



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Sistema Bibliotecario di Ateneo
SBA

Document Delivery via Nilde

Richiedere fornitura di articoli
scientifici non posseduti da Unimore

Ultima modifica 06/02/2023

Document Delivery / Fornitura documenti

- Le biblioteche offrono il servizio di fornitura documenti NILDE per il materiale non incluso nei nostri abbonamenti

<https://nilde4.bo.cnr.it/>

The screenshot shows the NILDE (Network Inter-Library Document Exchange) website. At the top left is the NILDE logo, featuring a stylized figure and the text 'NILDE Network Inter-Library Document Exchange'. A green notification box at the top right contains maintenance information: '27/10/2016 Giovedì 27 Ottobre 2016 dalle ore 7 - INTERRUZIONE SERVIZIO NILDE PER AGGIORNAMENTO SOFTWARE'. The main content area is divided into three sections: 1) A descriptive paragraph about NILDE as a software for document delivery. 2) A section titled 'Vuoi saperne di più su NILDE?' with links for 'Che cos'è NILDE' and 'Come usare NILDE', and social media links for 'NILDE World', 'NILDE Blog', and 'Facebook'. 3) An 'Accesso' section with radio buttons for 'NILDE' and 'Istituzionale (IDEM-GARR)', input fields for 'Utente' and 'Password', and an 'Accedi' button. Below the main content is a footer with navigation links like 'Home | MyNILDE | NILDE World | Che cos'è | Chi siamo | Licenze' and the logo of the Consiglio Nazionale delle Ricerche Biblioteca d'Area di Bologna. The version number 'v. 4.4' is in the bottom right corner.

Iscrizione e primo accesso a Nilde

- Potete iscrivervi e accedere utilizzando le **credenziali UNIMORE** (*istituzionale IDEM-GARR*) da questo link <https://nilde.bo.cnr.it/>
- In tal modo si verrà registrati a NILDE, senza necessità di creare un account apposito



Iscrizione e primo accesso a Nilde



[Informazioni su IDEM](#)

Selezioni la sua organizzazione

Per poter accedere alla risorsa **Nilde Utenti** è necessario selezionare una **Biblio Area CNR Bologna** o altre organizzazioni. Selezioni o cerchi l'organizzazione con la quale sei affiliato.

Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia

Ricorda la selezione per questa sessione.



Username

123456


Password


.....


Annulla le autorizzazioni di rilascio attributi concesse precedentemente a questo servizio ([Informazioni](#)).

Login

Iscrizione e primo accesso a Nilde

 **UNIMORE**
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

 **Single Sign-On**
Unimore

 **Nilde**
Nilde

You are about to access the service:
Nilde Utenti erogato da Biblio Area CNR Bologna of Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR)

Information to be Provided to Service	
eduPersonPrincipalName	[redacted]@unimore.it
email	[redacted]@unimore.it
givenName	Michele
organizationalUnit	accounts people
surname	[redacted]

The information above would be shared with the service if you proceed. Do you agree to release this information to the service every time you access it?

Select an information release consent duration:

- Ask me again at next login
 - I agree to send my information this time.
- Ask me again if information to be provided to this service changes
 - I agree that the same information will be sent automatically to this service in the future.
- Do not ask me again
 - I agree that **all** of my information will be released to the service.

This setting can be revoked at any time with the checkbox on the login page.

 **NILDE**
Inter-Library Document Exchange

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

Se in passato sei stato già registrato a **NILDE** inserisci le tue vecchie credenziali

Username

Password

Inserisci il codice che vedi qui sotto

 [Rigenera](#)

