



NILDE

Network Inter-Library Document Exchange

NILDE - Manuale Bibliotecari

2020

CNR Biblioteca Area della Ricerca di Bologna - Via Gobetti 101, 40129 Bologna, Italia

Email: nilde-info@area.bo.cnr.it

Sito web: <https://nildeworld.bo.cnr.it>

Tel: 051 6398034

P.IVA 02118311006

C.F 80054330586

CREDITS

Manuale d'uso NILDE 4.0:novembre 2010

A cura di Elisa Buzzetti, Jessica Palmieri e Silvana Mangiaracina, con la collaborazione di Diego Malipiero, Alessandro Tugnoli e Silverio Giancristofaro (Biblioteca d'Area del CNR di Bologna).

Revisione del manuale d'uso NILDE 4.0: Aprile 2012

A cura di Francesca Brunetti, Paola Domina, Stefano Guarise, Gustavo Filippucci, Monica Ortolan, Rosella Magno, Alessandro Tugnoli (Comitato Biblioteche Nilde). Contributi alla sezione "Integrazione delle banche dati con NILDE":

Laura Tavoloni (Università degli Studi della Tuscia), Luisa Schiavone (INAF-Osservatorio Astrofisico di Torino), Elena De Carolis (Università Sapienza di Roma) e Vincenza Iossa (Presidenza del Consiglio dei Ministri, Biblioteca Chigiana).

Revisione manuale d'uso NILDE 5.0: Gennaio 2017

Revisione e riadattamento per il nuovo portale NILDE World a cura di Carmen Ingrid Di Nunno, Cristina Morroni, Federica Nieri, Ornella Russo e Silvana Mangiaracina, con la collaborazione di Alessandro Tugnoli (Biblioteca d'Area del CNR di Bologna).

Revisione del manuale d'uso NILDE 5.0: Settembre 2019

Revisione e aggiornamento dei testi e delle figure a cura di Giovanna Colombo (Biblioteca di Scienze Como, Università dell'Insubria), Lorian Maimone Ansaldo Patti (Biblioteca del Polo Centrale, Università di Messina), Gabriela Carrara (CNR Biblioteca dell'Area della Ricerca di Bologna).

Traduzione in inglese del manuale d'uso NILDE 5.0: Settembre 2019

Giovanna Colombo (Biblioteca di Scienze Como, Università dell'Insubria), Lorian Maimone Ansaldo Patti (Biblioteca del Polo Centrale, Università di Messina), Gabriela Carrara (CNR Biblioteca dell'Area della Ricerca di Bologna), Franco Reuspi (Biblioteca della Scuola di Scienze Umanistiche Sede di Lingue, Università di Genova) e Carmen Spisa (Biblioteca della Scuola di Scienze Umanistiche Sede di Lettere, Università di Genova).

Revisione del manuale NILDE Utenti 5.0: Dicembre 2019

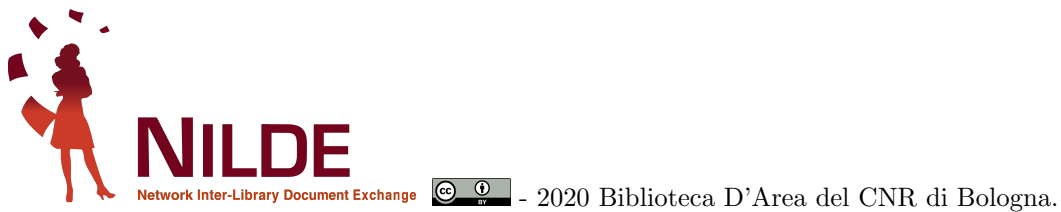
Revisione e aggiornamento del manuale Utenti a cura di Debora Mazza, Gabriela Carrara, Alessandro Tugnoli e Silvana Mangiaracina (Biblioteca d'Area del CNR di Bologna).

Realizzazione della versione pdf stampabile del manuale d'uso NILDE 5.0 e del manuale Utenti: Dicembre 2020

Redazione, correzione e verifica a cura di Gabriela Carrara, Silvana Mangiaracina e Debora Mazza (CNR Biblioteca dell'Area della Ricerca di Bologna), Giovanna Colombo (Biblioteca di Scienze Como, Università dell'Insubria), Lorian Maimone Ansaldo Patti (Biblioteca del Polo Centrale, Università di Messina).

Sommario

Questo manuale è espressamente dedicato ai bibliotecari delle biblioteche che adottano il software NILDE.



Questo documento è stato prodotto utilizzando il software libero \LaTeX , scritto da Leslie Lamport, mantenuto e sviluppato dal \LaTeX 3 Project e distribuito sotto la \LaTeX Project Public License (LPPL).

Autore della conversione in \LaTeX : **Gabriela Carrara**

Indice

1	COS'È NILDE	6
2	REGISTRAZIONE BIBLIOTECA	7
2.1	Rinnovo annuale della registrazione/sottoscrizione	10
3	LOGIN BIBLIOTECA	10
3.1	Recupero account	10
4	BENVENUTO BIBLIOTECA E MODIFICA DATI	11
5	BORROWING	14
5.1	Inserimento manuale di una richiesta	14
5.2	Gestione di una richiesta	15
5.3	Risposta ad una richiesta	23
5.4	Consegna del documento all'utente o archiviazione di una richiesta	25
5.5	Annullamento di una richiesta	25
5.6	Richiesta fuori NILDE	26
6	LENDING	28
6.1	Gestione di una richiesta	28
6.2	Verifica delle licenze	30
6.3	Evasione o inevasione di una richiesta	35
6.4	Accettazione annullamento di una richiesta	37
6.5	Richiesta fuori NILDE	37
7	STATISTICHE, EXPORT DEI DATI E STORICO DELLE RICHIESTE	38
7.1	Statistiche	39
7.2	Export dei dati	40
7.3	Storico	41
8	GESTIONE DEGLI UTENTI	42
8.1	Gestione dei dipartimenti	44
8.2	Esportare i dati	45
9	NOTE PER L'UTILIZZO DEL SOFTWARE	45

Elenco delle figure

1	Registrazione: scelta credenziali	7
2	Registrazione: dati anagrafici	7
3	Registrazione: dati/codici cataloghi	8
4	Registrazione: dati servizio DD	8
5	Registrazione: accettazione condizioni	9
6	Registrazione: dati completi sottoscrizione	9
7	Rinnovo sottoscrizione	10
8	Conferma dati sottoscrizione	10
9	Recupero credenziali account	11
10	Mynilde	11
11	myaccount 1	12
12	myaccount 2	13
13	Link cataloghi biblioteca	13
14	Esempio di scheda borrowing vuota	14
15	Scelta tipologia di documento	14
16	Dati bibliografici articolo	15
17	Dati bibliografici parte di libro	15
18	Richieste borrowing	16
19	Nota ad uso interno	16
20	Verifica posseduto	17
21	Evasione diretta proprio posseduto	18
22	Identificazione documento da richiedere	18
23	Identificazione biblioteca fornitrice	19
24	Opzione "Nascondi consorzi"	20
25	Opzione "Visualizza consorzi"	20
26	Opzione "Indietro" documento posseduto	21
27	Visualizza dati biblioteca fornitrice	22
28	Selezione biblioteca e inoltro richiesta	22
29	Conferma inoltro richiesta	23
30	Reinoltro richiesta inevasa	23
31	Ricezione:visualizza e stampa documento	24
32	Consegna e archiviazione richiesta	25
33	Annullamento richiesta	26
34	Richiesta fornitrice fuori NILDE	27
35	Informazione utente costi fuori NILDE	27
36	Accettazione utente costi fuori NILDE	28
37	Inoltro richiesta fuori NILDE	28
38	Esempio di scheda lending	29
39	Richiesta di lending	30
40	Trova licenze	31
41	Tabella delle licenze individuate	31
42	Visualizzazione dettagli licenza	32
43	Licenza trovata: seleziona il tipo di consegna	33
44	Impossibile individuare la licenza (ISSN mancante)	34
45	Bottoni Evadi/Inevadi	35
46	Evasione richiesta: compilazione campi obbligatori	35
47	Evasione richiesta: file allegato	36
48	Motivo dell'inevasione	37
49	Inserimento richiesta Fuori NILDE	37
50	Scelta tipologia di documento	38
51	Compilazione richiesta Fuori NILDE	38
52	Esempio di statistiche globali	39
53	Esempio di statistiche per una biblioteca	39
54	Esempio di statistiche per gli utenti	40

55	Esempio esportazione dati per una biblioteca	40
56	Esempio export dati a livello di ente	41
57	Storico per biblioteca	41
58	Storico per utente	42
59	Storico per ID	42
60	Elenco utenti della biblioteca	43
61	Inserimento o modifica dipartimenti	44

1 COS'È NILDE

NILDE (Network for Inter-Library Document Exchange) è un software web per il servizio document delivery tra le biblioteche. Con il tempo si è formato un network di biblioteche (NILDE Community) disposte a condividere le loro risorse bibliografiche in spirito di collaborazione, al fine di erogare ai propri utenti un servizio di qualità di reperimento di documenti usando il software NILDE.

All'interno della community NILDE le biblioteche scambiano i documenti in maniera quasi sempre gratuita, nel rispetto della legge sul copyright e dei contratti di licenza con gli editori.

Ad oggi, fanno parte del Network NILDE, circa 900 biblioteche appartenenti a nazioni, enti e ambiti disciplinari diversi a cui afferiscono quasi 70.000 utenti tra ricercatori, insegnanti, studenti, liberi professionisti o comuni cittadini.

Il sito web di riferimento della community di biblioteche e utenti NILDE è:
<https://nildeworld.bo.cnr.it/>

2 REGISTRAZIONE BIBLIOTECA

Per creare un account biblioteca, necessario agli operatori per svolgere le loro attività di Document Delivery, si deve cliccare su **Registrazione** e successivamente su **Crea un account Biblioteca**.

La procedura di registrazione si compone di **6 fasi**:

1. Scelta di uno username di almeno 5 caratteri e di una password di almeno 8

06/02/2017 - OGGI Possibili problemi di accesso ai servizi della Biblioteca (NILDE, Proxy, sito web...) per lavori di manutenzione sulla linea elettrica della sala server dell'Istituto ISA
Si informa che oggi, Lunedì 6/2 saranno effettuati interventi di manutenzione sull'impianto elettrico della... [Leggi](#)

23/10/2016 - Giovedì 27 Ottobre 2016 dalle ore 7 - INTERRUZIONE SERVIZIO NILDE PER AGGIORNAMENTO SOFTWARE
Si informa che Giovedì 27 Ottobre 2016, dalle ore 7 al termine dei lavori verrà effettuato un aggiornamento... [Leggi](#) [Archivio](#)

Home | MyNILDE | NILDE World | Che cosa è | Chi siamo | Licenze
Registrazione | Recupero account | Rimozione sottoscrizioni | Avvertenze legali

Consiglio Nazionale delle Ricerche
Biblioteca d'Area di Bologna

v. 4.5

Figura 1: Registrazione: scelta credenziali

2. Inserimento dei dati anagrafici della biblioteca

Registrazione biblioteca

Inserisci i dati della biblioteca

Si prega di inserire i dati con attenzione e correttezza per permettere a NILDE di operare con efficienza.

Biblioteca:
Inserire la denominazione completa della biblioteca. Es.: Biblioteca di Matematica...

Indirizzo:

Cap: Città:

Disciplina:
Selezionare l'ambito disciplinare della biblioteca

Nazionalità: Provincia:

Tipo di ente:
Selezionare la tipologia dell'ente di appartenenza

Ente:
Selezionare il nome dell'Ente di appartenenza

Progetto:
 BESS - Biblioteca Elettronica Scienze Sociali ed Economiche del Piemonte
 ESSPER
 Ministero della Salute - Progetto Biblosan

Spostare gli eventuali progetti cui la biblioteca partecipa

Partita Iva:
Occorre inserire almeno una voce tra Partita Iva e Codice Fiscale

Codice Fiscale:
Occorre inserire almeno una voce tra Partita Iva e Codice Fiscale

Telefono: -

Figura 2: Registrazione: dati anagrafici

3. Inserimento dei codici dei cataloghi collettivi nazionali (ACNP, SBN, REBIUN), con eventuale indicazione della biblioteca in MAI e della url del proprio opac.

The screenshot shows the 'Registrazione biblioteca' form. The left panel is titled 'Inserire i dati dei cataloghi' and contains several sections:

- OPAC della biblioteca:** A checkbox is checked. The OPAC URL is 'srio.bo.cnr.it'. There are fields for 'Indirizzo (URL, URL/OPAC, es. http://www.biblioteca.it/opac)' and 'MAI: No' with radio buttons.
- ACNP:** A checkbox is checked. The 'Cod. ACNP' field contains 'B0015'.
- SBN:** A checkbox is unchecked. There are fields for 'Cod. ICCUSBN' and 'Cod. POLO SBN'.
- REBIUN:** A checkbox is unchecked. There is a field for 'Cod. REBIUN'.

 At the bottom of this section are 'Indietro' and 'Prosegui' buttons.

 The right panel is a summary box with the following information:

- Username: bibliot
- Password: *****
- Biblioteca: Biblioteca Area della Ricerca di Bologna
- Discipline: multi-disciplinare
- Ente: Consiglio Nazionale Ricerche (CNR)
- Indirizzo: via P. Gobetti, 101
- Cap: 40129
- Città: Bologna
- Nazione: Italia
- Provincia: BO
- Partita Iva: 12345678
- Codice Fiscale: 12345678
- Indirizzo email: 051-4398130
- Telefono: 051-4398130
- Sito Internet: srio.bo.cnr.it

Figura 3: Registrazione: dati/codici cataloghi

4. informazioni sul servizio offerto dalla biblioteca: i dati anagrafici del referente, l'eventuale costo fisso per articolo da addebitare ai propri utenti, l'eventuale costo per articolo da richiedere alle biblioteche NILDE in caso di scompensi rilevati (cioè la differenza tra articoli forniti e articoli ricevuti) a fine anno e la soglia di scompenso cioè il numero oltre il quale verrà richiesto il rimborso del costo per il numero di articoli forniti in eccesso (per approfondire, vedi il *Regolamento NILDE*).

The screenshot shows the 'Registrazione biblioteca' form with service details. The left panel is titled 'Inserire i dati sul servizio' and contains:

- Servizio di Document Delivery (DD):** Fields for 'Referente del servizio di DD', 'Indirizzo e-mail del servizio DD', and 'Tel. del servizio DD'.
- Modalità di servizio verso i miei utenti:** A field for 'Costo del DD per gli utenti' with the value '0,00'.
- Modalità di servizio verso le biblioteche NILDE:** Fields for 'Costo del DD per le Biblioteche NILDE' (value '0,00') and 'Soglia di Scompenso' (value '0').
- Condizioni di fornitura:** A link to 'Link alla condizioni di fornitura della biblioteca in ACNP'. A checkbox for 'Accantonamento' is checked.

 At the bottom are 'Indietro' and 'Prosegui' buttons.

