

## Istruzioni per la registrazione su NILDE (Network Inter – Library Document Exchange)

NILDE è una piattaforma per il servizio di Document Delivery che permette alle biblioteche di richiedere e di fornire documenti in maniera reciproca e fornisce a ciascun utente uno strumento utile per il reperimento di documenti.

Si forniscono di seguito le istruzioni per la registrazione e per l'accesso.

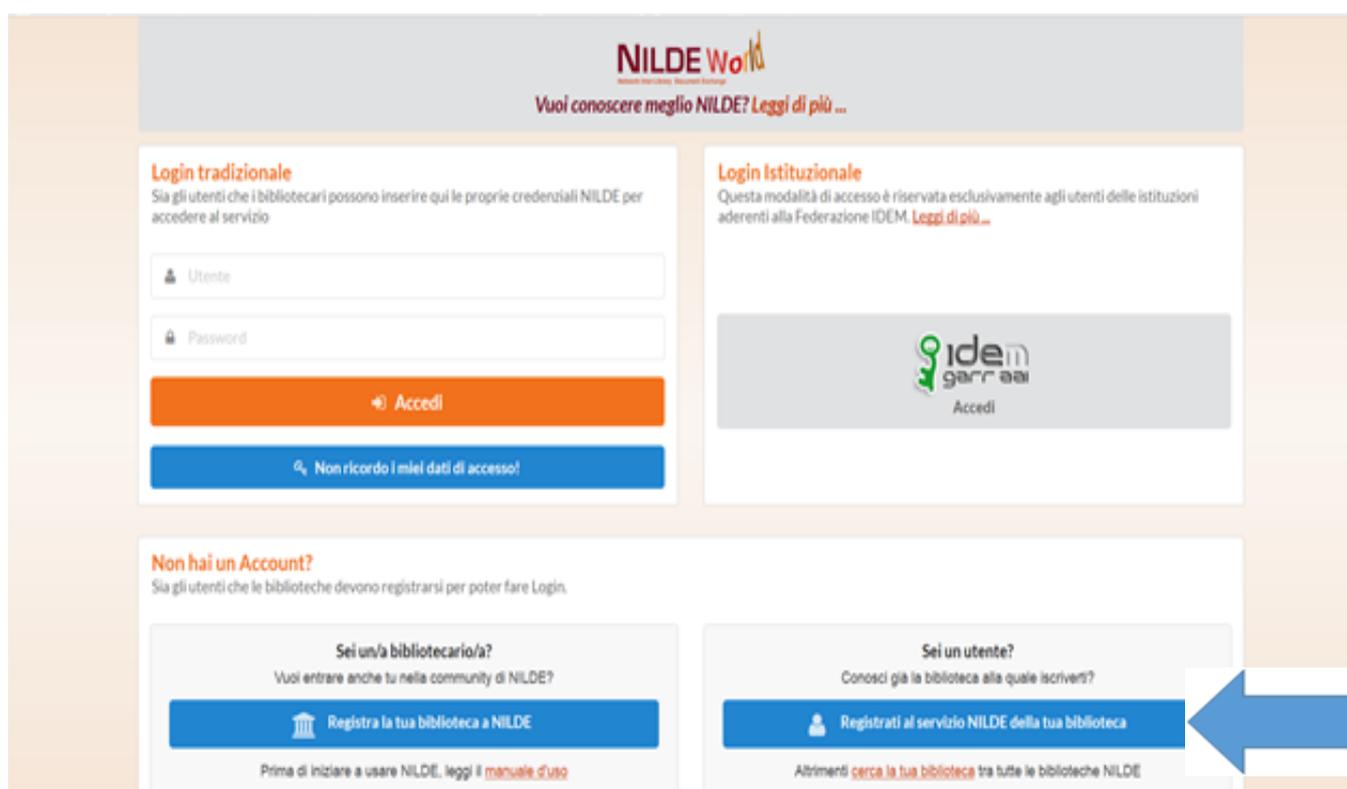
1. Dalla home page del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA):

<http://biblioteche.unige.it>



In primo piano: link al servizio NILDE Utenti con tutte le informazioni

oppure collegarsi direttamente all'indirizzo: <https://nilde.bo.cnr.it>:



