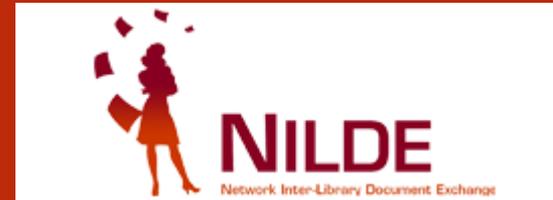




ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Istruzioni per il servizio MyNilde



Abis Biblioteca di Ingegneria e Architettura

Come Iscriverti al servizio

NILDE Homepage: <https://nilde.bo.cnr.it>



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



Registrazione tramite autenticazione con DSA Unibo (account istituzionale)

↑ ▶ Registrazione ▶ Utente

Registrazione utente

Sei in possesso di un account istituzionale IDEM-GARR?

Si No



Per la registrazione al servizio scegliere **SI**
L'account istituzionale IDEM-GARR è l'account Unibo (es.:
nome.cognome@unibo.it; nome.cognome@studio.unibo.it)





[Informazioni su IDEM](#)

Selezioni la sua organizzazione

Per poter accedere alla risorsa **Nilde Utenti erogato da Biblio Area CNR Bologna** per favore selezioni o cerchi l'organizzazione con la quale è affiliato.

 Università di Bologna



Seleziona

Ricorda la selezione per questa sessione.

Scorrere il menù a tendina, quindi selezionare Università di Bologna





ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Accedi a
**Nilde Utenti erogato da
Biblio Area CNR Bologna**

Inserisci le credenziali di Ateneo

Username:

Password:

Non ricordare l'accesso

**Mostra le informazioni che
saranno trasferite in modo che
io possa rifiutare il rilascio.**

- > [Non riesci ad accedere?](#)
- > [Hai dimenticato le credenziali?](#)
- > [Vuoi cambiare la password?](#)



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



[Rigenera](#)

Migrazione account



- Iscriviti scegliendo **una sola biblioteca di riferimento**.
- Registrati indicando correttamente la tua qualifica; se sei uno studente indica anche il tuo numero di matricola.
- Gli utenti che afferiscono istituzionalmente ad un dipartimento selezionano il dipartimento di appartenenza.
- I dottorandi, assegnisti, borsisti, etc. devono indicare il docente o il tutor di riferimento nel campo «referente»
- Tieni sempre aggiornate le informazioni personali. L'aggiornamento, una volta entrati nel programma con le credenziali personali, si fa selezionando la freccia a fianco del "Benvenuto" al servizio e cliccando su «Modifica» e infine su «Salva»
- In caso di smarrimento o dimenticanza della password, o di mancato riconoscimento dell'account di accesso da parte di NILDE, contatta il referente del servizio della biblioteca su cui sei registrato. **Ti chiediamo di NON effettuare una nuova registrazione.**



Registrazione utente

Scegli la tua biblioteca

- Biblioteca di Ingegneria e Architettura. Sez. Architettura "G. Michelucci"
- Biblioteca di Ingegneria e Architettura. Sez. Ing. Chimica, Ambientale e Gestionale "F. P. Foraboschi"
- Biblioteca di Ingegneria e Architettura. Sez. Ing. Civile "G. Michelucci"
- Biblioteca di Ingegneria e Architettura. Sez. Ingegneria "G.P. DORE"

Lista completa biblioteche (non solo della tua istituzione)

* campi obbligatori

Prosegui →



Registrazione utente

Completa la registrazione con i tuoi dati



Nome: *

Cognome: *

Indirizzo e-mail: *

Telefono principale: - *

Telefono secondario: -

Fax: -

Qualifica: *

Dipartimento / Istituto: *

Matricola / Tessera:

Referente:

Lingua preferita:

Lingua madre:

Skype:

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

* campi obbligatori



Al termine dell'operazione di registrazione riceverai un messaggio di notifica a video

Una volta che sarai stato abilitato dalla biblioteca prescelta, potrai connetterti al servizio.

IMPORTANTE! L'abilitazione non è automatica; l'operatore, in base al regolamento della biblioteca, può respingere una domanda di registrazione al servizio. In tal caso, l'operatore ti avviserà via e-mail delle motivazioni per cui viene respinta la tua domanda; riceverai anche una notifica automatica da Nilde.



Accesso al servizio



NILDE

Network Inter-Library Document Exchange



NILDE World

Network Inter-Library Document Exchange

Vuoi conoscere meglio NILDE? [Leggi di più ...](#)

Login tradizionale

Sia gli utenti che le biblioteche possono inserire qui le proprie credenziali NILDE per accedere al servizio.

Utente

Password

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](#)



Accedi

Scegliere Login
istituzionale

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



Richiedere un documento

- Attraverso il servizio NILDE è possibile richiedere solo singoli articoli da periodici o parti di libri, non libri interi o documenti in originale.
- Prima di inserire la richiesta verifica che la rivista o il libro su cui è pubblicato l'articolo non siano già accessibili in formato elettronico, consultando i cataloghi Unibo: [ACNP](#) e [SbnUbo](#)
- Seleziona la corretta tipologia di documento (pagine di libro o articolo di rivista), perché questo influisce sul buon esito della ricerca sui cataloghi da parte di NILDE.
- Inserisci tutti i dati bibliografici di cui sei in possesso nel modo più completo possibile. E' possibile utilizzare, a partire da numerosi database e motori di ricerca (es. Google e Google Scholar), la funzione di download dei dati bibliografici sul modulo di NILDE tramite la funzione A-LINK. Se il riferimento è stato tratto da una banca dati si prega di specificare in nota.
- Indicare le condizioni di accettazione della fornitura, nel caso in cui vi fossero dei costi:
 - vorrei che mi venisse comunicato l'importo prima di decidere
 - non accetto alcun costo aggiuntivo
 - accetto qualsiasi costo aggiuntivo



Monitoraggio dell'iter della richiesta

- Dopo aver effettuato la richiesta, monitorare lo stato della richiesta nella propria pagina personale (sezione «MyNILDE») e leggere i messaggi inviati dalla biblioteca con il sistema Nilde.
- Ogni richiesta è contrassegnata da un'icona colorata:
- Se l'icona è bianca, la richiesta è stata solo inserita in NILDE, ma non è stata inviata alla biblioteca; per inviarla occorre riaprire la richiesta e provvedere a cliccare il tasto di invio
- Se l'icona è arancione, la richiesta è stata inviata alla biblioteca ed è in attesa di evasione
- Se l'icona è verde, la richiesta è stata evasa dalla biblioteca esterna a cui il documento è stato richiesto e potrebbe anche essere già stato inviato l'avviso di ritiro dalla biblioteca
- Se l'icona è rossa, non è stato possibile evadere la richiesta (le motivazioni sono indicate nel testo del messaggio inviato per posta elettronica)



Il diritto d'autore

- Non è consentito riprodurre più del 15% dell'intero volume o fascicolo.
- Non è consentito consegnare il pdf del documento, ma solo ed esclusivamente una copia cartacea
- L'utilizzo del documento ricevuto tramite il servizio Nilde deve essere strettamente personale e rispondere ad esigenze di ricerca e di studio
- **È vietato lo spaccio al pubblico delle copie e ogni utilizzazione in concorrenza con i diritti di utilizzazione economica spettanti all'autore**