 The right panel is a summary box with the following information:

- Username: bibliot
- Password: *****
- Biblioteca: Biblioteca Area della Ricerca di Bologna
- Discipline: multi-disciplinare
- Ente: Consiglio Nazionale Ricerche (CNR)
- Indirizzo: via P. Gobetti, 101
- Cap: 40129
- Città: Bologna
- Nazione: Italia
- Provincia: BO
- Partita Iva: 12345678
- Codice Fiscale: 12345678
- Indirizzo email: 051-4398130
- Telefono: 051-4398130
- Sito Internet: srio.bo.cnr.it
- Cataloghi:**
 - OPAC: srio.bo.cnr.it
 - Cod. ACNP: B0015
 - Cod. ICCUSBN: B00661
 - Cod. POLO SBN: UB00CR

Figura 4: Registrazione: dati servizio DD

5. Accettazione delle condizioni del servizio NILDE

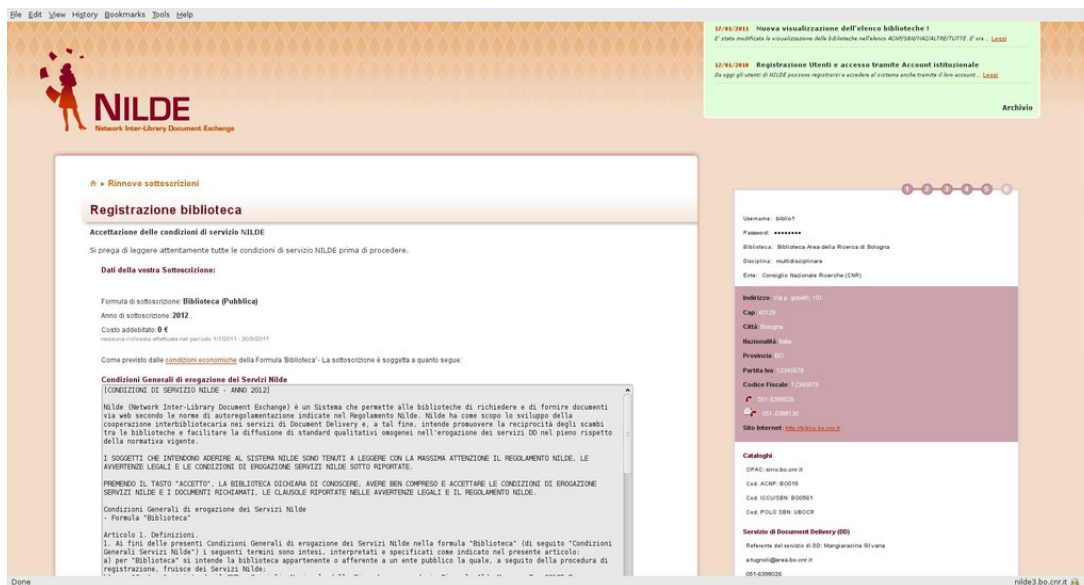


Figura 5: Registrazione: accettazione condizioni

6. Riepilogo dei dati inseriti a conferma dell'avvenuta registrazione.

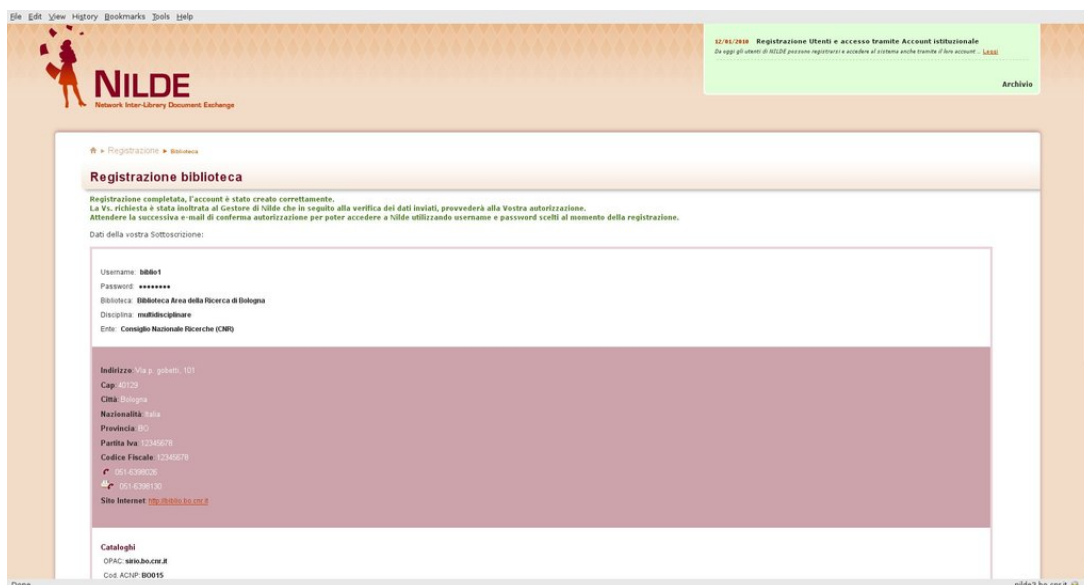


Figura 6: Registrazione: dati completi sottoscrizione

Una volta completata la registrazione, si può effettuare il login, come illustrato nel capitolo 3 - Login Biblioteca; la sottoscrizione va inoltre rinnovata annualmente, come descritto nel paragrafo 2.1 - Rinnovo annuale della registrazione/sottoscrizione.

2.1 Rinnovo annuale della registrazione/sottoscrizione

Ogni anno le biblioteche devono rinnovare la sottoscrizione al Servizio.

La procedura è attivabile direttamente nel proprio account da un link che segnala l'apertura del periodo di sottoscrizione.

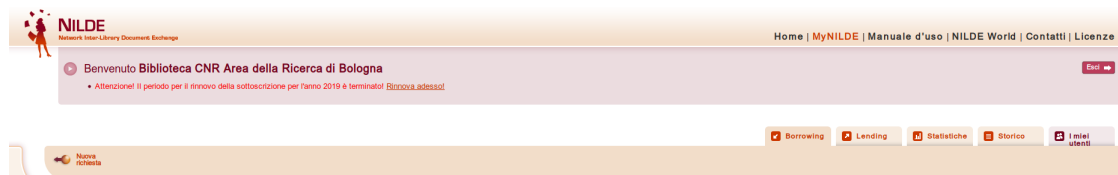


Figura 7: Rinnovo sottoscrizione

Durante la procedura di sottoscrizione è possibile modificare tutti i dati che regolano il servizio DD memorizzati nel sistema. Il costo per articolo verso le biblioteche NILDE e la soglia di scompensazione sono modificabili solo durante questa procedura.

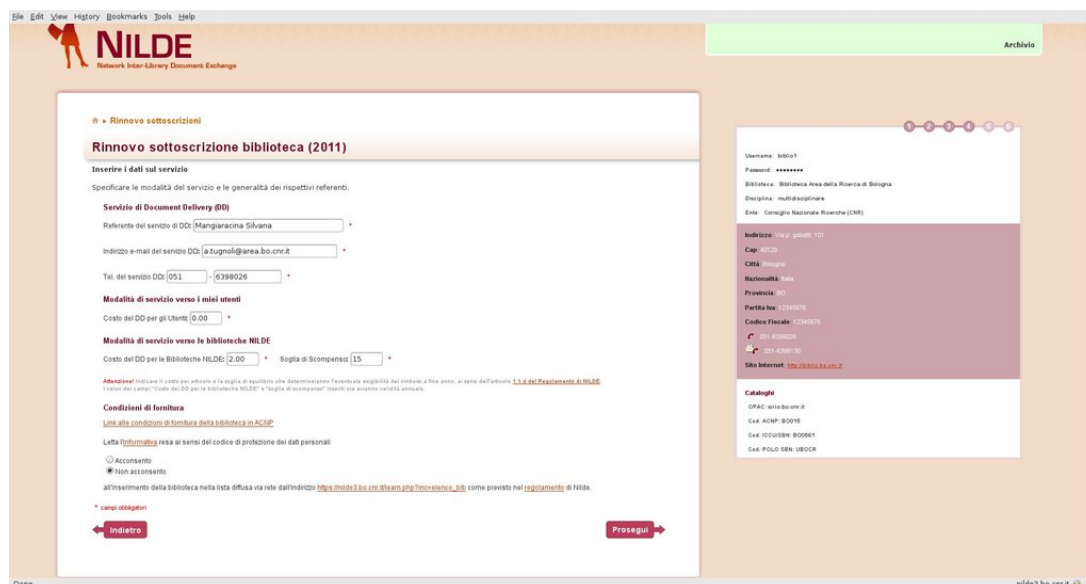


Figura 8: Conferma dati sottoscrizione

Per effettuare il login, si veda quindi il capitolo 3 - Login Biblioteca.

3 LOGIN BIBLIOTECA

L'area di login nella home-page di NILDE è l'accesso al sistema sia per l'autenticazione degli utenti che per le biblioteche. Se si è già in possesso delle credenziali di accesso (nome utente e password), basta spuntare la voce NILDE nel box di login dell'home-page, inserire le credenziali negli appositi campi e cliccare sul bottone **Accedi**; altrimenti, da quest'area è possibile accedere alla Registrazione, o alla procedura di Recupero account nel caso in cui le credenziali siano state dimenticate.

3.1 Recupero account

È possibile recuperare la/e credenziale/i dimenticata/e cliccando su **Non ricordo i miei dati di accesso!** e compilando i campi username, e-mail e codice visuale di controllo.

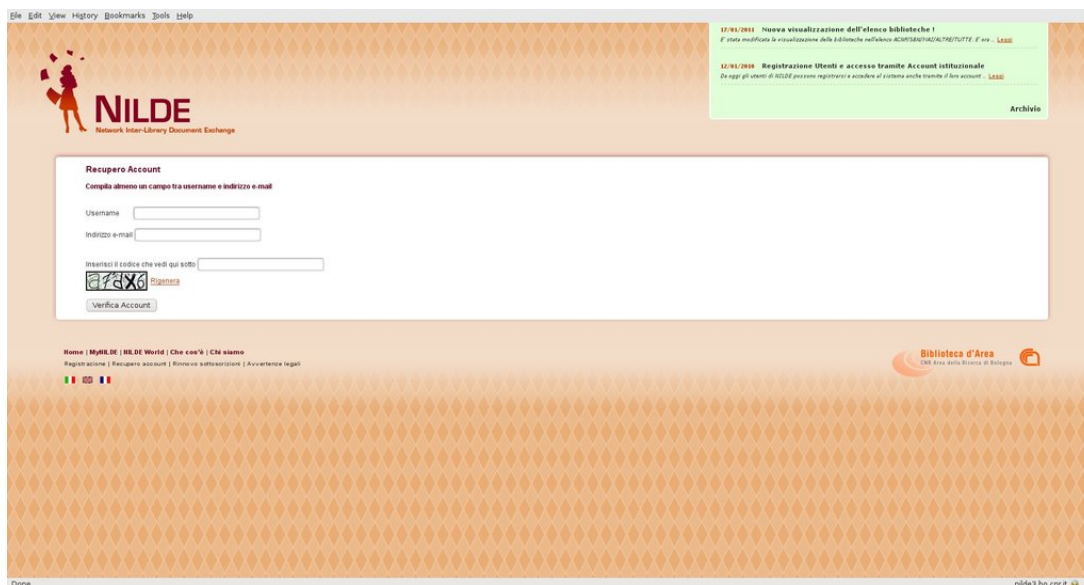


Figura 9: Recupero credenziali account

Il sistema invia all'utente una mail contenente un link, cliccando il quale si apre una schermata da cui si attivano le nuove credenziali; a questo punto si riceve una seconda mail con le medesime credenziali a conferma che la procedura ha avuto esito positivo. Una volta effettuato il login, si accede alla pagina di Benvenuto.

4 BENVENUTO BIBLIOTECA E MODIFICA DATI

Una volta effettuato il login, si entra nella scheda del Borrowing di MyNILDE. La schermata si presenta suddivisa in due riquadri: quello in alto, orizzontale e di color glicine, riporta un messaggio di benvenuto alla biblioteca e, una volta esteso, consente di visualizzare o modificare i dati relativi alla propria biblioteca; quello sottostante presenta le schede Borrowing, Lending, Statistiche, Storico e I miei utenti.

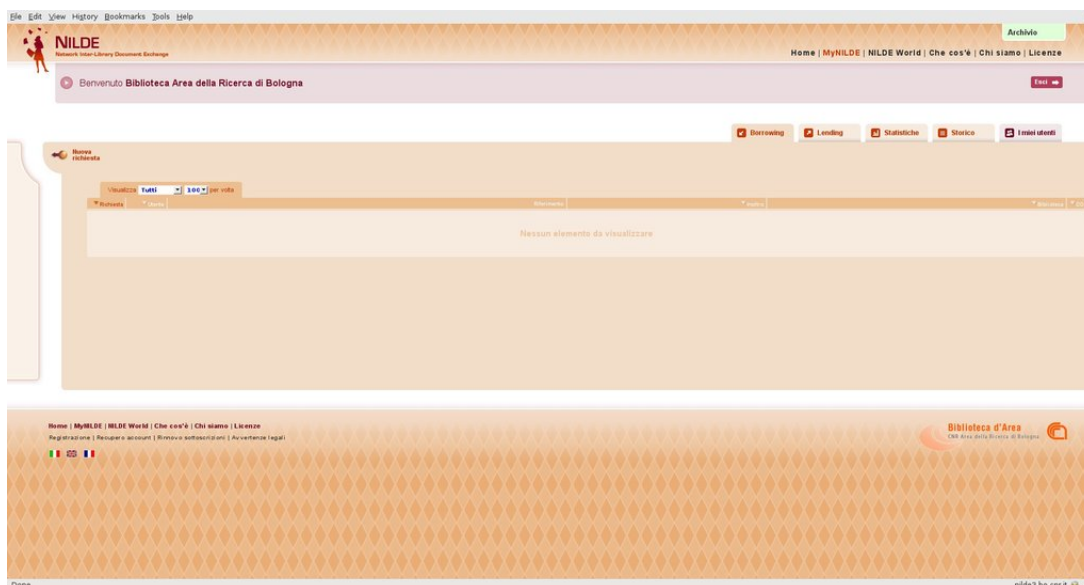


Figura 10: Mynilde

Cliccando sul bottone  nel riquadro in alto, si apre una finestra a sua volta suddivisa in 3 riquadri:

- Il mio account, con i dati anagrafici della biblioteca, lo username e la password.
- I miei cataloghi, dove la biblioteca indica l'indirizzo del proprio opac e l'eventuale adesione ai cataloghi nazionali (ACNP, SBN, MAI), spuntando la casella relativa al catalogo e compilando i campi richiesti. Se invece si desidera aggiungere un catalogo al di fuori di ACNP, SBN o MAI è necessario comunicarlo a nilde-tech@area.bo.cnr.it, che si riserverà di prendere una decisione in merito.
- Il mio servizio: in questo riquadro si trovano i nomi dei referenti, le modalità con cui la biblioteca effettua il servizio verso i propri utenti e verso le altre biblioteche. Si può indicare anche un periodo di sospensione del servizio nonché i giorni di preavviso con cui comunicarlo all'utenza.

Per ognuna di queste sezioni è possibile modificare le informazioni, cliccando sul bottone **Modifica**. Gli unici dati non modificabili sono quelli relativi alla Modalità di servizio verso altre biblioteche NILDE. Il costo per articolo e la soglia di scempenso sono modificabili solo al rinnovo della sottoscrizione.

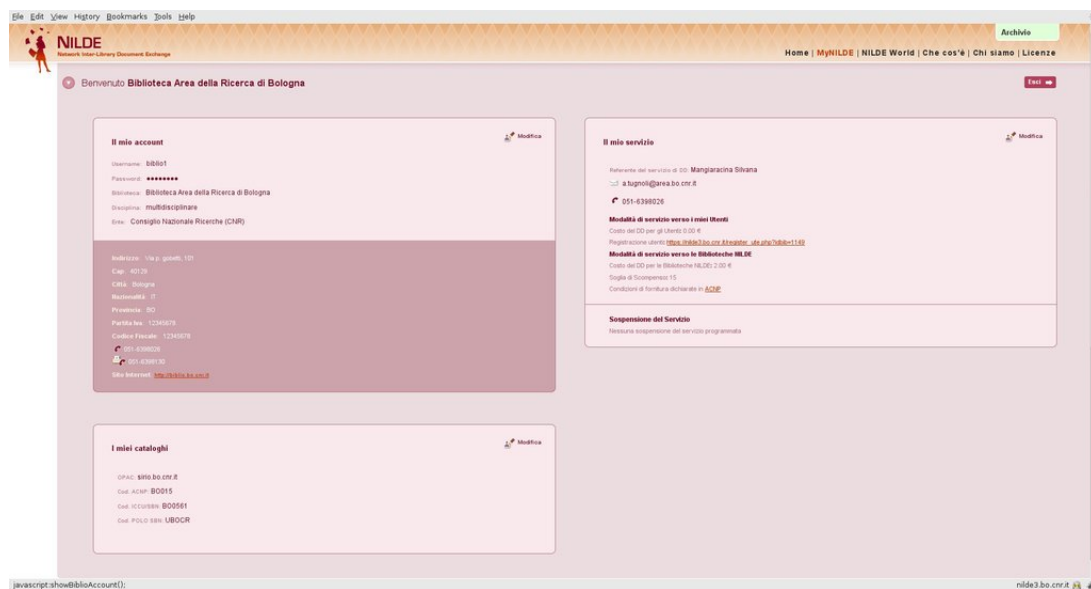


Figura 11: myaccount 1

Il mio account

Username: **bo015**

Password:

Conferma password:

Biblioteca: **Biblioteca CNR Area della Ricerca di Bol** *

Disciplina: **tecnico-scientifico** *

Ente: **Consiglio Nazionale Ricerche (CNR)**

Indirizzo: **Via p. gobetti, 101** *

Cap: **40129** *

Città: **Bologna** *

Nazionalità: **IT**

Provincia: **BO** *

Partita Iva: **65755**

Codice Fiscale: **80054330586**

Telefono: **051** : **6398080** *

Fax: **051** : **6398130** *

Sito Internet: **http://biblio.bo.cnr.it/** *

* campi obbligatori

Figura 12: myaccount 2

I miei cataloghi

OPAC della biblioteca

OPAC: **http://atoz.ebsco.com/home.asp?id=zq** *

Inserire l'URL dell'OPAC es.: <http://www.biblioteca.it/opac>

MAI: No Sì

Indicare se la biblioteca è attiva in MAI

ACNP

Cod. ACNP: **B0015** Link attivo

SBN

Cod. ICCU/SBN: **B0015** Link attivo

Cod. POLO SBN: **UBOCR** Link attivo

* campi obbligatori

Figura 13: Link cataloghi biblioteca

5 BORROWING

5.1 Inserimento manuale di una richiesta

Per inserire manualmente una nuova richiesta di borrowing, basta cliccare su **Nuova richiesta** in alto a sinistra nella scheda Borrowing.