The screenshot shows the NILDE World login interface. At the top, the logo 'NILDE World' is displayed with the tagline 'Vuoi conoscere meglio NILDE? Leggi di più...'. Below the logo, there are four main sections:

- Login tradizionale:** A section for traditional login with fields for 'Utente' and 'Password', an 'Accedi' button, and a link for 'Non ricordo i miei dati di accesso!'.
- Login Istituzionale:** A section for institutional login, reserved for users of institutions affiliated with the IDEM Federation. It features the IDEM logo and an 'Accedi' button.
- Non hai un Account?:** A section for users who do not have an account, with two options:
  - Sei un/a bibliotecario/a?:** A button to 'Registra la tua biblioteca a NILDE' with the instruction 'Prima di iniziare a usare NILDE, leggi il manuale d'uso'.
  - Sei un utente?:** A button to 'Registrati al servizio NILDE della tua biblioteca' with the instruction 'Altrimenti cerca la tua biblioteca tra tutte le biblioteche NILDE'. A blue arrow points to this button from the right side of the page.

2. Click su: "Registrati al servizio NILDE della tua biblioteca":



3. Scegliere **SI**

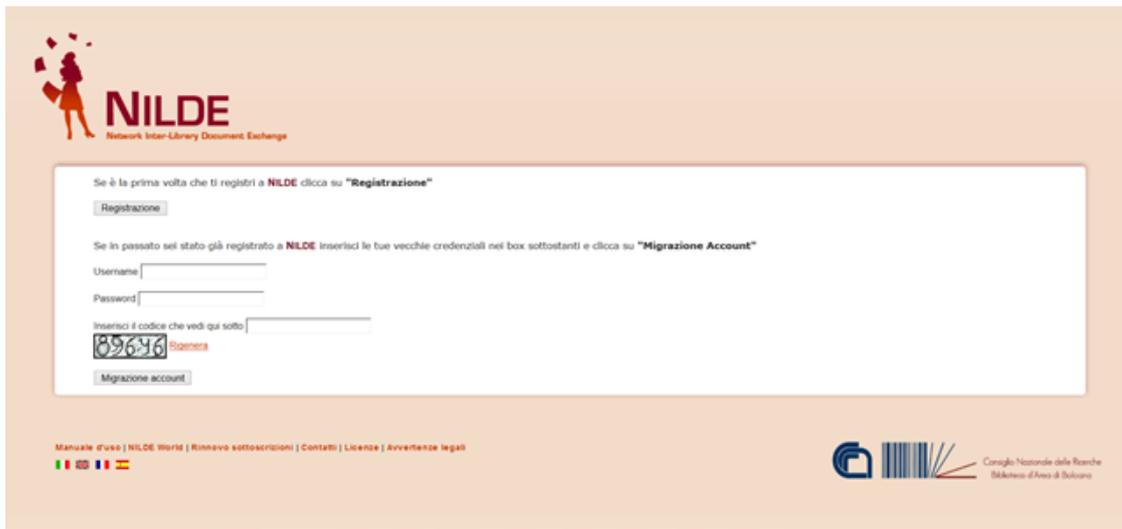
4. Selezionare dal menu a tendina la propria istituzione: Università di Genova



5. Click sul pulsante: "Seleziona". Si apre la schermata di login tramite credenziali UniGEPASS:



6. Dopo aver inserito le proprie credenziali UniGEPASS si apre questa schermata:



Se è la prima volta che ti registri a NILDE clicca su "Registrazione"

Registrazione

Se in passato sei stato già registrato a NILDE inserisci le tue vecchie credenziali nei box sottostanti e clicca su "Migrazione Account"

