumento potente e facile da usare per la gestione dei dati bibliografici ed il reperimento di documenti.

[Leggi di più su NILDE](#)

Home | MyNILDE | Che cos'è | How-to | Chi siamo

Registrazione **Recupero account** Sottoscrizioni | Avvertenze legali

[10]

Una volta cliccato il bottone **Recupero Account**, apparirà la schermata sotto mostrata e si riceverà una mail contenente un link che rinvia ad una schermata che presenta le nuove credenziali; a questo punto si riceverà una seconda mail con le medesime.

Recupero Account

Compila almeno un campo tra username e indirizzo e-mail

Username

Indirizzo e-mail

Inserisci il codice che vedi qui sotto

 [Rigenera](#)

[Home](#) | [MyNILDE](#) | [Che cos'è](#) | [How-to](#) | [Chi siamo](#)

[Registrazione](#) | [Recupero account](#) | [Sottoscrizioni](#) | [Avvertenze legali](#)

[11]

Richiesta articolo

NB: Il servizio prevede la fornitura di documenti/articoli/parti di libro in fotocopia **NON POSSEDUTI**, né in formato cartaceo né in formato elettronico, da nessuna biblioteca della città di Pisa.

[PER VEDERE LE IMMAGINI INGRANDITE, CLICCARE SULLE STESSE]

Alla scheda di inserimento si può accedere semplicemente cliccando il link **Inserisci nuovo**. A questo punto è possibile scegliere tra **Articolo** e **Libro**.



Benvenuto **Silvia**

Nessun riferimento selezionato

> **Inserisci un nuovo riferimento**

Riferimenti totali: 0

Richieste totali: 0

In Attesa: 0 (di cui 0 in attesa di accettazione costo Fuori NILDE)

Evase: 0

Inevase: 0

[12]

Una volta selezionato il tipo di materiale, si può procedere a compilare la scheda riempiendo i campi proposti con le informazioni a disposizione. Le informazioni richieste variano a seconda della tipologia di materiale selezionata.

Entrambe le schede presentano nella parte finale uno spazio dedicato ai *Dati aggiuntivi*, in cui è possibile inserire eventuali note personali che, unitamente alle note collocazione, vengono visualizzate esclusivamente dall'utente, anche qualora si intenda inoltrare una richiesta di DD alla propria biblioteca. Solo i dati bibliografici e le eventuali *Note per la biblioteca*, infatti, vengono trasmessi in caso di richiesta.

Per salvare il riferimento nella propria bibliografia è sufficiente cliccare il bottone **Inserisci**. Una volta inserito, il riferimento comparirà automaticamente nel riquadro destro di MyNILDE, da dove è possibile effettuare diverse operazioni: visualizzare in maniera estesa i riferimenti inseriti, cliccando sugli stessi per abbandonare la lista in forma sintetica; ordinare i riferimenti secondo la modalità preferita (es. titolo pubblicazione, autore, ecc...), semplicemente cliccando sull'opzione desiderata; eliminare gli inserimenti; creare etichette; inoltrare la richiesta del materiale inserito alla propria biblioteca.

È possibile inoltrare una richiesta alla propria biblioteca sia al momento dell'inserimento di un nuovo riferimento, sia successivamente. Nel primo caso, una volta compilata la scheda, nel modo più accurato e completo possibile, basterà cliccare sul bottone **Inserisci e richiedi** in basso a sinistra, invece di **Inserisci**. Nel secondo, invece, è sufficiente cliccare sul riferimento che si vuole richiedere dalla propria bibliografia; la scheda verrà visualizzata in maniera estesa nel riquadro di sinistra, in fondo al quale si trova il bottone **Richiedi**, oppure cliccare la freccia a destra dell'elenco bibliografico.

L'utente, al momento di inoltrare la richiesta, ha la possibilità di comunicare alla propria biblioteca la sua posizione circa gli eventuali costi aggiuntivi per il reperimento del materiale. Tale scelta viene comunicata tramite l'apposito menu a tendina in basso a destra nella scheda di inserimento (*Dati aggiuntivi, note per la biblioteca*). Le possibilità sono tre:

- si accetta ogni costo
- non si accetta nessun costo
- si chiede di essere informati dalla biblioteca circa l'importo esatto prima di decidere

Note per la biblioteca:

Nel caso in cui la biblioteca dovesse sostenere dei costi aggiuntivi per la fornitura del documento da aggiungere a quello di suo istituto/dipartimento:

- NON ACCETTO alcun costo aggiuntivo
- NON ACCETTO alcun costo aggiuntivo
- ACCETTO qualsiasi costo aggiuntivo
- VORREI CHE MI VENISSE COMUNICATO l'importo prima di decidere

✓ Inserisci e richiedi

[13]

In quest'ultimo caso, qualora la biblioteca dovesse effettivamente reperire il documento a pagamento, l'utente riceverà una mail nella quale la biblioteca specifica l'entità del costo aggiuntivo. Nel testo del messaggio e-mail si trova il link che, rimandando a NILDE, dà la possibilità di accettare o rifiutare le condizioni proposte dalla biblioteca.