Figura 14: Esempio di scheda borrowing vuota

Si seleziona il tipo di risorsa che si sta cercando tra *articolo* e *parte di libro*.

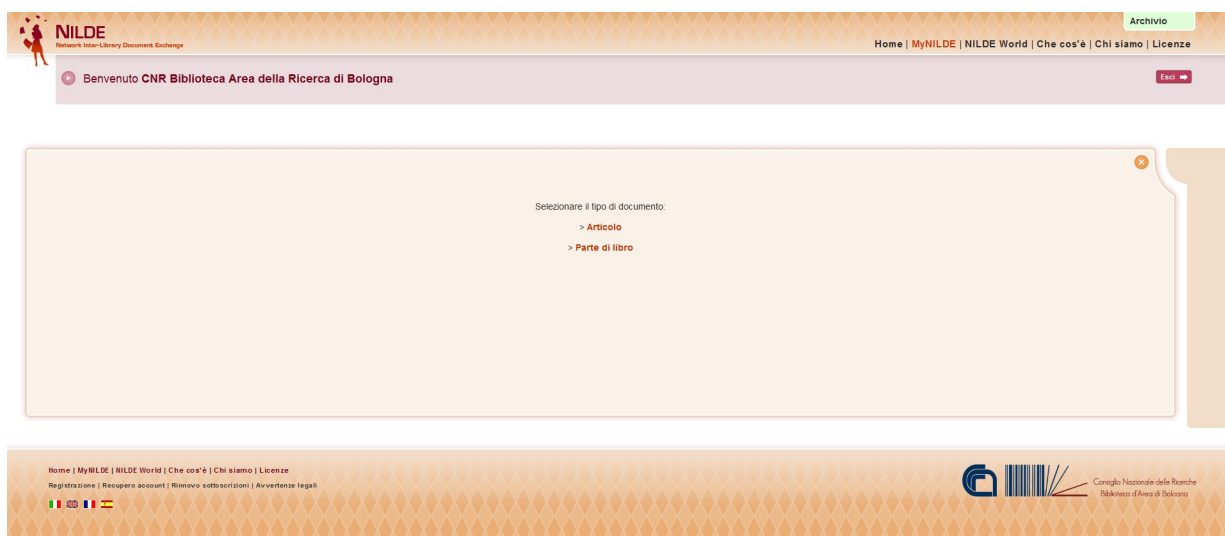


Figura 15: Scelta tipologia di documento

Si aprirà un modulo contenente campi diversi, a seconda che si tratti di un articolo o di una parte di libro:

The screenshot shows the 'Articolo' (Article) form in the NILDE system. The form is titled 'Articolo' and contains several input fields for bibliographic data. The fields are: 'Titolo Rivista/libro:', 'Titolo articolo/sezione:', 'Autore:', 'Altri autori:', 'Anno:', 'Volume:', 'Fascicolo:', 'Pag. iniziale:', 'Pag. finale:', 'DOI 10.', 'ISSN:', 'Editore:', 'Luogo di edizione:', 'SID:', and 'PMID:'. There is a 'Pubmed' logo next to the PMID field. Below the fields, there is a green button labeled 'Verifica il tuo possesso CNR@LINK'. At the bottom right, there is an orange button labeled 'Avanti' with a right-pointing arrow. The top of the page features the NILDE logo and navigation links: 'Home | MyNILDE | NILDE World | Che cos'è | Chi siamo | Licenze'. A user greeting 'Benvenuto CNR Biblioteca Area della Ricerca di Bologna' is visible in the top left, and an 'Esci' button is in the top right.

Figura 16: Dati bibliografici articolo

The screenshot shows the 'Parte di libro' (Part of book) form in the NILDE system. The form is titled 'Parte di libro' and contains several input fields for bibliographic data. The fields are: 'Titolo Rivista/libro:', 'Titolo articolo/sezione:', 'Autore:', 'Altri autori:', 'Anno:', 'Volume:', 'Pag. iniziale:', 'Pag. finale:', 'DOI 10.', 'Editore:', 'Luogo di edizione:', 'ISBN:', 'SID:', and 'PMID:'. Below the fields, there is a green button labeled 'Verifica il tuo possesso CNR@LINK'. At the bottom right, there is an orange button labeled 'Avanti' with a right-pointing arrow. The top of the page features the NILDE logo and navigation links: 'Home | MyNILDE | NILDE World | Che cos'è | Chi siamo | Licenze'. A user greeting 'Benvenuto CNR Biblioteca Area della Ricerca di Bologna' is visible in the top left, and an 'Esci' button is in the top right.

Figura 17: Dati bibliografici parte di libro

Si compila quindi il modulo con tutti i dati possibili riguardanti la risorsa bibliografica e si clicca **Avanti**; a questo punto si procede alla gestione della richiesta.

5.2 Gestione di una richiesta

Nella scheda dedicata al borrowing, vengono visualizzate le richieste in corso. L'elenco delle richieste si presenta suddiviso concettualmente in tre sezioni.



Figura 18: Richieste borrowing

La prima sezione a partire da sinistra, composta di due colonne, contiene i dati provenienti dalle richieste degli utenti: data e ID della richiesta utente e nominativo dell'utente stesso. La seconda sezione, composta dalla terza colonna, riporta i dati relativi al riferimento bibliografico. La terza, composta dalle ultime tre colonne, contiene i dati inerenti l'inoltro della richiesta alla biblioteca fornitrice: data e ID dell'inoltro, denominazione della biblioteca a cui si invia la richiesta e stato dell'operazione. Lo stato della richiesta viene segnalato dal diverso colore dell'indicatore: il bianco contrassegna una nuova richiesta ricevuta, l'arancione una richiesta in attesa, il verde una richiesta evasa dalla biblioteca fornitrice, il rosso, infine, una richiesta inevasa.



Cliccando sull'icona è possibile inserire una "nota ad uso interno" che sarà visibile solamente dal proprio account biblioteca, e potrà quindi servire a condividere/passarsi informazioni tra i colleghi che lavorano al borrowing.



Una volta salvata la nota, sarà sempre possibile visualizzarne il contenuto cliccando sull'icona .

La nota è relativa alla richiesta, pertanto, in caso di reinoltro della richiesta, sarà possibile inserire un'altra nota.

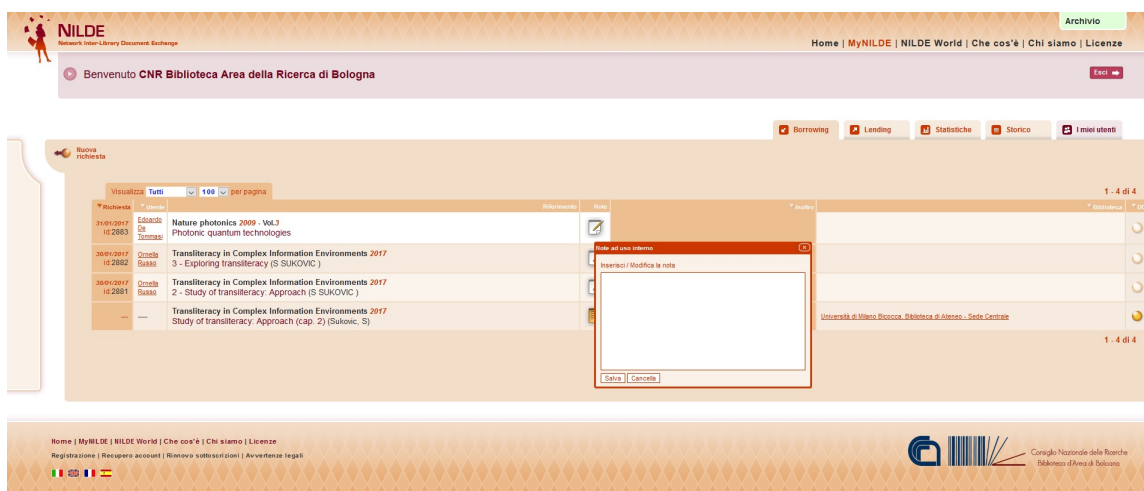


Figura 19: Nota ad uso interno



Per inserire manualmente una nuova richiesta vai a Inserimento manuale di una richiesta.


La gestione di una richiesta di borrowing avviene in quattro fasi di lavoro distinte: controllo del riferimento bibliografico ed eventuale risposta diretta all'utente, identificazione del periodico o del libro che si sta per richiedere, ricerca della biblioteca fornitrice, selezione della biblioteca fornitrice e inoltro della richiesta.

1. Controllo del riferimento bibliografico

Cliccando su una richiesta presente nel pannello Borrowing, si apre una finestra dalla quale è possibile modificare o aggiungere i dati bibliografici; in alto sono riportati i dati relativi all'utente richiedente, la data e l'ID della richiesta.

Figura 20: Verifica posseduto

I due bottoni   che appaiono sia in alto sia in basso sulla destra permettono di salvare le eventuali modifiche apportate o di chiudere la richiesta senza modificarla. Se si dispone dell'identifi-

cativo PMID, è possibile inserirlo nel campo PMID e cliccare sul bottone  : in questo modo NILDE importerà automaticamente i dati del riferimento bibliografico da PUBMED. Se la biblioteca ha configurato in NILDE il proprio Link resolver (vedi Configurare NILDE come source di SFX), comparirà inoltre il bottone Verifica il tuo posseduto relativo a tale servizio che permette di verificare direttamente, attraverso il Link resolver della biblioteca, se il documento richiesto non sia già presente nel catalogo delle risorse.

Nel caso in cui ci si accorga che effettivamente il documento è presente in biblioteca (versione cartacea) o faccia parte delle risorse elettroniche della biblioteca, si effettua un'evasione diretta all'utente cliccando sul bottone **Evadi** e inserendo una nota esplicativa per l'utente.

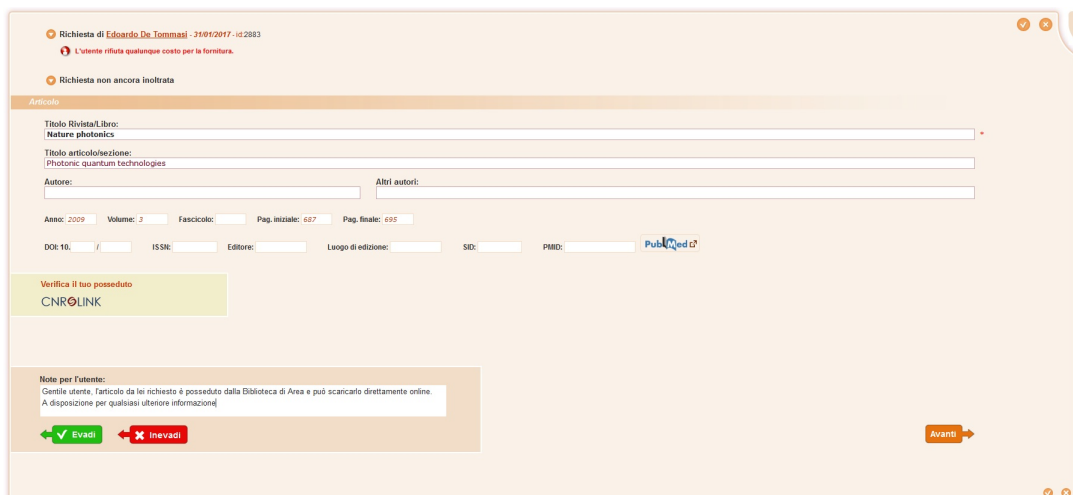


Figura 21: Evasione diretta proprio posseduto

Un'evasione diretta (o inevasione diretta) identifica in NILDE quelle richieste iniziate dagli utenti di documenti che è possibile soddisfare (o non soddisfare) senza far ricorso a un'altra biblioteca (i.e. senza che venga attivata una vera richiesta di document delivery).

2. Identificazione univoca del periodico o del libro

A questo punto, cliccando sul bottone Avanti, NILDE ricerca automaticamente l'ISSN (se si sta trattando materiale periodico) o l'ISBN (se si tratta di libro o parte di libro).

Nel primo caso, NILDE effettua un'interrogazione di ACNP per ISSN, se già presente, oppure per parole del titolo del periodico (anche per parole abbreviate), e restituisce una lista di titoli standardizzati con i rispettivi ISSN: occorre quindi riconoscere la rivista cercata e selezionarla.

La richiesta viene ora sovrascritta con il titolo standardizzato della rivista (secondo la denominazione catalografica adottata da ACNP) e viene aggiunto alla richiesta l'ISSN (qualora non fosse stato presente).

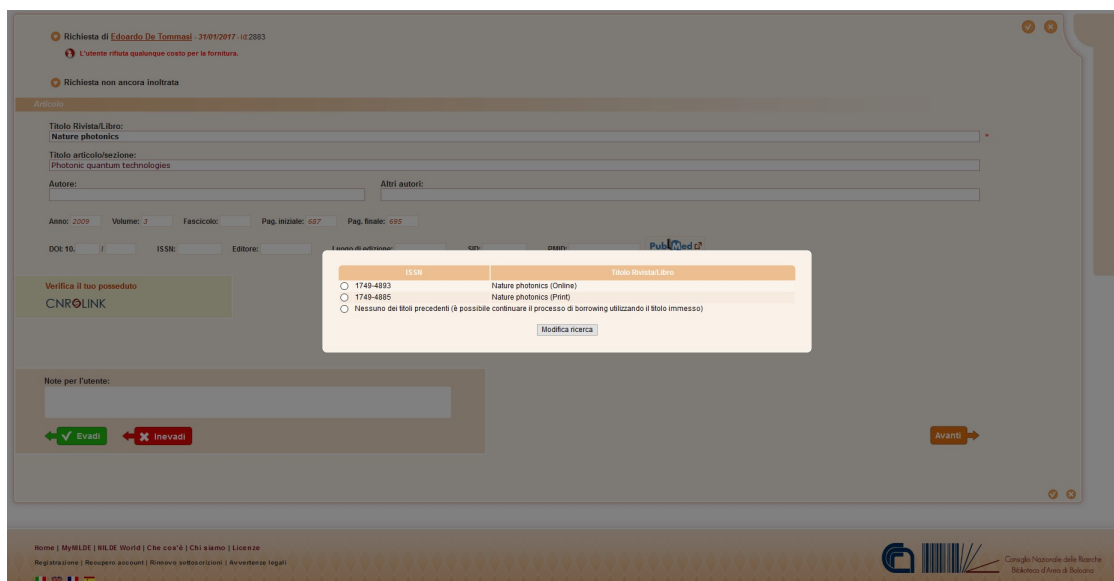


Figura 22: Identificazione documento da richiedere

Se invece si tratta di un libro, o una parte di libro, la stessa ricerca viene automaticamente effettuata da NILDE su SBN, e verrà proposto di scegliere nella lista dei risultati ottenuti e i corrispondenti identificatori ISBN (se presenti nel catalogo).

Dopo che si è scelto il periodico (con il suo ISSN) o il libro (con il suo ISBN) NILDE apre una nuova finestra, dove appariranno tante schede, una per ogni catalogo collegato a NILDE, da ognuna delle quali si potrà effettivamente ricercare e scegliere la biblioteca alla quale inoltrare la richiesta.

Le ultime tre schede Altre, Tutte e Fuori NILDE sono sempre presenti, mentre quelle che precedono sono presenti in funzione dei cataloghi (Integrazione di NILDE coi cataloghi) che sono stati collegati a NILDE.