Username

Password

Inserisci il codice che vedi qui sotto

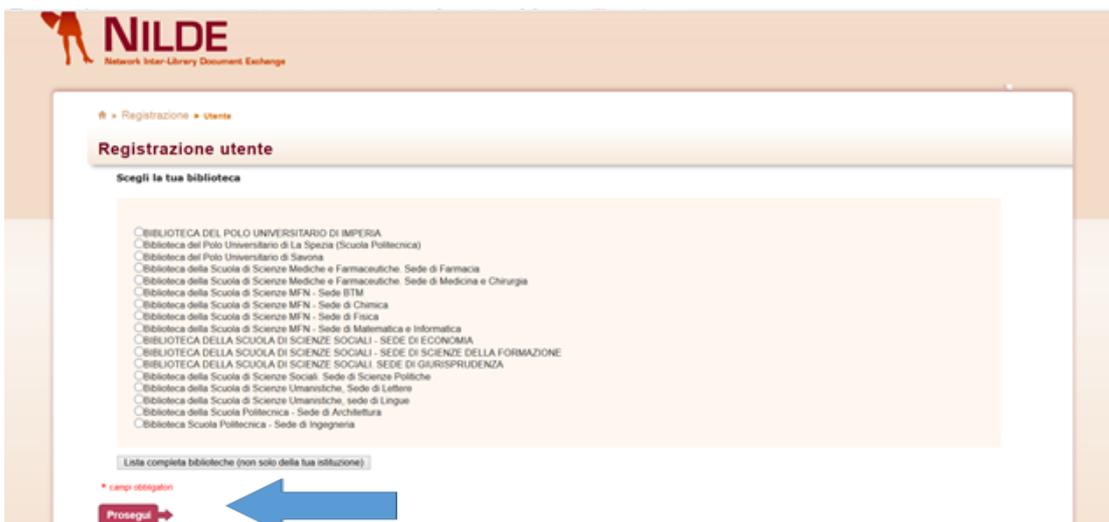


Migrazione account

Manuale d'uso | NILDE World | Rinnovo sottoscrizioni | Contatti | Licenze | Avvertenze legali

Consiglio Nazionale delle Ricerche  
Biblioteca d'Area di Bologna

7. Cliccando sul pulsante "Registrazione" si apre la schermata con la lista delle biblioteche: selezionare la propria biblioteca di riferimento e cliccare su: "Prosegui"



Registrazione utente

Scegli la tua biblioteca

- BIBLIOTECA DEL POLO UNIVERSITARIO DI IMPERIA
- Biblioteca del Polo Universitario di La Spezia (Scuola Politecnica)
- Biblioteca del Polo Universitario di Savona
- Biblioteca della Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche - Sede di Farmacia
- Biblioteca della Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche - Sede di Medicina e Chirurgia
- Biblioteca della Scuola di Scienze MFN - Sede di BTM
- Biblioteca della Scuola di Scienze MFN - Sede di Chimica
- Biblioteca della Scuola di Scienze MFN - Sede di Fisica
- Biblioteca della Scuola di Scienze MFN - Sede di Matematica e Informatica
- BIBLIOTECA DELLA SCUOLA DI SCIENZE SOCIALI - SEDE DI ECONOMIA
- BIBLIOTECA DELLA SCUOLA DI SCIENZE SOCIALI - SEDE DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE
- BIBLIOTECA DELLA SCUOLA DI SCIENZE SOCIALI - SEDE DI GIURISPRUDENZA
- Biblioteca della Scuola di Scienze Sociali - Sede di Scienze Politiche
- Biblioteca della Scuola di Scienze Umanistiche - Sede di Lettere
- Biblioteca della Scuola di Scienze Umanistiche - Sede di Lingue
- Biblioteca della Scuola Politecnica - Sede di Architettura
- Biblioteca Scuola Politecnica - Sede di Ingegneria

Lista completa biblioteche (non solo della tua istituzione)

\* campi obbligatori

Prosegui

8. Completare il modulo che compare nella schermata seguente facendo attenzione a fornire i contatti corretti e utilizzati con frequenza: l'indirizzo mail indicato sarà infatti quello usato dalla biblioteca per ogni comunicazione relativa alle richieste quindi all'avviso della disponibilità del materiale

NILDE - Network Inter-Library Document Exchange - Mozilla Firefox

File Modifica Visualizza Cronologia Segnalibri Strumenti Aiuto

NILDE - Network Inter-Library Document Exc... +

https://nilde.bo.cnr.it/register\_ute.php#top

Google

Registrazione > Utente

## Registrazione utente

Completa la registrazione con i tuoi dati

Nome:  \*

Cognome:  \*

Indirizzo e-mail:  \*

Telefono principale:  -  \*

Telefono secondario:  -

Fax:  -

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

Username: **Mario Bianchi**  
Password: .....  
Biblioteca: **Biblioteca della Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche. Sede di Medicina e Chirurgia**

1 2 3 4

Home | MyNILDE | NILDE World | Che cos'è | Chi siamo | Licenze  
Registrazione | Recupero account | Rinnovo sottoscrizioni | Avvertenze legali

Biblioteca d'Area  
CNR Area della Ricerca di Bologna

9. Comparirà la schermata che informa che la registrazione è stata completata. A questo punto attendere che la Biblioteca abiliti l'account.