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



Iscrizione e primo accesso a Nilde

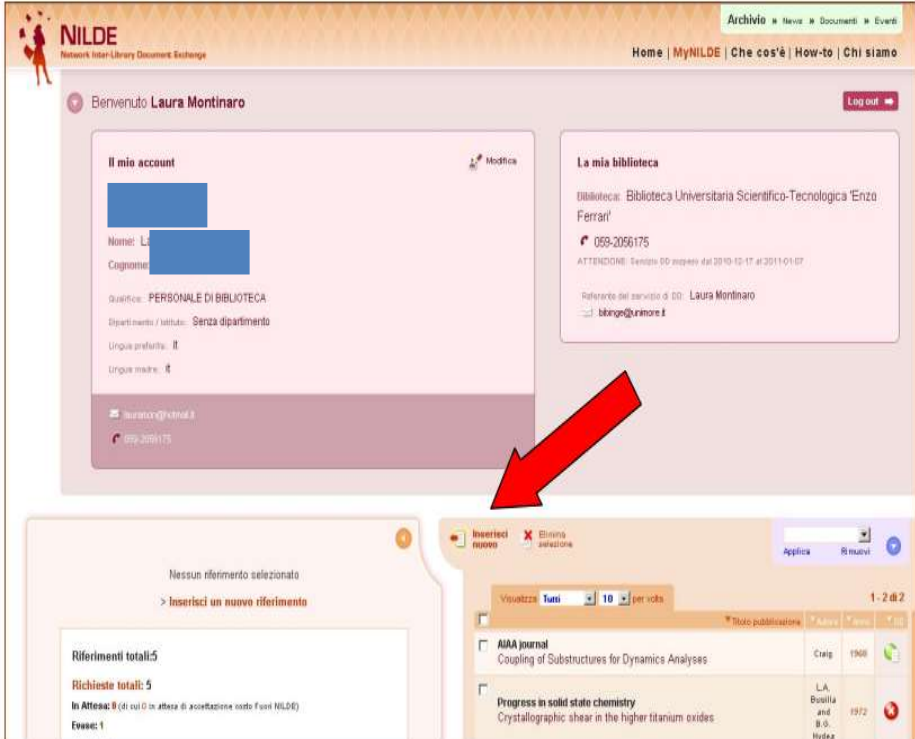


The screenshot shows the Nilde registration page. At the top left is the Nilde logo with the text 'NILDE Network Inter-Library Document Exchange'. Below the logo, there are navigation links: 'Registrazione' and 'Utente'. The main heading is 'Registrazione utente'. Underneath, it says 'Scegli la tua biblioteca'. A list of libraries is provided, each with a radio button. A blue arrow with the number '1' points to this list. Below the list is a link: 'Lista completa biblioteche (non solo della tua istituzione)'. At the bottom of the form, there is a red button labeled 'Prosegui' with a right-pointing arrow. A blue arrow with the number '2' points to this button. A red asterisk and the text '* campi obbligatori' are visible above the button. The footer contains links: 'Home | MyNILDE | NILDE World | Che cos'è | Chi siamo | Licenze'.

- Scegliete la biblioteca che fa da riferimento per il vostro Dipartimento, proseguite alla schermata successiva ed inserite gli ultimi dati obbligatori richiesti
- La biblioteca entro il giorno lavorativo successivo provvederà a completare l'abilitazione

Richiedere documenti

- Una volta abilitati, potrete accedere sempre con modalità IDEM-GARR e vedrete il vostro account in questo modo
- Cliccate **Inserisci nuovo** per fare una richiesta



The screenshot displays the NILDE (Network Inter-Library Document Exchange) user interface. At the top, the logo and navigation menu are visible. The user is logged in as Laura Montinaro. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Il mio account', shows the user's profile information, including name, surname, and contact details. The right column, titled 'La mia biblioteca', displays the user's library affiliation and contact information. Below these sections, there is a 'Inserisci nuovo' button, which is highlighted with a red arrow. The bottom part of the screen shows a list of document requests, including titles like 'AIAA journal' and 'Progress in solid state chemistry'.

Richiedere documenti

- Scegliere tra Articolo o parte di Libro
- Per i libri verrà fornita una fotocopia nella misura massima del 15% rispetto al numero di pagine del volume
- Gli articoli possono essere forniti in fotocopia nella loro interezza solo se il numero di pagine di cui sono composti non supera il 15% del fascicolo da cui sono tratti
- Il limite del 15% è stabilito dalla vigente legge sul diritto di autore



Dati da inserire

- ARTICOLI: campi obbligatori
 - titolo della pubblicazione
 - anno
 - autore
 - pagina iniziale
 - volume
- PARTI DI LIBRO: campi obbligatori
 - anno
 - pagina iniziale
 - autore
 - titolo della pubblicazione
- È sufficiente compilare i campi obbligatori con caratteri a caso se non si dispone dei dati necessari (nel campo anno indicare una data inverosimile es. 1000).
- Proseguire con **Inserisci e richiedi**