The screenshot shows the NILDE interface for identifying a library provider. At the top, there are status messages: 'Richiesta di Edoardo De Tommasi - 31/01/2017 - id2883', 'L'utente rifiuta qualunque costo per la fornitura.', and 'Richiesta non ancora inoltrata'. Below this, the article details are shown: 'Titolo Rivista/Libro: Nature photonics (Print)', 'Titolo articolo/sezione: Photonic quantum technologies', 'Anno: 2009', 'Volume: 2', 'Pag. iniziale: 607', 'Pag. finale: 609', and 'ISSN: 1749-4885'. The 'Selezione Biblioteca' section shows tabs for 'ACNP', 'SBN', 'MAI', 'ITALE', 'REBUN', 'Altre', 'Tutte', and 'Fuori NILDE'. The 'Biblioteche in ACNP' section displays a list of libraries with their names, addresses, and contact information. The table below shows the following data:

Biblioteca	Indirizzo	Contatto
PA013 - Biblioteca di Ingegneria civile, ambientale, aerospaziale, dei materiali, Ingegneria strutturale, aerospaziale, geotecnica, Università degli studi di Palermo	print: posseduto: 2007-2009; 2011-2012; lacine: 2007-2009; 2011-2012; collocazione: Armadio Bianco [Ultima revisione del catalogo: 2017]	PA013 -9
BO309 - Biblioteca Neurobiologia, Biblioteca Interdipartimentale di Medicina, Università di Bologna	@: posseduto: 2009-2015; note: (LUNIBO)	BO309 -6
BO352 - Biblioteca del Dipartimento di Farmacia e Biotecnologie - FaBiT	@: posseduto: 2009-2015; note: (LUNIBO)	BO352 -8
BO563 - Biblioteca interdipartimentale di Veterinaria, Biblioteca di Medicina veterinaria	@: posseduto: 2009-2015; note: (LUNIBO)	BO563 -3
BO213 - Biblioteca Edo Palmieri del Dipartimento di Filologia Classica e Italiana	@: posseduto: 2009-2015; note: (LUNIBO)	BO213 -2
NA106 - Biblioteca DIETI del Dipartimento di Ingegneria Elettrica e delle Tecnologie dell'Informazione, Università Federico II di Napoli	@: posseduto: 2008- [Ultima revisione del catalogo: 2017]	NA106 6

Figura 23: Identificazione biblioteca fornitrice

3. Ricerca della biblioteca fornitrice

Dopo aver identificato univocamente la rivista o il libro, le biblioteche NILDE vengono visualizzate in diverse schede. Se si sta trattando un periodico NILDE aprirà automaticamente la scheda ACNP, parimenti, se si sta trattando un libro, NILDE aprirà la scheda SBN.

ACNP: attraverso l'interrogazione del catalogo nazionale ACNP, vengono visualizzate le biblioteche aderenti al catalogo che possiedono la rivista (individuata dall'ISSN), filtrate per l'anno del riferimento bibliografico. In particolare, vengono visualizzate tutte le biblioteche che hanno un posseduto di tipo print, oppure online, oppure consortile; i diversi tipi di posseduto sono indicati in questo modo:

- posseduto cartaceo: "print:" + anni del posseduto;
- posseduto online: "@:" + anni del posseduto;
- posseduto online consortile: "@:" + anni del posseduto + "note: (NOME CONSORZIO)".

ACNP SBN MAI ITALE REBIUN Altre Tutte Fuori NILDE

Biblioteche in ACNP
Nel momento in cui avete selezionato il catalogo ACNP, NILDE effettua una interrogazione su ACNP per ISSN (se c'è) o altrimenti per parole del titolo, e per anno di posseduto.
[Link al catalogo](#)

Visualizza 100 per pagina e filtra per parole nel nome bibliotecod ACNPcod ICCUSBN **Nascondi consorzi** 1 - 82 di 82

	Biblioteca	ACNP	Rank
<input type="radio"/> PA613 - Biblioteca di Ingegneria civile, ambientale, aerospaziale, dei materiali, Ingegneria strutturale, aerospaziale, geotecnica, Università degli studi di Palermo. [?] print posseduto: 2007-2009, 2011-2012; lacune: 2007-2009, 2011-2012; collocazione: Armadio Bianco [Ultima revisione del catalogo: 2017]	PA613	-9	
Separazione del Servizio del 15/01/2017 al 26/12/2017 <input type="radio"/> BO309 - Biblioteca Neurologia - Biblioteca Interdipartimentale di Medicina - Università di Bologna [?] @ posseduto: 2009-2015; note: (UNIBO)	BO309	-6	
<input type="radio"/> BO352 - Biblioteca del Dipartimento di Farmacia e Biotecobioe - FaBiT [?] @ posseduto: 2009-2015; note: (UNIBO)	BO352	-6	
<input type="radio"/> BO563 - Biblioteca Interdipartimentale di Veterinaria, Biblioteca di Medicina veterinaria [?] @ posseduto: 2009-2015; note: (UNIBO)	BO563	-3	
Separazione del Servizio del 30/01/2017 al 05/02/2017 <input type="radio"/> BO213 - Biblioteca Edo Ramondi del Dipartimento di Filologia Classica e Italianistica [?] @ posseduto: 2009-2015; note: (UNIBO)	BO213	-2	
<input type="radio"/> NA106 - Biblioteca DIET del Dipartimento di Ingegneria Elettrica e delle Tecnologie dell'Informazione, Università Federico II di Napoli [?] @ posseduto: 2008 - [Ultima revisione del catalogo: 2017]	NA106	0	
<input type="radio"/> BO660 - Biblioteca Interdipartimentale di Ingegneria e Architettura, Biblioteca di Informatica - Cesena [?] @ posseduto: 2009-2015; note: (UNIBO)	BO660	1	
<input type="radio"/> bo661 - Biblioteca Interdipartimentale di Ingegneria e Architettura, Biblioteca di Architettura "Aldo Rossi" - Cesena [?] @ posseduto: 2009-2015; note: (UNIBO)	bo661	1	
<input type="radio"/> BO616 - Biblioteca Interdipartimentale di Ingegneria e Architettura, Biblioteca "P. Foraboschi" (DCCAM) [?] @ posseduto: 2009-2015; note: (UNIBO)	BO616	2	
<input type="radio"/> BO102 - Biblioteca Clinica "Antonio Cicci" - DSO, Sede Delmelora 10 (SPISA) [?] @ posseduto: 2009-2015; note: (UNIBO)	BO102	2	
<input type="radio"/> BO205 - Biblioteca del Dipartimento di Filosofia e Comunicazione Sede di Via Azio Gardino 23 [?] @ posseduto: 2009-2015; note: (UNIBO)	BO205	2	
<input type="radio"/> BO231 - Biblioteca centrale del Campus di Ravenna, Sede centrale di Palazzo Corradini, Università di Bologna [?] @ posseduto: 2009-2015; note: (UNIBO)	BO231	3	
<input type="radio"/> BO411 - Biblioteca Interdipartimentale di Matematica, Fisica, Astronomia e Informatica - Biblioteca di Matematica [?] @ posseduto: 2009-2015; note: (UNIBO)	BO411	3	

Figura 24: Opzione "Nascondi consorzi"

Il pulsante (nella barra arancione in alto a destra) **NASCONDI CONSORZI** permette di visualizzare solo le biblioteche con almeno un posseduto print oppure online, in modo da nascondere quelle biblioteche che hanno solo un posseduto "ereditato" da un consorzio (FAQ). Ricliccando sul pulsante **VISUALIZZA CONSORZI** si ritorna all'elenco completo.

Selezione Biblioteca

ACNP SBN MAI ITALE REBIUN Altre Tutte Fuori NILDE

Biblioteche in ACNP
Nel momento in cui avete selezionato il catalogo ACNP, NILDE effettua una interrogazione su ACNP per ISSN (se c'è) o altrimenti per parole del titolo, e per anno di posseduto.
[Link al catalogo](#)

Visualizza 100 per pagina e filtra per parole nel nome bibliotecod ACNPcod ICCUSBN 1 - 6 di 6

	Biblioteca	ACNP	Rank
<input type="radio"/> PA613 - Biblioteca di Ingegneria civile, ambientale, aerospaziale, dei materiali, Ingegneria strutturale, aerospaziale, geotecnica, Università degli studi di Palermo. [?] print posseduto: 2007-2009, 2011-2012; lacune: 2007-2009, 2011-2012; collocazione: Armadio Bianco [Ultima revisione del catalogo: 2017]	PA613	-9	
<input type="radio"/> NA106 - Biblioteca DIET del Dipartimento di Ingegneria Elettrica e delle Tecnologie dell'Informazione, Università Federico II di Napoli [?] @ posseduto: 2008 - [Ultima revisione del catalogo: 2017]	NA106	0	
<input type="radio"/> PG101 - Biblioteca Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell'Umbria e delle Marche - Perugia [?] @ posseduto: 2009-2012; dettaglio posseduto: EMBARGO: 1 ANNO [Ultima revisione del catalogo: 2017]	PG101	3	
<input type="radio"/> PV030 - Biblioteca IRCCS Fondazione Istituto Neurologico Nazionale Casimiro Mondino - Pavia [?] @ posseduto: 2009-2011; [Ultima revisione del catalogo: 2016]	PV030	27	
<input type="radio"/> TN002 - Biblioteca Ospedale S. Chiara, Trento [?] @ posseduto: 2005 - [Ultima revisione del catalogo: 2017]	TN002	53	
<input type="radio"/> UNIRA - Biblioteca Dentale Università di Napoli Federico II [?] @ posseduto: 2005- note: Disponibile dal 2005. [Ultima revisione del catalogo: 2017]	UNIRA	100	

Note della richiesta:

Figura 25: Opzione "Visualizza consorzi"

Cliccando **Indietro**, invece, il programma riporta alla pagina relativa ai dati bibliografici della richiesta (il bottone **Indietro** viene visualizzato quando la propria biblioteca possiede la rivista selezionata).

<input type="radio"/>	UD006 - Università degli Studi di Udine Biblioteca Scientifica e Tecnologica i print posseduto: 1996-; lacune: 1977, 1984-1994, 1996-1997; collocazione: Galleria del Vento [Ultima revisione del catalogo: 2016]	UD006	1
<input type="radio"/>	M1754 - Università di Milano Bicocca Biblioteca di Ateneo - Sede di Scienze i print posseduto: 1986-1984, 1988-1991, 1993-1995, 2002; lacune: 1970, 1972, 1981-1982, 1984, 1988, 1988. [Ultima revisione del catalogo: 2016]	M1754	1
<input type="radio"/>	PI055 - Biblioteca di Scienze Naturali e Ambientali di Pisa i print posseduto: 1933-2002; collocazione: ARCHIVO SNA 231 [Ultima revisione del catalogo: 2013]	PI055	2
<input type="radio"/>	CA105 - Biblioteca del Distretto Biomedico Scientifico, Sezione Scienze della Terra i print posseduto: 1933, 1939, 1952, 1954, 1966, 1960-1970, 1978-1991, 1994-1995, 1999, 2002; collocazione: SDT 0044 [Ultima revisione del catalogo: 2016]	CA105	2
<input type="radio"/>	TO059 - Biblioteca R. Matarola, Dipartimento di Scienze della Terra i g; posseduto: 1933-; [Ultima revisione del catalogo: 2012] print posseduto: 1933-2002; lacune: 1984, 1987, 1989; note: Mancano i volumi 28, 38, 39, 55. Nota della SGI: la rivista è temporaneamente sospesa. collocazione: Pier 8 [Ultima revisione del catalogo: 2016]	TO059	3
<input type="radio"/>	BO627 - BIBLIOTECA INTERDEPARTIMENTALE DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA, Biblioteca Giovanni Riccheioco (DCCAM) i print posseduto: 1962-1994, 1996, 1998-2002; lacune: 1973, 1977, 1982, 1995, 1998; note: lac. n.2(1973); nn.1-3(1977,1992); n.2(1996); n.1-2(1998); La collocazione del Periodico non è di facile accesso, si consiglia di richiedere la versione on line ai collegi di Torino. collocazione: Topografia UF Etorali [Ultima revisione del catalogo: 2016]	BO627	3
<input type="radio"/>	TS018 - Biblioteca di Geoscienze e Psicobiologia di S. Giovanni, Università degli studi di Trieste i print posseduto: 1986-1989, 1994-2002; collocazione: GP:R DEPOSITO 02/A4/0090 [Ultima revisione del catalogo: 2017]	TS018	3
<input type="radio"/>	GE323 - Biblioteca della Scuola di Scienze MN - Sede BIM i print posseduto: 1933-2002; note: Fondi Sede collocazione: (RIV 45 p. 1, 2, 3) [Ultima revisione del catalogo: 2017]	GE323	4
<input type="radio"/>	TO106 - Biblioteca del Museo Regionale di Scienze Naturali di Torino i print posseduto: 1933, 1960-1992, 1995; dettaglio posseduto: v.1, 3, 5-; lacune: 1973; collocazione: A 32 de [Ultima revisione del catalogo: 2017]	TO106	4
<input checked="" type="radio"/>	BO015 - CNR Biblioteca Anna della Ricerca di Bologna i print posseduto: 1967-1995; lacune: 1978, 1981, 1983-1984, 1989, 1992; note: Lacune v XVII 1978, v XXII 1981-82, v XXV 1982, v XXVII 1983-84, v XLIV 1989, v XLVIII 1992; collocazione: 550 I-427F [Ultima revisione del catalogo: 2016]	BO015	7
<input type="radio"/>	BO412 - Biblioteca del Dipartimento di Scienze biologiche, geologiche e ambientali, BiGeA, Sezione di Geologia i print posseduto: 1962-1995; lacune: 1993; note: Manca vol.48(1993) collocazione: Zamboni, Geologia [Ultima revisione del catalogo: 2017] print posseduto: 1933-2002. [Ultima revisione del catalogo: 2017]	BO412	7

Figura 26: Opzione "Indietro" documento posseduto

SBN: attraverso l'interrogazione del server Z39.50 del catalogo nazionale SBN (vedi Integrazione di NILDE coi cataloghi), vengono visualizzate le biblioteche aderenti al catalogo che possiedono la rivista o la parte di libro (individuata dall'ISSN o dall'ISBN) senza però verificarne la corrispondenza del posseduto con l'anno del riferimento bibliografico. E' pertanto responsabilità della biblioteca che inoltra la richiesta la verifica dell'annata di posseduto.

MAI: la scheda visualizza l'elenco delle biblioteche che aderiscono al metaopac MAI (non viene fatta alcuna interrogazione sul metaopac pertanto è responsabilità della biblioteca che inoltra la richiesta verificare quali sono le biblioteche che effettivamente hanno quel posseduto).

ITALE: attraverso l'interrogazione (tramite protocollo Z39.50) dei cataloghi ALEPH delle istituzioni aderenti alla associazione ITALE (ITALE è l'Associazione Italiana Utenti ExLibris) (Integrazione di NILDE coi cataloghi), vengono visualizzate le biblioteche che possiedono la rivista o la parte di libro individuata dall'ISSN o dall'ISBN) senza però verificarne la corrispondenza del posseduto con l'anno del riferimento bibliografico. E' pertanto responsabilità della biblioteca che inoltra la richiesta la verifica dell'annata di posseduto.


REBIUN: la scheda visualizza l'elenco delle biblioteche che aderiscono al catalogo REBIUN (catalogo nazionale delle biblioteche accademiche spagnole); non viene fatta alcuna interrogazione sul catalogo, pertanto è responsabilità della biblioteca che inoltra la richiesta verificare le biblioteche che effettivamente hanno quel posseduto.

ALTRE: la scheda visualizza le biblioteche non associate ad alcun catalogo delle schede precedenti (non viene fatta alcuna interrogazione, pertanto è responsabilità della biblioteca che inoltra la richiesta verificare in qualsiasi altro modo quali sono le biblioteche che posseggono il riferimento ricercato).

TUTTE: la scheda mostra l'elenco completo di tutte le biblioteche aderenti a NILDE, senza effettuare alcun tipo di interrogazione dei loro posseduti.

FUORI NILDE: la scheda visualizza l'elenco delle biblioteche che NON aderiscono a NILDE ma che sono state registrate nel sistema (vedi paragrafo 5.6 - Richieste Fuori NILDE).

L'elenco delle biblioteche in ogni scheda è ordinato secondo un "peso" ottenuto calcolando per tutte le biblioteche il loro "scompenso" (cioè la differenza tra il numero di documenti forniti e il numero di documenti richiesti, nei confronti di tutte le altre biblioteche del network). In questo modo NILDE suggerisce la biblioteca del network alla quale è più opportuno inoltrare la richiesta.

Cliccando sull'icona  è possibile visionare le condizioni di fornitura, il numero di richieste inoltrate settimanalmente e la differenza articoli. Cliccando sul nome della biblioteca è possibile visualizzarne i dati anagrafici e di contatto.