🏠 ▶ Registrazione ▶ Utente

## Registrazione utente

### Registrazione completata, il tuo account è stato creato

È necessario attendere che la biblioteca scelta abiliti il vostro account. Riceverete una mail di conferma dell'avvenuta abilitazione al servizio **NILDE**.

Username: **Mario Bianchi**  
Password: ●●●●●●●●  
Nome: **Mario**  
Cognome: **Bianchi**  
Qualifica:  
Lingua preferita: **it**  
Lingua madre: **it**

Biblioteca: **Biblioteca della Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche. Sede di Medicina e Chirurgia**

✉  
📞

< [Torna alla Home-page](#)

> [Stampa](#)

10. Dopo che la biblioteca ha abilitato l'account è **possibile procedere alle richieste**. In questo caso accedere dalla home page di NILDE con Login istituzionale, inserendo le credenziali UniGEPASS

**NILDE World**  
Vuoi conoscere meglio NILDE? Leggi di più ...

**Login tradizionale**  
Sia gli utenti che i bibliotecari possono inserire qui le proprie credenziali NILDE per accedere al servizio

Utente  
Password

Accedi

Non ricordo i miei dati di accesso!

**Login Istituzionale**  
Questa modalità di accesso è riservata esclusivamente agli utenti delle istituzioni aderenti alla Federazione IDEM. Leggi di più ...

idem garr aai  
Accedi

**Non hai un Account?**  
Sia gli utenti che le biblioteche devono registrarsi per poter fare Login.

Sei un/a bibliotecario/a?  
Vuoi entrare anche tu nella community di NILDE?

Registra la tua biblioteca a NILDE

Prima di iniziare a usare NILDE, leggi il [manuale d'uso](#)

Sei un utente?  
Conosci già la biblioteca alla quale iscriverti?

Registrati al servizio NILDE della tua biblioteca

Altrimenti [cerca la tua biblioteca](#) tra tutte le biblioteche NILDE

10. Si aprirà la seguente schermata: click su "Inserisci nuovo riferimento"

The screenshot shows the NILDE (Network Inter-Library Document Exchange) interface. At the top, there is a navigation bar with the NILDE logo and the text 'Network Inter-Library Document Exchange'. To the right, there are links for 'Home', 'MyNILDE', 'NILDE World', 'Che cos'è', 'Chi siamo', and 'Licenze'. A green 'Archivio' button is also visible. Below the navigation bar, a purple banner displays 'Benvenuto Mario Bianchi' and an 'Esci' button. The main content area is divided into two panels. The left panel shows 'Nessun riferimento selezionato' and a red link '> Inserisci un nuovo riferimento'. Below this, a white box contains statistics: 'Riferimenti totali: 0', 'Richieste totali: 0', 'In Attesa: 0 (di cui 0 in attesa di accettazione costo Fuori NILDE)', 'Evase: 0', and 'Inevase: 0'. The right panel features a search bar with 'Inserisci nuovo' and 'Elimina selezione' buttons, and a search filter set to 'Tutti' with '10 per volta'. Below the search bar, a table header is visible with columns for 'Titolo Rivista/Libro', 'Autore', 'Anno', and 'DD'. The table area contains the message 'Oops! Nessun riferimento presente'.

11. Selezionare la tipologia di pubblicazione da richiedere: articolo di rivista o capitolo di libro:

The screenshot shows the NILDE interface with the same navigation bar and user banner as in the previous screenshot. The main content area is a large white box with the text 'Selezionare il tipo di documento:'. Below this text, there are two red links: '> Articolo' and '> Parte di libro'.

12. Inserire i dati precisi della pubblicazione da richiedere per agevolare la richiesta e favorire l'arrivo del materiale corretto.