Document Delivery

Richiesta effettuata il: **27/10/2010** - id:6

VORREI CHE MI VENISSE COMUNICATO l'importo prima di decidere

Attenzione! Il documento non è reperibile all'interno del circuito Nilde.
E' possibile richiederlo Fuori Nilde al costo di **10.00 €**.

Accetta **Rifiuta**

Attenzione: per procedere all'inoltro della richiesta è necessario compilare sempre il campo *Titolo pubblicazione* e almeno una tra le seguenti combinazioni se si sta richiedendo un articolo:

- anno e pagina iniziale

- anno e autore
- volume e pagina iniziale
- volume e autore

Se invece si sta richiedendo parte di un libro, le combinazioni di informazioni minime possibili sono:

- anno e pagina iniziale
- autore e pagina iniziale

Si ricorda, comunque, che è sempre meglio inserire tutte le informazioni a disposizione.

Stato della richiesta

[PER VEDERE LE IMMAGINI INGRANDITE, CLICCARE SULLE STESSE]

Una volta effettuato il login si viene rimandati automaticamente alla sezione **MyNILDE** che si presenta suddivisa in due riquadri quello in alto, orizzontale e di color glicine, riporta un messaggio di benvenuto alla biblioteca e, una volta esteso, consente di visualizzare o modificare i dati relativi alla propria biblioteca; quello sottostante, di color pesca, presenta lo status delle proprie richieste, che si distinguono in:

- **richieste in lavorazione**, cioè richieste analizzate dalla propria biblioteca che ha provveduto a richiederne una copia e di cui si attende l'arrivo del materiale; appare un simbolo di colore arancio a fianco del riferimento;
- **articoli ricevuti**, cioè le richieste sono state evase con la consegna degli articoli o il loro momentaneo deposito in biblioteca; il simbolo diventa verde;
- **richieste inevase**, cioè la richiesta si è conclusa senza la consegna del materiale; il simbolo diventa rosso.

The screenshot shows the NILDE user interface. On the left, a summary box indicates 'Nessun riferimento selezionato' and 'Inserisci un nuovo riferimento'. It also shows 'Riferimenti totali: 4' and 'Richieste totali: 3', with a breakdown of 'In Attesa: 1', 'Evase: 1', and 'Inevase: 1'. On the right, a table lists references with columns for 'Titolo pubblicazione', 'Autore', 'Anno', and 'DD'. The 'DD' column contains status indicators: a white circle, a yellow circle, a white circle, and a red circle with a white 'X'. A red box highlights the 'DD' column.

Titolo pubblicazione	Autore	Anno	DD
Solid state physics Insulating and Metallic	Adler	1968	○
World J Gastroenterol Survival of geriatric patients after percutaneous endoscopic gastrostomy in Japan.	Suzuki Y	2020	●
ZOOSTEMA A new genus and thirteen new species of Scaphopoda (Mollusca) from the tropical Pacific Ocean	Scarabino, Victor	2020	○
ZOOTAXA Magelonidae (Polychaeta) from the Arabian Peninsula: a review of known species, with notes on Magelona tiniae from Thailand	Mortimer K	2020	⊗

[14]

Quando il riferimento viene solo inserito in bibliografia, ma non richiesto alla biblioteca, l'indicatore appare bianco.

L'aggiornamento dello stato delle richieste avviene in tempo reale.

SISTEMA BIBLIOTECARIO di ATENEIO

15 Via Curtatone e Montanara -
56126 Pisa ITALY
VAT [00286820501](http://www.iva.gov.it/verifica) - Fiscal code
[80003670504](http://www.iva.gov.it/verifica)
[PEC](mailto:pec@sba.unipi.it)

[Credits](#)
[Site map](#)

Source URL: <http://www.sba.unipi.it/en/node/666>

Links

- [1] <https://nilde.bo.cnr.it/> [2] <http://nildeworld.bo.cnr.it/it/kb/pillole-di-nilde-tutorial> [3] http://www.sba.unipi.it/sites/default/files/attached_page_images/nuovonilde_registrazione.png#overlay-context=servizi/fornitura-documenti/istruzioni-nilde-utenti/registrazione-nilde-utenti [4] http://www.sba.unipi.it/sites/default/files/attached_page_documents/mi_registro_a_nilde20140409.pdf [5] http://www.sba.unipi.it/sites/default/files/pages_images/nuovonilde_registrazioneusername.png [6] http://www.sba.unipi.it/sites/default/files/pages_images/nuovonilde_registrazionebiblio.png [7] http://www.sba.unipi.it/sites/default/files/pages_images/nuovonilde_registrazioneanagrafe.png [8] http://www.sba.unipi.it/sites/default/files/pages_images/nuovonilde_accesso.png [9] http://www.sba.unipi.it/sites/default/files/pages_images/nuovonilde_cambiopass.png [10] http://www.sba.unipi.it/sites/default/files/pages_images/nuovonilde_recuperoaccount.png [11]





http://www.sba.unipi.it/sites/default/files/pages_images/nuovonilde_recuperoa.png [12]

http://www.sba.unipi.it/sites/default/files/pages_images/nuovonilde_inserimento.png [13]

http://www.sba.unipi.it/sites/default/files/pages_images/nuovonilde_costi.png [14]

http://www.sba.unipi.it/sites/default/files/pages_images/nuovonilde_status.png