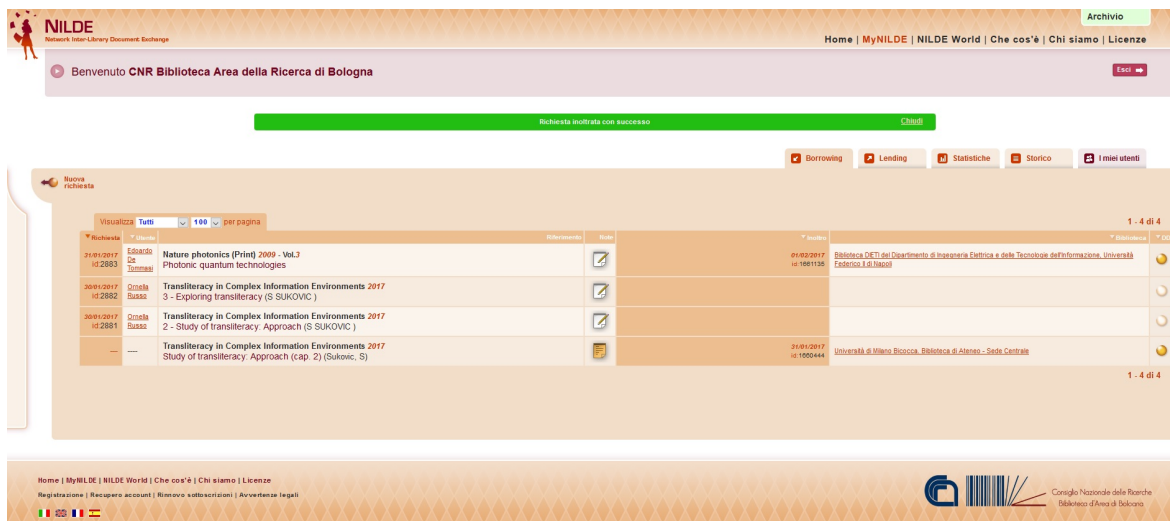


Figura 29: Conferma inoltro richiesta

5.3 Risposta ad una richiesta

Nel caso in cui la richiesta venga inevasa dalla biblioteca alla quale è stata inoltrata, è possibile inoltrare nuovamente (Gestione di una richiesta) la richiesta ad un'altra biblioteca cliccando su Avanti, senza dover reinserire una nuova richiesta di borrowing.

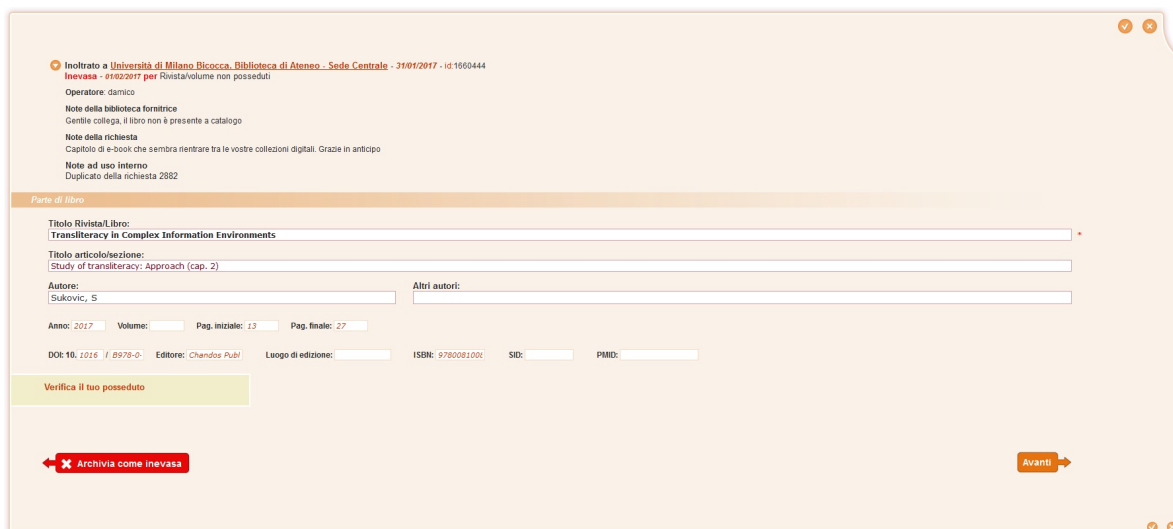


Figura 30: Reinoltro richiesta inevasa

Invece, nel caso in cui la richiesta di borrowing venga evasa, la biblioteca richiedente può ricevere il documento richiesto secondo le seguenti modalità:

- NILDE
- Posta
- Fax
- Ariel/Prospero
- Altro.

Ricezione via NILDE

Nella finestra Borrowing l'arrivo del documento come file è segnalato da un'icona verde . Cliccando sulla richiesta, si apre la finestra che consente la stampa del documento, tramite il pulsante **Visualizza e stampa**.

La ricezione via NILDE, cioè di un documento che è stato inviato dall'altra biblioteca utilizzando l'invio elettronico sicuro (SED) di NILDE, comporta la ricezione di un documento PDF che è stato "trasformato" in un Digital HardCopy. In questo caso, il documento ricevuto risulterà inviato con il metodo di evasione "NILDE-Digital HardCopy".



Figura 31: Ricezione:visualizza e stampa documento

La trasformazione in Digital Hard Copy viene applicata da NILDE solo quando è necessaria, per esempio non si applica ai file ottenuti dalle scansioni fisiche di un documento originale su supporto cartaceo. Inoltre, in caso di errori e problemi rilevati durante la trasformazione della procedura di digital hard copy, NILDE restituirà il documento in formato originale. In entrambi i casi, il documento verrà quindi segnalato "Evaso tramite NILDE" (invece che "Evaso tramite NILDE-Digital HardCopy"). Dopo aver stampato il documento, è necessario cliccare su Avanti per concludere la procedura. Attenzione: il file temporaneamente memorizzato sul server NILDE viene così eliminato.

Possibili problemi nella procedura Digital HardCopy

E' possibile tuttavia che, in alcuni e rari casi, la procedura di Digital HardCopy crei un PDF non esattamente conforme all'originale che potrebbe contenere errori di trasformazione (ad esempio, la perdita di schemi e/o immagini, oppure di testo con un font errato). In questi casi è possibile cestinare il documento (e inoltrare nuovamente la richiesta in NILDE) utilizzando il pulsante Cestina per problema Digital Hard Copy. Così facendo, verrà inviata una segnalazione di errore al team di sviluppo di NILDE. Se si reitera la richiesta per questo motivo, si raccomanda di specificare, nelle note per la biblioteca fornitrice, che l'invio deve essere fatto con un metodo differente da NILDE (es: posta, fax o altro) altrimenti la procedura di Digital HardCopy si comporterà esattamente allo stesso modo, e si ripeterà il problema.

- Ricezione via Posta/Fax

Nella finestra Borrowing l'arrivo del documento via posta/fax è segnalato da un'icona verde.

- Ricezione via Ariel/Prospero

Nella finestra Borrowing l'arrivo del documento via Ariel/Prospero è segnalato da un'icona verde. É necessario quindi controllare la propria casella di posta elettronica per verificare l'effettiva ricezione del documento.

- Ricezione via Altro

Nella finestra Borrowing l'arrivo del documento via Altro è segnalato da un'icona verde. Si consiglia di controllare le note.

5.4 Consegna del documento all'utente o archiviazione di una richiesta

Ricevuto il documento, occorre procedere alla consegna dello stesso oppure all'archiviazione.

- Se la richiesta è partita da un utente, si inseriscono, all'evenienza, le note per l'utente e si clicca su **Evadi**.
- Se la richiesta è invece stata inserita come nuova richiesta (vedi paragrafo 5.1 - Inserimento manuale o vedi fig.14) direttamente dal bibliotecario, si clicca su **Archivia**.

Solo in questo modo la richiesta potrà essere chiusa e scomparirà dalla scheda del borrowing. Se non viene effettuata questa importante operazione, la richiesta rimarrà visibile tra quelle da gestire. Le richieste evase o archiviate, una volta scomparse dalla scheda del borrowing, diventeranno visibili nella scheda dello Storico.

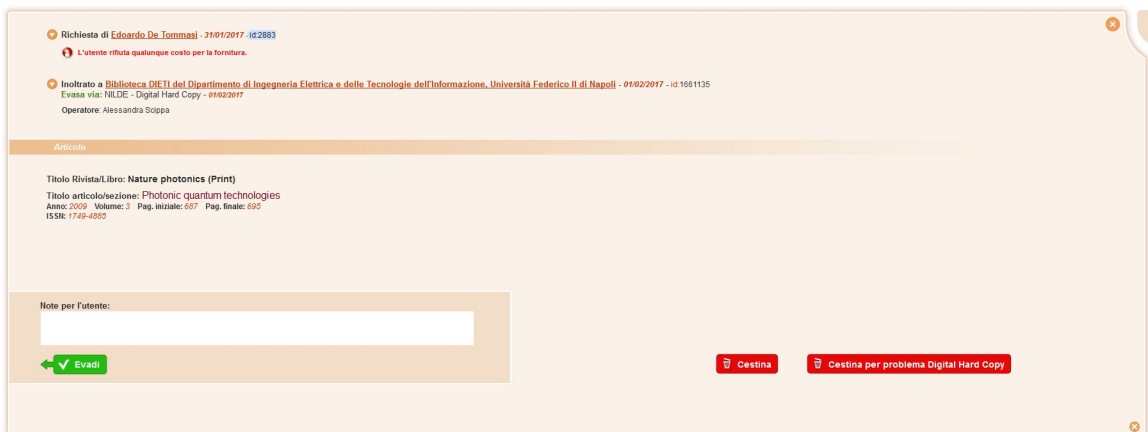


Figura 32: Consegna e archiviazione richiesta

Cestina

Il pulsante **Cestina** va usato quando l'evasione non è conforme a quanto richiesto (ad esempio un fax illeggibile) e in questo modo è possibile inoltrare nuovamente la medesima richiesta ad altre biblioteche senza dover introdurre nuovamente tutti i dati.

5.5 Annullamento di una richiesta

Una volta inoltrata la richiesta a una biblioteca NILDE, essa viene visualizzata come "in attesa"; solo in questa fase è ancora possibile richiedere l'annullamento. Cliccando sul bottone **Richiedi annullamento** nella scheda di richiesta, compare un messaggio di conferma.

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". Below this, a banner reads "Benvenuto CNR Biblioteca Area della Ricerca di Bologna".

The main content area displays a list of requests. The first request is for "Luigi Sirieto - 2004/2017 - id 2935" with a status of "L'utente vuole essere informato sugli eventuali costi.". The second request is for "INAF-Osservatorio astronomico di Palermo - 2104/2017 - id 1732019".

Below the list, there is a section for an article titled "Advances in optics and photonics". The article details include:

- Titolo Rivista/Libro:** Advances in optics and photonics
- Titolo articolo/sezione:** Advances in stimulated Raman scattering in nanostructures
- Autore:** Luigi Sirieto
- Altri autori:** Alessandro Vergara, Maria Antonietta Ferrara
- Anno:** 2017 **Volume:** 9 **Fascicolo:** 1 **Pag. iniziale:** 169 **Pag. finale:** 217

 The abstract text follows, starting with "Stimulated Raman scattering is essentially a 'light amplification...'". At the bottom right of the article preview, there is a red button labeled "Richiedi annullamento" with a right-pointing arrow.

Figura 33: Annullamento richiesta

Se si sceglie di proseguire, la biblioteca richiedente deve attendere che la fornitrice confermi l'annullamento, cliccando su **Accetta annullamento** (vedi paragrafo 6.4 - Accettazione annullamento di una richiesta di lending).

Se la richiesta di annullamento non dovesse essere accettata dalla biblioteca fornitrice entro 5gg dalla data di richiesta, il sistema provvederà ad annullare automaticamente la richiesta.

Reiterare una richiesta

Una richiesta annullata o cestinata o inevasa può essere reiterata semplicemente cliccando sul pulsante **Avanti**.

5.6 Richiesta fuori NILDE

NILDE consente di richiedere i documenti anche a biblioteche esterne al network o agli stessi autori.

Una volta selezionato il fornitore, si clicca su **Conferma richiesta fuori NILDE**.

Nel caso in cui sia previsto un pagamento e l'utente abbia chiesto di esserne informato, è necessario richiederne la sua autorizzazione con Informa utente.

[CNR ITALIA](#)
 [Cotec](#)
 [Decline - national Library of Medicine via ISS](#)
 [Inist](#)
 [LIND HALL LIBRARY](#)
 [Bero](#)
 [Richiedi all'autore](#)
 [Subito](#)
 [Sndoc](#)
 [The British Library](#)
 [TIB - Hannover](#)
 [York University](#)

L'utente vuole essere informato sugli eventuali costi.

N. protocollo richiedente:

N. protocollo fornitrice:

Note ad uso interno:

Costo: 10 € [Informa utente](#)

[Indietro](#)

Attenzione: La richiesta fuori NILDE si evade manualmente.

Figura 34: Richiesta fornitrice fuori NILDE

NILDE Network Inter-Library Document Exchange

Home | MyNILDE | NILDE World | Che cos'è | Chi siamo | Licenze

Benvenuto CNR Biblioteca Area della Ricerca di Bologna

Riferimento inserito con successo

Borrowing | Lending | Statistiche | Storico | I miei utenti

Buona richiesta

Visualizza **Tutti** 100 per pagina

Richiesta	Nome	Rifornimento	Note	Costo	Stato
21.04.2017 14.2035	Subito Mitsubishi Integration (Tokyo, Japan) 1994 - Vol. 149 Dispensar Declaration on Population and Development ()				Subito Attesa accettazione utente
20.04.2017 14.2035	Luigi Sileto Advances in optics and photonics 2017 - Vol.9 (9) Advances in simulated Raman scattering in nanostructures (Luigi Sileto)			21.04.2017 14.172019	NILDE Osservatorio astronomico di Palermo

1 - 2 di 2

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

Consiglio Nazionale delle Ricerche
Biblioteca d'Area di Bologna

Figura 35: Informazione utente costi fuori NILDE

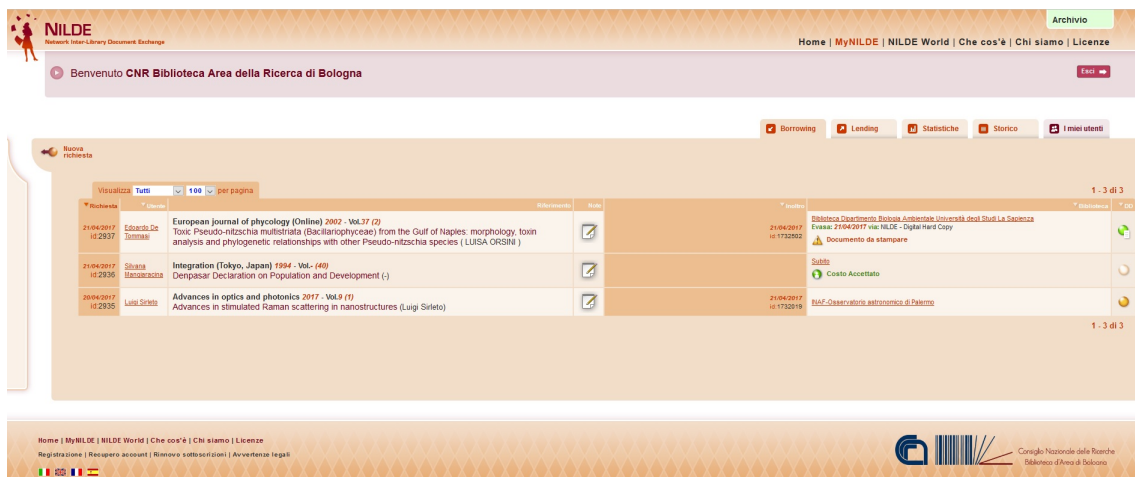


Figura 36: Accettazione utente costi fuori NILDE

Ricevuta l'autorizzazione, si procede cliccando su **Conferma richiesta fuori NILDE**.