## ATTENZIONE!!!

E' possibile (e consigliabile!) inoltrare la richiesta direttamente da 

partendo dal link che si trova sulla home page della BSSMF:

<https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed?otool=itnilde&holding=iitustgelib>

In questo modo la richiesta viene inserita automaticamente in tutte le sue parti velocizzando la procedura e garantendo la completezza e la correttezza dei dati bibliografici. Si raccomanda pertanto di seguire questa procedura.

**Titolo Rivista/Libro:**  
american journal of medicine \*

**Titolo articolo/sezione:**  
Evans syndrome

**Autore:** Ghashghaei R. **Altri autori:** Popa R., Shen J.

Anno: 2013 Volume: 126 Fascicolo: 11 Pag. iniziale: 6 Pag. finale: 10

**Abstract:**

DOI: 10.1017/S05.026 ISSN: Editore: Luogo di edizione: SID: PMID: 24157305 

*Dati aggiuntivi*

**Note personali**

**Note collocazione**  
Collocazione: URL: File sul proprio disco:  Nessun file selezionato.

\* campi obbligatori

**Note per la biblioteca:**

Nel caso in cui la biblioteca dovesse sostenere dei costi aggiuntivi per la fornitura del documento da addebitare a lei o al suo istituto/dipartimento:  
 \*

13. Selezionare "inserisci" se si desidera esclusivamente salvare i dati della pubblicazione senza inoltrare la richiesta.

Selezionare "inserisci e richiedi" per richiedere il documento alla propria biblioteca di riferimento.

E' possibile inserire note per la biblioteca: per esempio si può dichiarare se prima di procedere si desidera essere informati di eventuali costi eccezionalmente richiesti dalla biblioteca fornitrice.

La richiesta di pagamento è un evento rarissimo e in tal caso la biblioteca si impegna a segnalarlo all'utente prima di procedere con l'evasione dell'ordine.

Il Document Delivery è infatti un servizio effettuato in regime di reciprocità gratuita tra biblioteche, pertanto NON implica di norma alcun costo per gli utenti istituzionali.

The screenshot shows a web form titled "Dati aggiuntivi" (Additional Data). It is divided into two main sections: "Note personali" (Personal Notes) and "Note collocazione" (Placement Notes). The "Note personali" section has a large text input field. The "Note collocazione" section includes fields for "Collocazione:" (Location), "URL:", and "File sul proprio disco:" (File on your disk), which has a "Sfoglia..." (Browse...) button and the text "Nessun file selezionato." (No file selected). Below these fields is a red asterisk and the text "\* campi obbligatori" (required fields). To the right, there is a section titled "Note per la biblioteca:" (Notes for the library) with a text input field. Below this is a dropdown menu with the text "Nel caso in cui la biblioteca dovesse sostenere dei costi aggiuntivi per la fornitura del documento da addebitare a lei o al suo istituto/dipartimento:" (In the case where the library would bear additional costs for the provision of the document to be debited to you or your institution/department:). The dropdown menu is open, showing three options: "VORREI CHE MI VENISSE COMUNICATO l'importo prima di decidere" (I would like to be informed of the amount before deciding), "NON ACCETTO alcun costo aggiuntivo" (I do not accept any additional costs), and "ACCETTO qualsiasi costo aggiuntivo" (I accept any additional costs). A blue arrow points to the dropdown menu. At the bottom left of the form is a button with a checkmark and the text "Inserisci" (Save). At the bottom right is a button with a checkmark and the text "Inserisci e richiedi" (Save and request).

14. Dopo aver scelto Inserisci e richiedi comparirà una schermata riassuntiva con tutti i dati.

Quando il materiale sarà disponibile l'utente riceverà una mail all'indirizzo fornito in fase di registrazione e potrà passare a ritirare le copie in **formato cartaceo** presso la sede della BSSMF alla quale ha fatto la richiesta.

Nel rispetto della vigente normativa sul Diritto d'Autore (Legge n. 633 del 22/4/1941 e successive modifiche e integrazioni) la Biblioteca è tenuta a consegnare all'utente finale esclusivamente la copia cartacea del materiale richiesto, distruggendo ogni eventuale copia digitale ricevuta.