The screenshot shows a web form for entering publication data. The form is divided into sections: 'Titolo pubblicazione:', 'Titolo articolo/sezione:', 'Autore:', 'Altri autori:', 'Anno:', 'Volume:', 'Pag. iniziale:', 'Pag. finale:', 'Editore:', 'Luogo di edizione:', 'ISBN:', 'SII:', and 'PMD:'. Below these are 'Note personali' and 'Note collocazione' sections. At the bottom, there are two buttons: 'Inserisci' and 'Inserisci e richiedi'. A blue arrow points to the 'Inserisci' button, and a red arrow points to the 'Inserisci e richiedi' button. Red circles highlight the 'Titolo pubblicazione:', 'Anno:', 'Volume:', and 'Pag. iniziale:' fields. A red box at the bottom right contains the text 'NON ACCETTO alcun costo aggiuntivo'.

Inserisci serve per memorizzare la richiesta senza inviarla (lo si può fare in un secondo momento)

Eventuali note

- Prima di inviare la richiesta è possibile, se si vuole, fornire informazioni supplementari nel campo **Note per la biblioteca**



Note per la biblioteca:

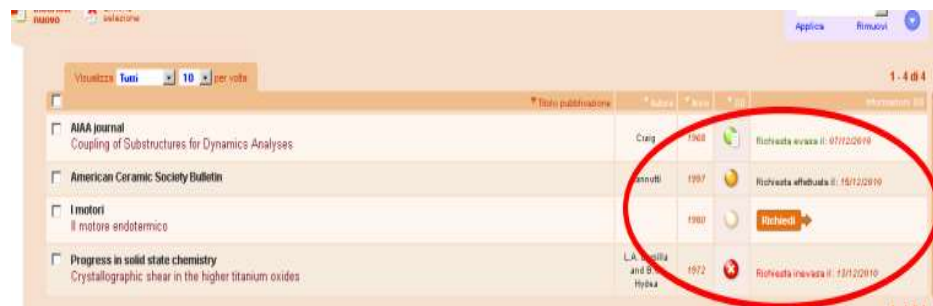
Nel caso in cui la biblioteca dovesse sostenere dei costi aggiuntivi per la fornitura del documento da addebitare a lei o al suo istituto/dipartimento:

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

Stato delle richieste

- La schermata che comparirà sarà quindi la seguente, con l'elenco delle richieste effettuate e del loro stato:
 - verde per evasa
 - rosso per inevasa
 - arancio per in attesa
 - bianco per salvato ma non inviato
- Il sistema NILDE invierà in automatico all'indirizzo di posta dell'utente tutte le e-mail relative allo stato delle richieste effettuate



Titolo pubblicazione	Autore	Anno	Stato	Informazioni
AIAA Journal Coupling of Substructures for Dynamics Analyses	Craig	1968	🟢	Ricevuta evasa il: 07/12/2019
American Ceramic Society Bulletin	Annelli	1997	🟡	Ricevuta attesa il: 16/12/2019
I motori Il motore endotermico		1980	🟠	Ricevuta
Progress in solid state chemistry Crystallographic shear in the higher titanium oxides	LA. Ingolla and G. Hyka	1972	🔴	Ricevuta inevasa il: 13/12/2019

Ritiro documenti

- Quando riceverete la mail automatica di avviso, recatevi in biblioteca per ritirare il documento a vostro nome
- La copia cartacea rimane vostra



Avvertenze

*Leggete il contenuto della mail di avviso
prima di passare in biblioteca*

Nel caso l'articolo richiesto fosse **disponibile**
tra i nostri abbonamenti, nella **mail di avviso troverete**

- link diretto per l'accesso (se elettronico)
- la collocazione fisica (se cartaceo)



*Questo documento è rilasciato sotto licenza
Creative Commons CC BY-NC (Attribuzione - Non commerciale)*

By Laura Montinaro, Michele Pola

Sistema Bibliotecario di Ateneo

Via Campi 213/C
41125 Modena
059/2055506
sba@unimore.it
www.sba.unimore.it