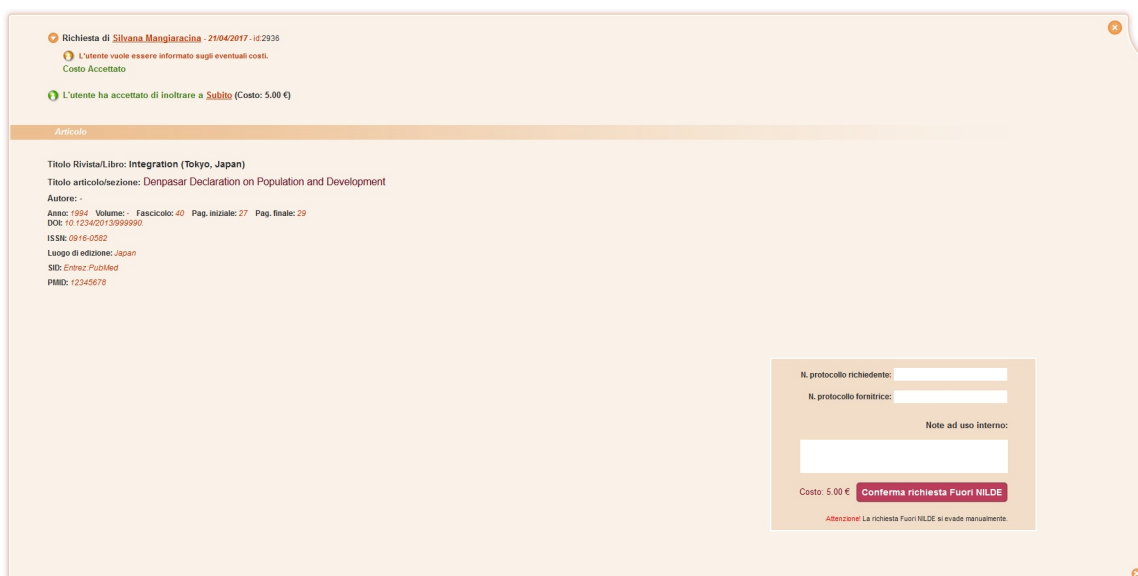


Figura 37: Inoltro richiesta fuori NILDE

In caso di mancata risposta da parte dell'utente, cliccando su **L'utente non risponde**, è possibile chiudere l'ordine con **Inevadi** oppure procedere ugualmente con l'inoltro della richiesta alla biblioteca Fuori NILDE.

Le richieste Fuori NILDE (FN) sono gestite manualmente. Una volta ricevuta risposta dalla biblioteca FN, per poter procedere alla consegna, è necessario inserire la data di evasione e, quindi, cliccare su **Evasa**.

L'elenco delle biblioteche Fuori Nilde viene aggiornato dal gestore su segnalazione delle biblioteche del network.

6 LENDING

6.1 Gestione di una richiesta

La scheda dedicata al lending mostra l'elenco delle richieste ricevute da altre biblioteche, in attesa di gestione. L'elenco è suddiviso in tre colonne:

- *Richiesta*: contiene data, numero ID che identifica in modo univoco la richiesta e, ove indicato, il numero di protocollo interno assegnato dalla biblioteca richiedente;
- *Biblioteca richiedente*: contiene il nome della biblioteca richiedente;
- *Riferimento*: contiene i dati bibliografici essenziali e la collocazione della rivista.

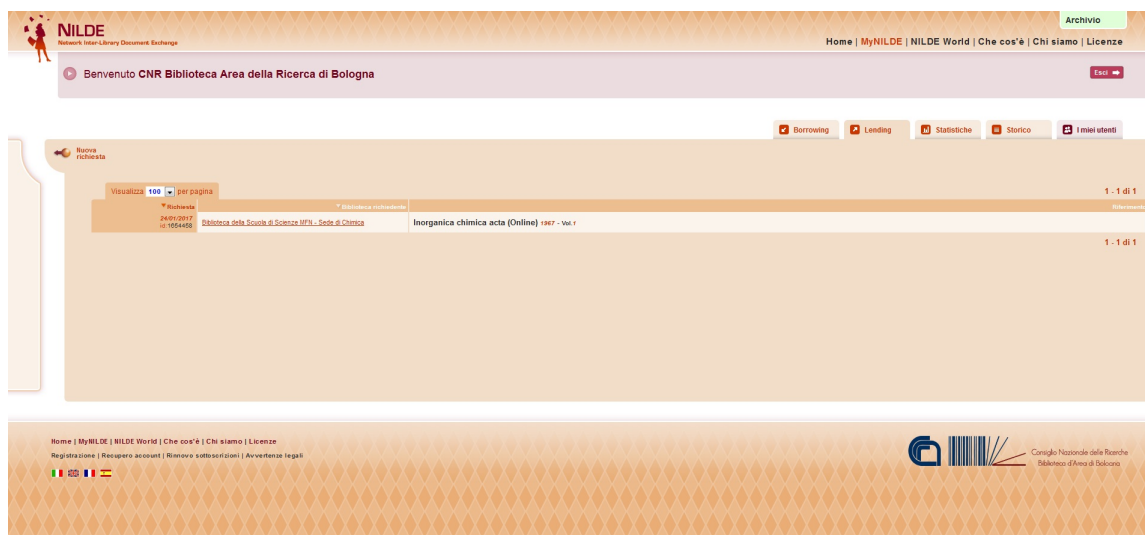



Figura 38: Esempio di scheda lending

Si può cambiare la visualizzazione dell'elenco nei seguenti modi:

- selezionando da **Visualizza numero per volta** la quantità di riferimenti da mostrare per pagina;
- cliccando su , che precede l'intestazione delle prime due colonne, per mostrare rispettivamente le richieste in ordine cronologico ascendente/discendente o alfabetico per nome della biblioteca.

I dati completi della Biblioteca richiedente sono accessibili cliccando sul nome della biblioteca, così come avviene anche nella scheda Borrowing.

Per gestire le richieste di articoli presenti nell'elenco della scheda Lending si procede cliccando sul riferimento di interesse.

Il modulo di richiesta visualizzato è suddiviso in due sezioni:


- la prima in alto riporta il nome della Biblioteca richiedente, la data della richiesta, il numero ID; cliccando sull'icona  si apre la visualizzazione di importanti dettagli, come il numero di richieste settimanali ricevute da quella stessa Biblioteca richiedente ed eventualmente, se presente nel catalogo ACNP, la collocazione della rivista nella biblioteca che sta gestendo la richiesta di lending (biblioteca fornitrice);
- la seconda, contraddistinta dalla etichetta Articolo, riporta i dati bibliografici relativi al materiale da fornire e il pulsante **Trova licenze**.

Figura 39: Richiesta di lending

La richiesta di Lending consente di verificare le licenze d'uso come illustrato nel paragrafo 6.2 Verifica delle licenze.

6.2 Verifica delle licenze

In fase di lending l'operatore, per prima cosa, deve cercare i contratti di licenza d'uso relativi al documento elettronico che vuole inviare alla biblioteca richiedente. NILDE, grazie all'integrazione con ALPE, consente di verificare facilmente se l'editore ammette il servizio di document delivery per quel documento e quali sono le condizioni consentite che vanno rispettate in fase di evasione della richiesta di lending. Di seguito, sono illustrati i vari casi che si possono presentare.

1. Trova licenza
2. Applica licenza
3. Nessuna licenza trovata
4. Non soggetto a licenza
5. Impossibile individuare una licenza (ISSN assente)
6. Segnala un problema o chiedi aiuto

1. Trova licenza

Per poter procedere nell'evasione del lending è necessario cliccare sul bottone **Trova licenze**. In questo modo NILDE procederà ad interrogare il database delle licenze ALPE (Archivio Licenze Periodici Elettronici), utilizzando come parametri di ricerca l'ISSN e l'anno della richiesta dell'utente oppure l'ISBN, qualora si tratti di un capitolo di libro.

Il pulsante Trova licenza non funziona se l'ISSN è assente nella richiesta dell'utente o se l'ISBN è scritto in una forma differente da questa: 978-3-16-148410-0 (i trattini devono essere inclusi). In questi casi, per procedere, è necessario che l'operatore corregga i dati prima di procedere nell'evasione. Vai al punto 5. Impossibile individuare una licenza (ISSN assente).



Figura 40: Trova licenze

In NILDE verranno quindi visualizzate in una tabella riassuntiva tutte le licenze standard e le licenze negoziate valide per i parametri di ricerca immessi. Le biblioteche che hanno proceduto ad integrare NILDE con il proprio SFX, avranno il vantaggio che ALPE visualizzerà solo le licenze relative alle risorse sottoscritte dalla propria istituzione (ovvero i target attivi in SFX).

Inoltre, nel caso di licenze negoziate verranno visualizzate solo le licenze nelle quali l'istituzione a cui afferisce la biblioteca risulti tra i sottoscrittori; mentre nel caso delle licenze standard verranno invece visualizzate tutte le licenze di riferimento per il documento elettronico ricercato.

In quest'ultimo caso, per facilitare la scelta, il sistema consente di associare alla propria istituzione le licenze standard relative alle risorse elettroniche sottoscritte.

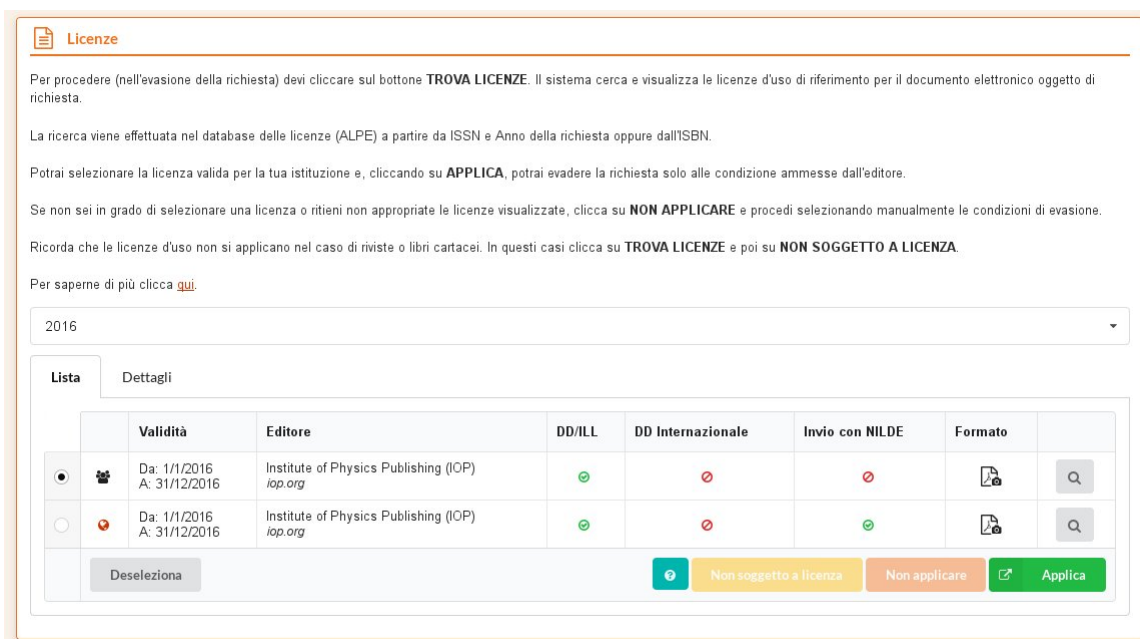


Figura 41: Tabella delle licenze individuate

La tabella mostra per ogni licenza trovata le informazioni più rilevanti, relative a:

- tipologia di licenza
- periodo di validità della licenza
- il nome dell'editore

- DD/ILL (se è consentito il servizio DD/ILL)
- DD/ILL internazionale (se è consentito il servizio DD/ILL verso biblioteche estere)
- Invio con NILDE (se è consentito l'invio elettronico tramite NILDE)
- Formato del documento consentito

Cliccando sulla lente di ingrandimento è possibile visualizzare la scheda completa di ogni licenza. Passando con il mouse sui dati della tabella è possibile visualizzare le didascalie di spiegazione delle differenti icone utilizzate.

Lista **Dettagli**

DD/ILL consentito

Institute of Physics Publishing (IOP) - iop.org
Negoziata

Data di inizio: 1 gennaio 2016
Data di fine: 31 dicembre 2016

Sottoscrittore: Ministero della Salute - Progetto Biblosan **Progetto**

L'editore/aggregatore detiene i diritti: Sì

Tipo di abbonamento: Annate correnti

Tipo risorsa: e-journals + e-books

Testo Clausola DD/ILL:
provaaaaa

Metodo di invio: posta, fax o invio elettronico sicuro (solo ARIEL, no altri sistemi)

Formato del documento da inviare: File originale dell'editore processato attraverso "Digital Hard Copy" (es. NILDE, Ariel)

Indicazioni per la biblioteca richiedente

Obbligo di cancellare il file subito dopo la stampa	<input checked="" type="checkbox"/>
Formato documento per l'utente finale	Non specificato
La richiesta dell'utente non può essere per usi commerciali	<input checked="" type="checkbox"/>
Non è ammessa la ritrasmissione o distribuzione ad altri del materiale ricevuto	<input checked="" type="checkbox"/>

Tipologia biblioteca richiedente

Figura 42: Visualizzazione dettagli licenza

Per inevadere la richiesta qualora non si possieda il documento non è necessario cliccare sul bottone Trova licenze, ma è sufficiente procedere come sempre cliccando direttamente sul bottone Inevadi (vai al paragrafo 6.3 - Evasione o inevasione di una richiesta).

2. Applica Licenza

Dall'elenco delle licenze visualizzate nella tabella di sintesi, sarà necessario selezionare la propria licenza di riferimento e cliccare sul bottone **Applica**.

Il software procederà applicando automaticamente le condizioni riportate nella licenza.

Per esempio:

- se la licenza dell'editore non consente il servizio di DD/ILL, il sistema visualizzerà solo il pulsante **Inevadi** e bloccherà la possibilità di procedere oltre nell'evasione della richiesta. In questo caso sarà poi necessario proseguire selezionando tra i motivi di inevasione la voce "DD non consentito dalla licenza oppure numero di pagine superiori al 15% del fascicolo/volume"; per approfondimenti sulle modalità di inevasione di una richiesta di lending, vai a Evasione o inevasione di una richiesta.
- se la licenza consente il servizio di DD/ILL, ma non ammette alcun tipo di invio elettronico, il sistema

visualizzerà il pulsante **Evadi** (Evasione o inevasione di una richiesta) e, nella schermata successiva, tra le tipologie di consegna consentirà solo quelle ammesse dall'editore (in questo caso posta e fax) e inibirà tutte le altre opzioni (che saranno visualizzate in colore grigio e non selezionabili).

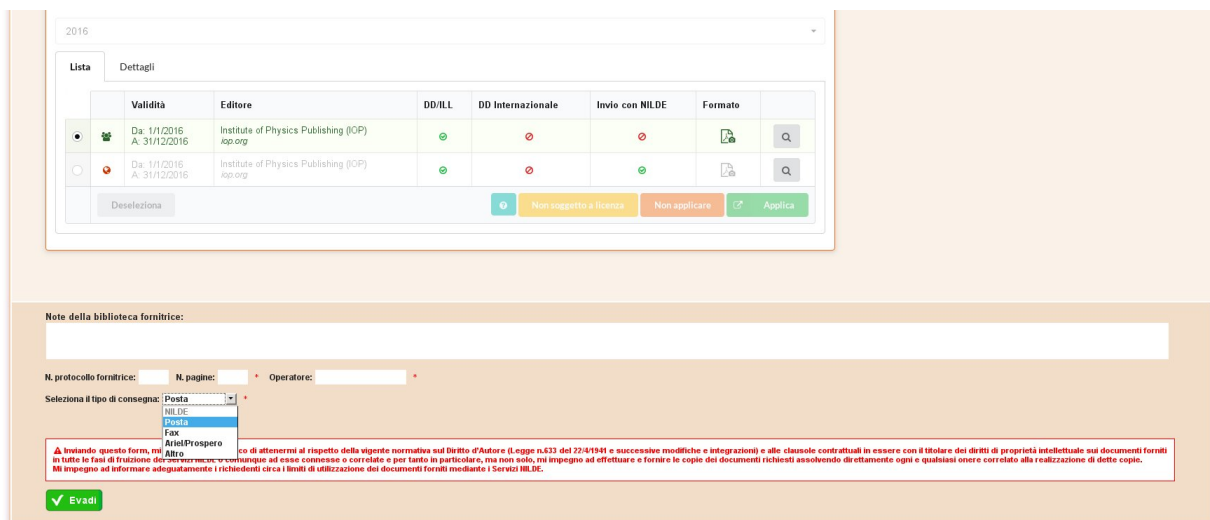


Figura 43: Licenza trovata: seleziona il tipo di consegna

3. Nessuna licenza trovata

Nel caso in cui il sistema non restituisca alcuna licenza, la prima operazione da fare è quella di verificare se esiste una licenza di riferimento per gli anni precedenti a quello in cui si sta operando. Il sistema, infatti, visualizza di default le licenze valide per l'anno in corso. Per verificarlo è sufficiente modificare la ricerca dal menu a tendina con l'anno e selezionare un anno precedente.

Se il sistema trova una licenza per l'anno precedente, è possibile che la licenza non sia ancora stata aggiornata per l'anno in corso o che sul sito dell'editore non sia pubblicata una licenza standard aggiornata. E' possibile richiedere l'aggiornamento della licenza (inviare segnalazione seguendo le indicazioni al punto 6. Segnala un problema o chiedi aiuto) e nel frattempo proseguire applicando le condizioni dell'anno precedente.

