



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

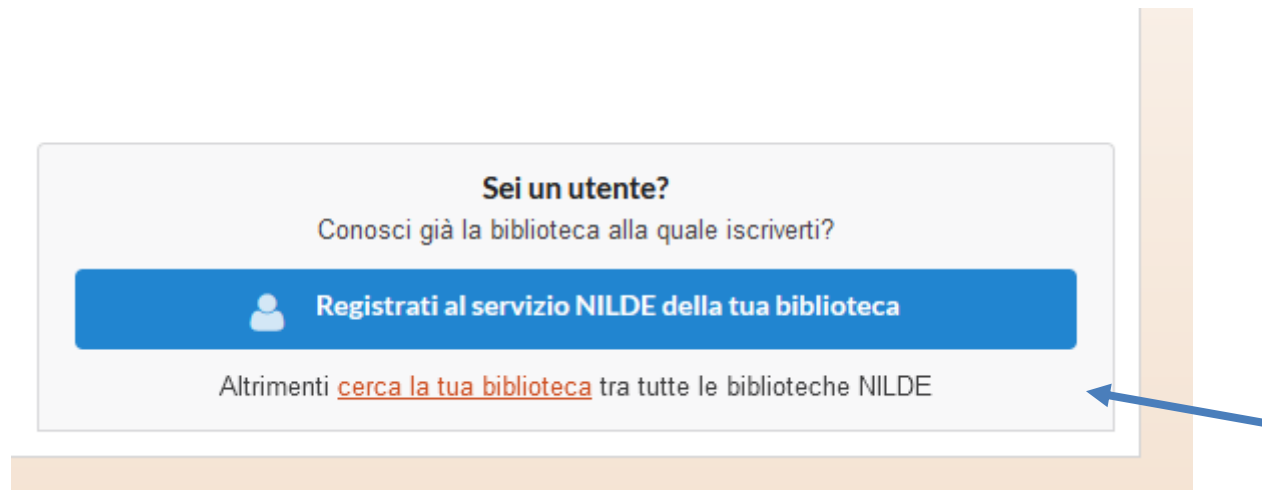
# Istruzioni per il servizio MyNilde



Abis Biblioteca di Ingegneria e Architettura

# Come Iscrivarsi al servizio

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



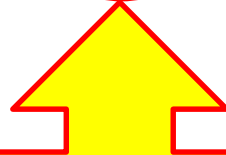
# Registrazione tramite autenticazione con DSA Unibo (account istituzionale)

🏠 ▶ Registrazione ▶ Utente

## Registrazione utente

Sei in possesso di un account istituzionale IDEM-GARR?

☒ Sì ☐ No



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

Accesso

- > [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

← **Indietro**

**Prosegui** →



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** 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

☐ Ricorda 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 ...](#)



Scegliere Login  
istituzionale

## 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



# 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**

