

Guida rapida a NILDE 4.0 per gli utenti: registrazione e uso

[NILDE \(https://nilde.bo.cnr.it\)](https://nilde.bo.cnr.it) è un servizio che permette di richiedere online documenti non posseduti dalla tua biblioteca.

E' possibile controllare lo stato delle richieste, ma anche salvare e organizzare, in un Reference Manager di semplice uso, i riferimenti bibliografici che possono diventare oggetto di richiesta anche in un secondo tempo.

Registrazione

Per poter effettuare richieste di Document Delivery (fornitura documenti) alla biblioteca di appartenenza, devi crearti un account personale in NILDE.

Clicca su **Registrazione** e poi su **Crea un account Utente**.


Se sei un *utente istituzionale* dell'Università di Padova (in possesso di un account email del tipo nome.cognome@unipd.it o nome.cognome@studenti.unipd.it) devi rispondere Sì alla domanda "Sei in possesso di un account istituzionale IDEM-GARR?" e poi selezionare Università di Padova come organizzazione.



Vieni quindi reindirizzato verso il Servizio di autenticazione dell'Università di Padova, dove devi inserire Nome utente e Password della posta elettronica di Ateneo.

Clicca su **Accedi** e completa la registrazione:

- 1 seleziona la tua biblioteca di riferimento;
- 2 compila i campi con i tuoi dati personali;
- 3 riepilogo dei dati ed eventuale stampa.

La biblioteca provvederà ad autorizzarti all'uso di NILDE. I dati personali possono essere modificati cliccando su .

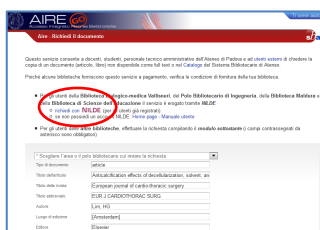
MyNILDE (riferimenti bibliografici e richieste)

Per richiedere un documento alla tua biblioteca devi compilare un modulo con i dati bibliografici in tuo possesso. Puoi compilarlo attraverso:



a) Inserimento *manuale*:

1. **Inserisci nuovo**: devi scegliere tra >Articolo o >Parte di Libro;
2. compila i campi con i dati che hai a disposizione.



b) Inserimento *automatico* (richiesta proveniente da AIREGO):

1. clicca su **Richiedi il documento alle biblioteche tramite NILDE**;
2. autenticati in NILDE e il modulo verrà compilato automaticamente.



Dati aggiuntivi: in questa sezione puoi inserire eventuali note personali. Solo i dati bibliografici e le eventuali *Note per la biblioteca* vengono trasmessi in caso di richiesta. Nelle Note per la biblioteca puoi indicare se accetti o meno costi aggiuntivi (ricordati di verificare le condizioni di fornitura della tua biblioteca).

Per salvare il riferimento nella tua bibliografia è sufficiente cliccare il bottone **Inserisci**. Se invece desideri richiedere subito il documento al servizio Document Delivery della tua biblioteca clicca su **Inserisci e richiedi**. Il riferimento comparirà nel riquadro destro, dove è possibile effettuare diverse operazioni: visualizzare in maniera estesa i riferimenti inseriti cliccando sugli stessi, ordinare i riferimenti secondo la modalità preferita (es. titolo rivista/libro, autore, ecc.), eliminare gli inserimenti, creare etichette da attribuire ai propri riferimenti, richiedere alla biblioteca i documenti relativi ai riferimenti già inseriti.

Quando la richiesta viene presa in carico dalla biblioteca appare un pallino di colore **arancio** a fianco del riferimento. Il colore **verde** indica che la richiesta è stata evasa dalla biblioteca. Se la biblioteca non riesce a soddisfare la richiesta, il pallino diventa **rosso**. L'evasione o invasione viene comunicata anche tramite email.

Per approfondimenti consulta il [Manuale d'uso di NILDE](#) oppure contatta la tua biblioteca.

A cura della *Biblioteca biologico-medica Vallisneri e delle biblioteche del Polo di Ingegneria*.