Se invece, anche cambiando l'anno di validità, non viene trovata alcuna licenza è possibile che:

- la licenza standard dell'editore non sia mai stata inserita nel database ALPE (inviare segnalazione seguendo le indicazioni al punto 6.2. Segnala un problema o chiedi aiuto);
- la licenza negoziata dal vostro ente/consorzio non sia mai stata inserita nel database ALPE (in questo caso si può chiedere di aderire ad ALPE per l' inserimento delle licenze);
- la vostra istituzione non compaia tra i sottoscrittori della licenza negoziata, pur avendone diritto (inviare segnalazione seguendo le indicazioni al punto 6.2. Segnala un problema o chiedi aiuto);
- pur essendo presente la licenza nel database, l'ISSN non venga associato ad alcuna licenza per alcuni di questi motivi: URL piattaforma licenza errato, Target SFX inattivo, incongruenza con Target SFX Istituzionale. È possibile verificare se una licenza è presente (ma non visualizzata) ricercando direttamente nel database pubblico di ALPE, senza essere loggati, con il nome dell'editore oppure con ISSN e anno della richiesta.


4. Non soggetto a licenza

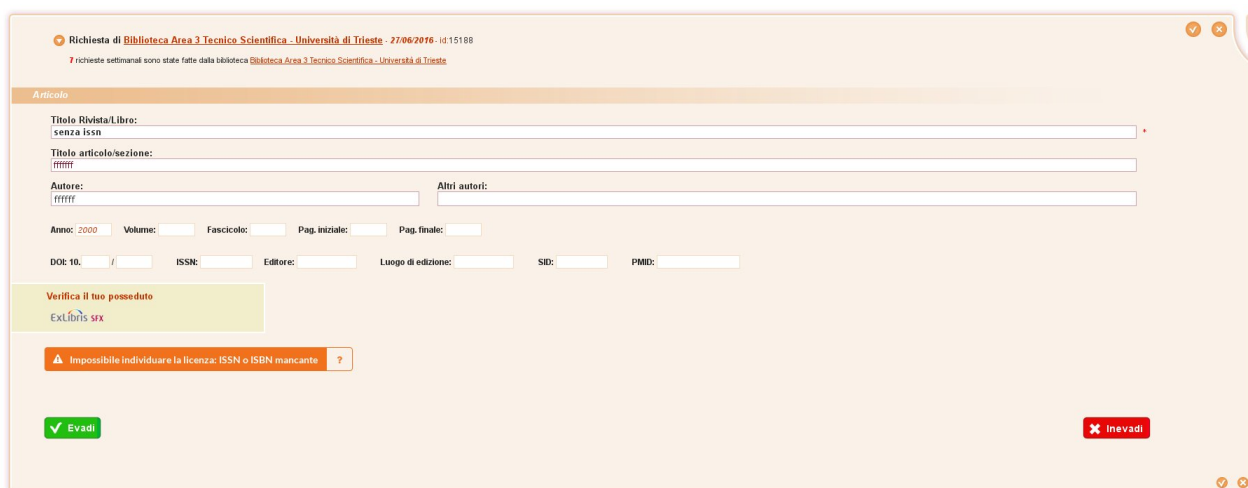
Nel caso in cui si stia evadendo una richiesta relativa a un documento cartaceo, non è necessario fare riferimento alle condizioni d'uso riportate nelle licenze (che entrano in vigore solo in riferimento alle risorse elettroniche).

In questo caso per procedere nell'evasione è necessario cliccare sul bottone **Trova licenze** e poi sul bottone **Non soggetto a licenza**.

Questo permetterà nella fase successiva di procedere all'evasione selezionando la tipologia di consegna appropriata. Si veda NILDE e il copyright.

5. Impossibile individuare una licenza (ISSN assente)

NILDE può interrogare ALPE solo se nella richiesta è presente l'ISSN o l'ISBN. Se il dato manca NILDE visualizzerà un bottone con il seguente messaggio: "Impossibile individuare la licenza per questa richiesta". In questo caso è possibile completare i dati della richiesta procedendo come segue: - Inserire l'ISSN e salvare la richiesta (cliccando sul bottone  in alto a destra); - Successivamente riaprire la richiesta e proseguire nell'evasione del lending cliccando sul pulsante **Trova Licenza**. In questo modo NILDE sarà in grado di interrogare ALPE.



Richiesta di Biblioteca Area 3 Tecnico Scientifica - Università di Trieste - 27/06/2016 - id 15188
7 richieste settimanali sono state fatte dalla biblioteca Biblioteca Area 3 Tecnico Scientifica - Università di Trieste

Articolo

Titolo Rivista/Libro: senza issn

Titolo articolo/sezione: ffffff

Autore: ffffff Altri autori: ffffff

Anno: 2000 Volume: Fascicolo: Pag. iniziale: Pag. finale:

DOI: 10. / ISSN: Editore: Luogo di edizione: SID: PMID:

Verifica il tuo posseduto
ExtLibris SFX

Impossibile individuare la licenza: ISSN o ISBN mancante ?

Evadi Inevadi

Figura 44: Impossibile individuare la licenza (ISSN mancante)

6. Segnala un problema o chiedi aiuto

1. Nessuna licenza trovata o licenza errata Se non viene trovata nessuna licenza o se il sistema restituisce una licenza che non vi sembra corrispondere al documento oggetto di DD (per es. editore non corrispondente), è necessario inviare una segnalazione di licenza assente o errata a alpe-support@area.bo.cnr.it, riportando nell'oggetto della mail la dicitura: LICENZA ASSENTE o ERRATA e riportando tutti i seguenti dati:

- username della biblioteca (Login NILDE),
- ISSN e anno della richiesta,
- editore della rivista,
- link del pdf che avete scaricato per inviarlo alla biblioteca richiedente,
- link di accesso alla rivista presente nel "catalogo" SFX istituzionale (solo per le biblioteche che hanno integrato in NILDE il loro SFX)
- eventuale schermata (solo nel caso di licenza errata e non per le licenze assenti).

2. Licenza dell'anno in corso assente Se non viene trovata nessuna licenza per l'anno in corso, ma è presente la licenza relativa ad anni precedenti, è possibile richiedere l'aggiornamento della licenza, inviando una segnalazione a alpe-support@area.bo.cnr.it, riportando nella mail i seguenti dati: ISSN e anno della richiesta, nome editore, link di accesso al full text.

3. Problemi di interpretazione Se invece ritenete che ci siano degli errori nelle condizioni riportate o avete delle difficoltà di interpretazione delle licenze potete segnalarlo a alpe-support@area.bo.cnr.it, riportando nel testo della mail il motivo della richiesta.

6.3 Evasione o inevasione di una richiesta

EVASIONE

Si procede all'evasione cliccando sul bottone **Evadi**, che compare solo dopo aver effettuato la ricerca della licenza (vedi paragrafo 6.2 Verifica delle licenze).

Figura 45: Bottoni Evadi/Inevadi

Appare quindi sotto un riquadro che permette di scegliere la modalità di consegna del documento, dopo aver compilato i campi obbligatori, contrassegnati da un asterisco (numero di pagine del documento che si sta per inviare e operatore che gestisce il lending) ed eventuali campi opzionali.

Figura 46: Evasione richiesta: compilazione campi obbligatori

Sono previsti e selezionabili 5 tipi di consegna:

- **NILDE**: invio elettronico del documento attraverso il sistema SED di NILDE (Secure Electronic Delivery). Il documento viene caricato sul server NILDE e sarà disponibile per la biblioteca richiedente durante i **7 giorni successivi** alla data dell'evasione. NILDE consente l'invio elettronico esclusivamente dei formati immagine (es: PNG, TIFF, JPG ...) e file PDF. La dimensione del file non può essere superiore a **15 MB**. Se si opta per questo tipo di consegna occorre cliccare sul pulsante "**Allega file**" per scegliere il file dal proprio computer e allegarlo alla richiesta. Una volta selezionato il file, verrà automaticamente caricato sul server di NILDE (una icona animata di avanzamento indicherà il processo in corso), e al termine comparirà il bottone "**Evadi**" per concludere l'operazione di lending;

Figura 47: Evasione richiesta: file allegato

- **Posta**: il documento viene spedito in formato cartaceo attraverso la posta;
- **Fax**: il documento viene spedito tramite fax;
- **Ariel/Prospero**: questa opzione permette la semplice memorizzazione, a fini statistici, del tipo di invio scelto. L'operazione di invio deve essere eseguita attraverso il software Ariel o Prospero, ed è una operazione esterna a NILDE, così come inviare per fax o per posta;
- **Altro**: è strettamente raccomandato l'utilizzo di questo tipo di invio solo nel caso in cui l'articolo sia stato fornito dalla biblioteca con modalità d'invio diverse da quelle previste (NILDE, Ariel...).

INEVASIONE

Nel caso in cui la biblioteca non sia in grado di soddisfare la richiesta, è necessario cliccare il bottone **Inevadi**. Sotto il modulo di richiesta si apre una scheda in cui dichiarare il motivo dell'inevasione. Sono obbligatori i seguenti campi:


- **Operatore**: inserire il nominativo di chi procede all'inevasione;
- **Seleziona il motivo di inevasione**: scegliere la voce di inevasione fra quelle proposte in elenco (riferimento bibliografico errato, rivista/volume non posseduti, fascicolo/volume non disponibile, DD non consentito dalla licenza oppure pagine articolo superiori al 15% del fascicolo/volume, richiesta oltre il limite massimo di rich. settimanali previste, altro tipo di inevasione).

Figura 48: Motivo dell'inevasione

Il campo opzionale Note della biblioteca fornitrice può essere usato per comunicare alla biblioteca richiedente ulteriori informazioni integrative al tipo di consegna inevasa selezionata

6.4 Accettazione annullamento di una richiesta

La biblioteca richiedente può chiedere l'annullamento di una richiesta. E' possibile accettare l'annullamento cliccando sul bottone **Accetta annullamento**.

Attenzione: qualora si volesse rinviare l'operazione di evasione/inevasione di una richiesta si può cliccare sul bottone di chiusura .

NILDE segnala l'impossibilità di aprire altre richieste se prima non si sono concluse le operazioni iniziate sulla richiesta precedente (chiusura o Evadi/Inevadi). Nel caso non fosse possibile accedere alla richiesta presa in carico in precedenza e non trattata, è necessario chiudere il browser e rilanciarlo oppure uscire da NILDE e rifare il login.

Se la richiesta di annullamento non dovesse essere accettata entro **5gg dalla data di richiesta**, il sistema provvederà ad annullare automaticamente la richiesta.

6.5 Richiesta fuori NILDE

La nuova versione di NILDE permette di tenere traccia anche degli scambi Fuori NILDE (FN) che coinvolgono la propria biblioteca in qualità di fornitrice e biblioteche non aderenti a NILDE.

Per registrare tali scambi all'interno del sistema è sufficiente cliccare sul bottone **Nuova richiesta** che si trova in alto a sinistra nella sezione dedicata al lending.

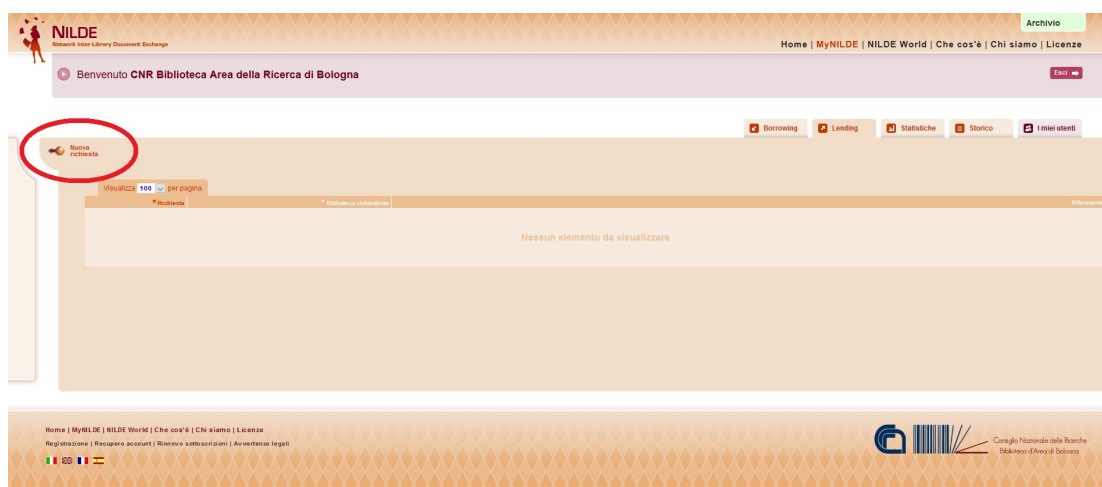


Figura 49: Inserimento richiesta Fuori NILDE

Selezionare il tipo di documento (Articolo, Libro).

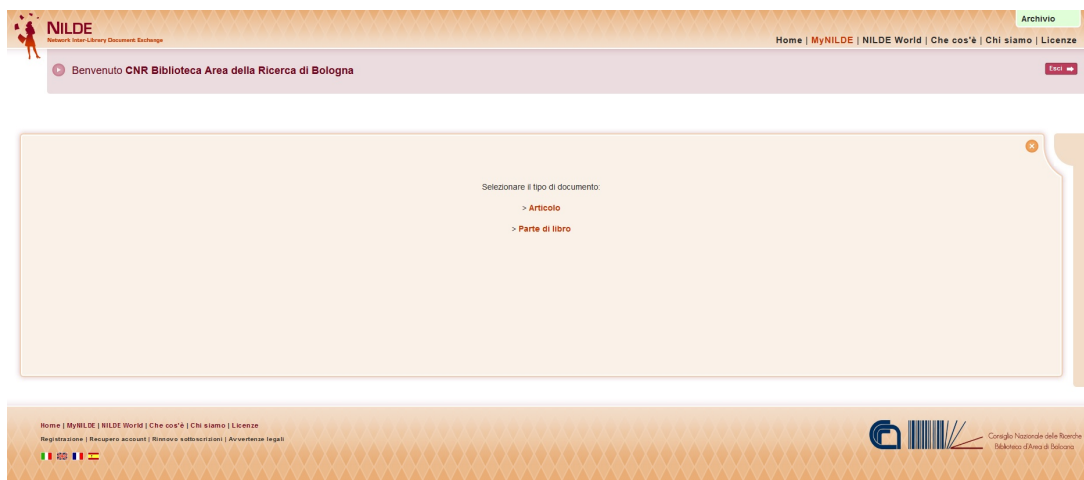


Figura 50: Scelta tipologia di documento

Quindi compilare i campi richiesti con i riferimenti bibliografici, come in qualsiasi altro inserimento. Nel modulo di richiesta, inoltre, vanno inserite le informazioni sulla biblioteca richiedente FN e le date della transazione. Una volta compilata la richiesta con tutti i dati necessari, si procede al suo trattamento con i bottoni Evadi o Inevadi, come per le richieste interne a NILDE.

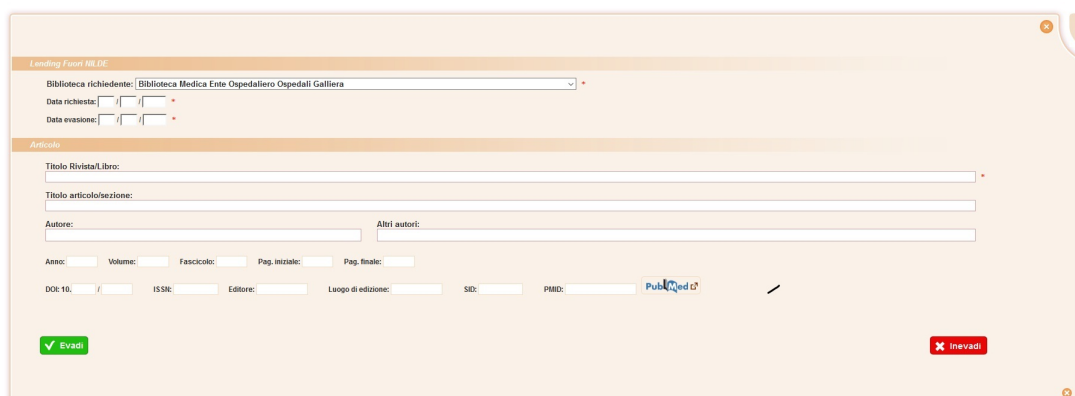


Figura 51: Compilazione richiesta Fuori NILDE

L'elenco delle biblioteche Fuori Nilde viene aggiornato dal gestore su segnalazione delle biblioteche del network.

7 STATISTICHE, EXPORT DEI DATI E STORICO DELLE RICHIESTE

NILDE mette a disposizione dei bibliotecari diversi strumenti per monitorare e valutare il servizio Document Delivery.

Di seguito sono illustrati tali strumenti, da scegliere a seconda delle proprie esigenze:

Statistiche: offre dati statistici di vario tipo sul servizio effettuato con NILDE.

Export dei dati: consente di esportare dal database centralizzato NILDE tutti i dati inerenti il servizio document delivery della propria biblioteca, ente o consorzio. I files sono resi disponibili in formato "csv".

Storico: è il luogo dove è possibile rintracciare e visualizzare il dettaglio di tutte le richieste degli utenti, di borrowing e di lending concluse (cioè evase o archiviate).

7.1 Statistiche

I dati statistici presenti all'interno di questa sezione si riferiscono all'utilizzo del sistema NILDE e forniscono ottimi strumenti di indagine per il monitoraggio e l'analisi del servizio che la biblioteca eroga attraverso NILDE, sia ai propri utenti che alle altre biblioteche del network.

Le statistiche sono ripartite nelle tre macro-categorie: Globali, Biblioteca e Utenti.

Quelle globali mostrano il trend degli scambi e l'andamento delle operazioni nei diversi anni, evidenziando per esempio quali sono state le 20 riviste più richieste alla biblioteca nel corso del tempo (es fig. 52).

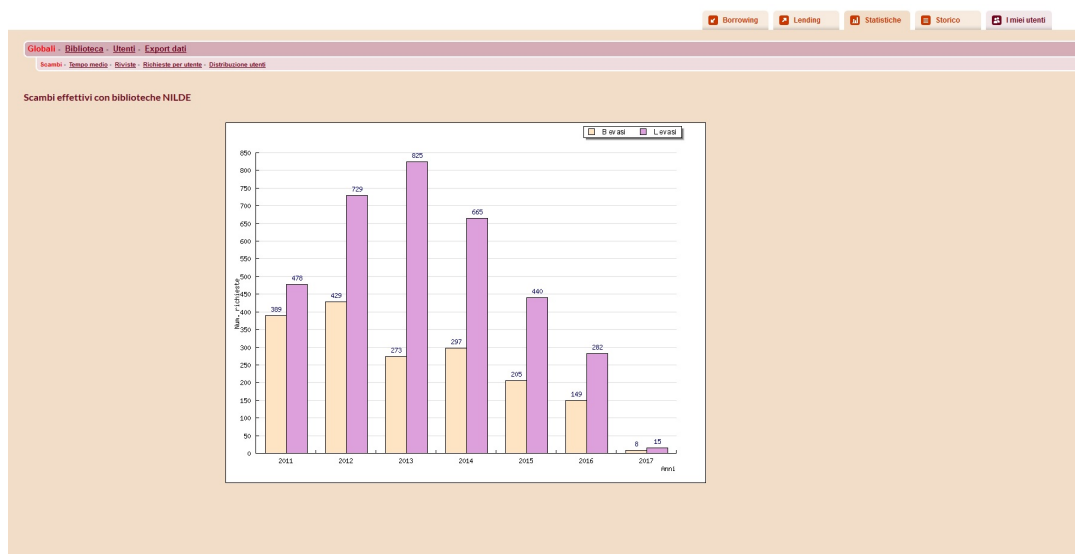


Figura 52: Esempio di statistiche globali

Le statistiche dell'area biblioteca, invece, si riferiscono nel dettaglio al volume e all'entità degli scambi interbibliotecari nei singoli anni, riportando ad esempio il numero di scambi avvenuti in NILDE e fuori NILDE relativamente all'anno scelto (vedi fig. 53).

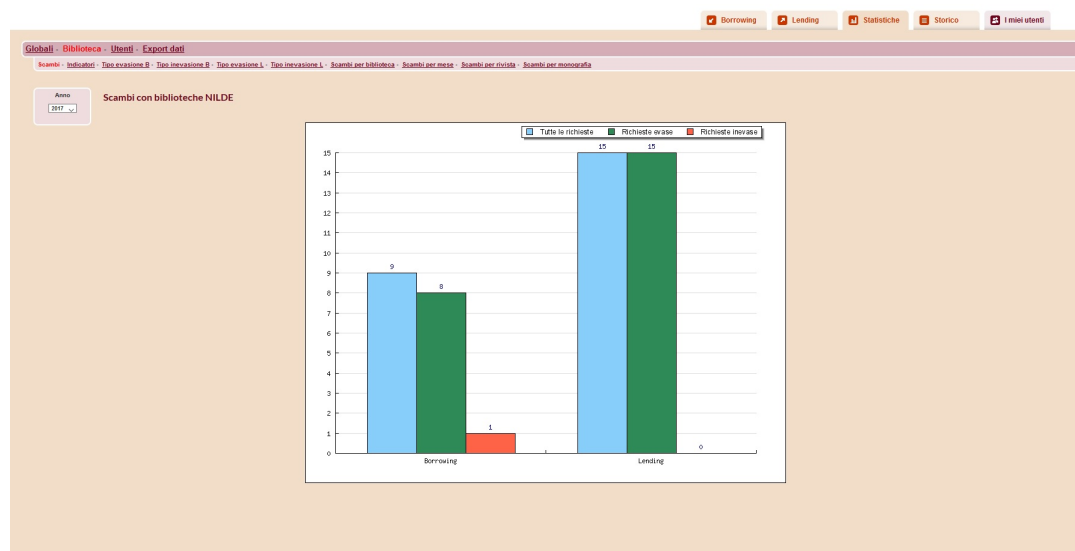


Figura 53: Esempio di statistiche per una biblioteca

Quanto alle statistiche riguardanti gli utenti, esse danno conto di come si distribuiscono le richieste degli utenti della biblioteca, sempre prendendo in considerazione l'anno selezionato (vedi fig. 54).

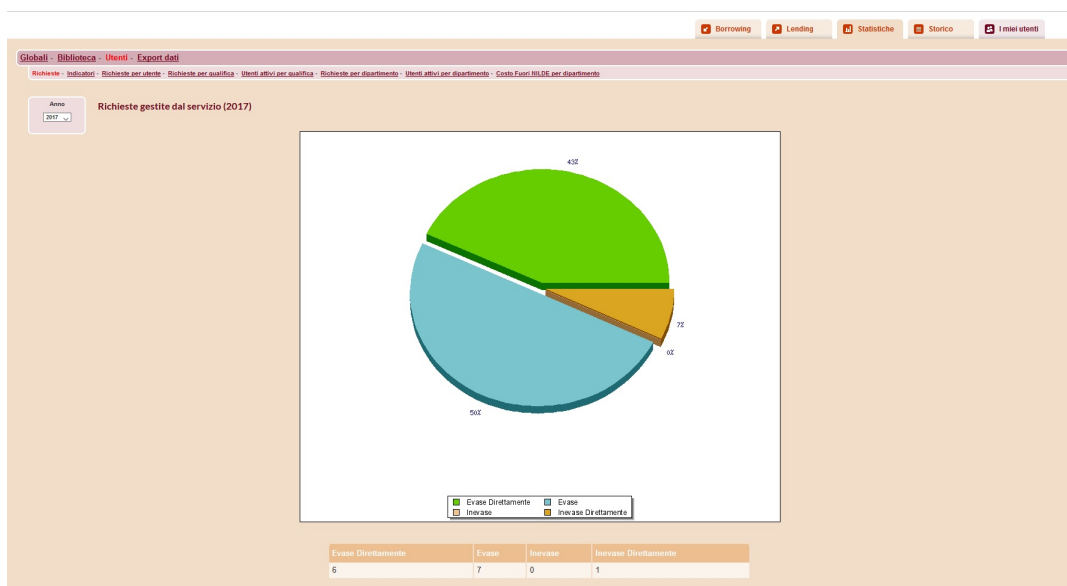


Figura 54: Esempio di statistiche per gli utenti

7.2 Export dei dati

Nella scheda Statistiche è possibile accedere anche alla sezione dedicata all'esportazione dei dati di NILDE cliccando su Export dati. La pagina visualizzata permette una scelta della tipologia dei dati da esportare e l'anno di interesse. L'esportazione avviene in formato CSV per una facile importazione in Microsoft Excel o software equivalenti. La sezione è suddivisa in 3 parti:

Report biblioteca: permette di scaricare i report relativi alle transazioni della biblioteca;

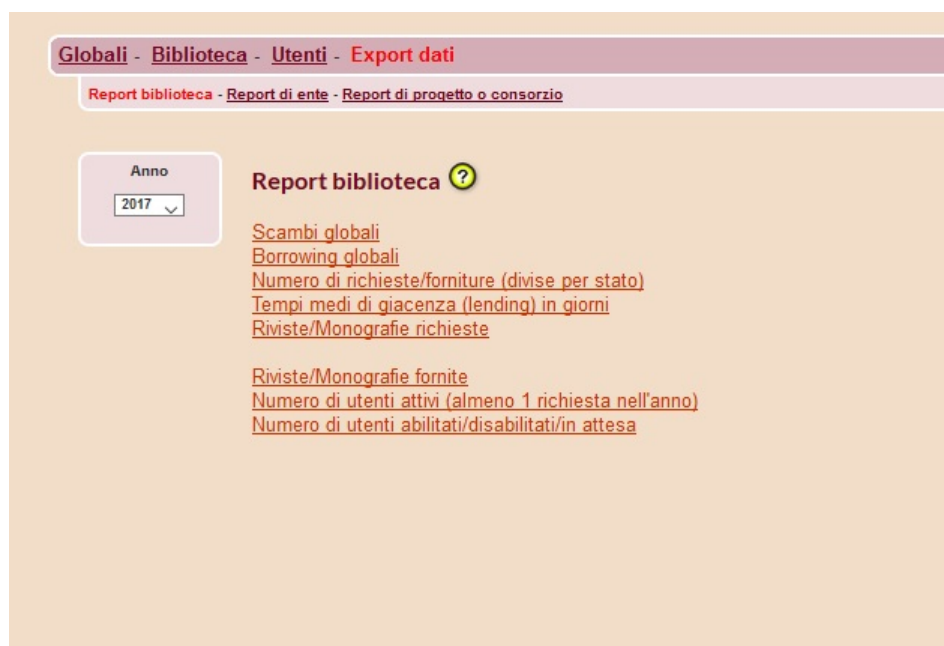


Figura 55: Esempio esportazione dati per una biblioteca

Report di ente: permette di scaricare i report per l'ente (tutte le biblioteche che appartengono ad un ente che ha sottoscritto per l'anno selezionato possono accedere a tali statistiche);

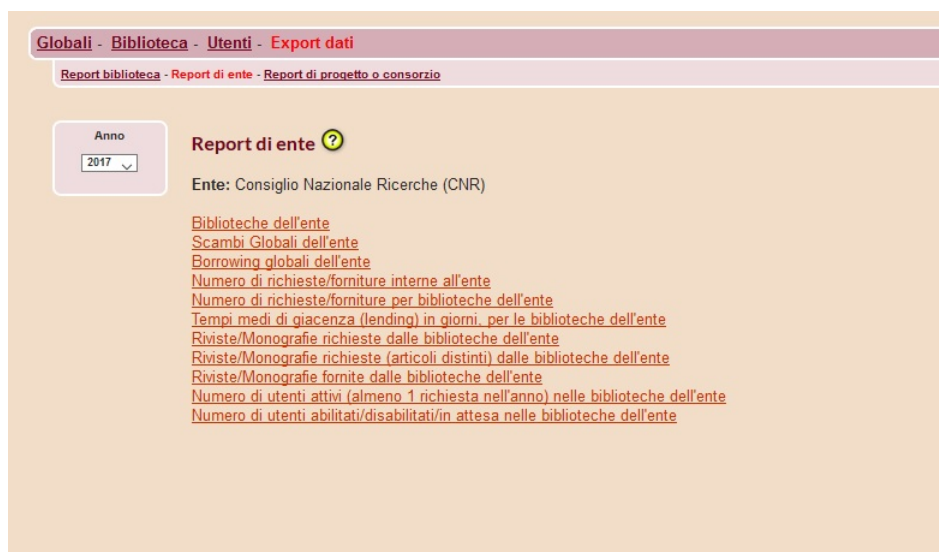


Figura 56: Esempio export dati a livello di ente

Report di progetto/consorzio: permette di scaricare i report per il progetto/consorzio (tutte le biblioteche che appartengono ad un progetto/consorzio che ha sottoscritto per l'anno selezionato possono accedere a tali statistiche).

7.3 Storico

All'interno di questa sezione sono archiviate tutte le richieste concluse. È possibile cercare le richieste Per biblioteca, Per utente o Per ID.

Nel caso la ricerca avvenga Per biblioteca, questa può essere ulteriormente raffinata selezionando:

- la tipologia della richiesta (borrowing o lending);
- una singola biblioteca o tutte;
- il periodo di interesse.

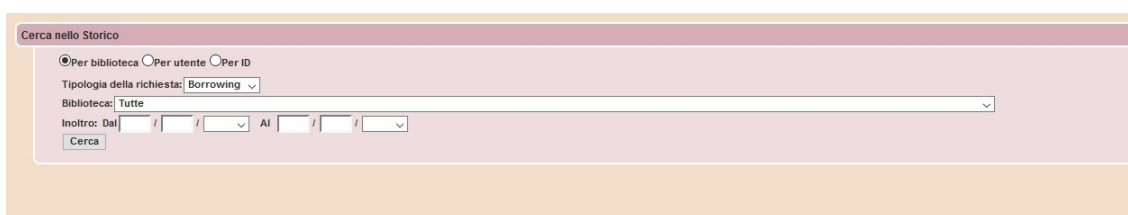


Figura 57: Storico per biblioteca

Nel caso la ricerca avvenga Per utente è possibile visualizzare:

- tutti gli utenti o il singolo utente;
- il periodo di interesse.

Il massimo intervallo di tempo che è possibile impostare nelle ricerche non può superare **2 anni solari** (l'anno in corso e tutto l'anno precedente), per motivi di privacy.

Figura 58: Storico per utente

Nel caso, infine, la ricerca avvenga Per ID è necessario:

- scegliere tra ID della richiesta biblioteca e ID della richiesta utente;
- inserire nel campo ID il codice identificativo della richiesta che si vuole richiamare.

Figura 59: Storico per ID

8 GESTIONE DEGLI UTENTI

La scheda *I miei utenti* visualizza le informazioni relative agli utenti della propria biblioteca registrati al servizio NILDE, e permette di gestire gli utenti, creare e associare un Istituto/Dipartimento per ciascun utente ed esportare i dati.

Figura 60: Elenco utenti della biblioteca

La scheda mostra nella parte superiore una serie di icone selezionabili che indicano stato e numero utenti:

- visualizza tutti gli utenti abilitati, disabilitati e in attesa di abilitazione. Questa selezione è preimpostata da Nilde al momento dell'apertura della scheda I miei utenti;
- visualizza solo gli utenti abilitati;
- visualizza solo gli utenti in attesa di abilitazione;
- visualizza solo gli utenti disabilitati.

Il significato delle icone è riportato nel riquadro a sinistra della scheda ma anche nella etichetta esplicativa che compare posizionando il puntatore del mouse sopra le icone.

Nella scheda delle biblioteche che gestivano gli utenti anche nella versione precedente di NILDE, appaiono altre 3 icone (verde, gialla e grigia) con la scritta **NILDE v.3**, che sono associate ad utenti che non hanno aggiornato il loro account. Per ogni icona selezionata appare nella parte sottostante l'elenco degli utenti corrispondente composto dalle seguenti colonne:




- *Utente*: contiene il nominativo dell'utente e la casella di posta;
- *Username*: contiene lo username che l'utente ha scelto in fase di registrazione. Per gli utenti che accedono a NILDE tramite account IDEM-GARR lo username non è visualizzato e viene rappresentato solamente da tre trattini;
- *Qualifica*: contiene la qualifica scelta dall'utente;
- *Istit./Dip*: contiene il nome dell'Istituto/Dipartimento scelto dall'utente in fase di registrazione o assegnato successivamente dalla biblioteca;
- *Data reg.*: contiene la data di registrazione dell'utente al servizio NILDE;
- *Stato*: contiene l'icona che specifica lo stato dell'utente (abilitato, in attesa, disabilitato).

Sotto alla serie di icone due funzioni facilitano la visualizzazione e la ricerca degli utenti. Si può cambiare la visualizzazione dell'elenco nei seguenti modi:

- selezionando da **Visualizza numero per volta** il numero di utenti da mostrare per pagina;
- cliccando sull'intestazione delle colonne per mostrare rispettivamente i riferimenti in ordine alfabetico ascendente/discendente, cronologico o per stato.

Senza scorrere tutto l'elenco si può cercare l'utente nella lista selezionando il filtro desiderato (Cognome, Nome, Dipartimento/Istituto o Qualifica), digitando i termini e cliccando su **Cerca**. Prima di iniziare una ricerca nella scheda utenti, assicurarsi che sia selezionato l'elenco **completo** degli utenti.

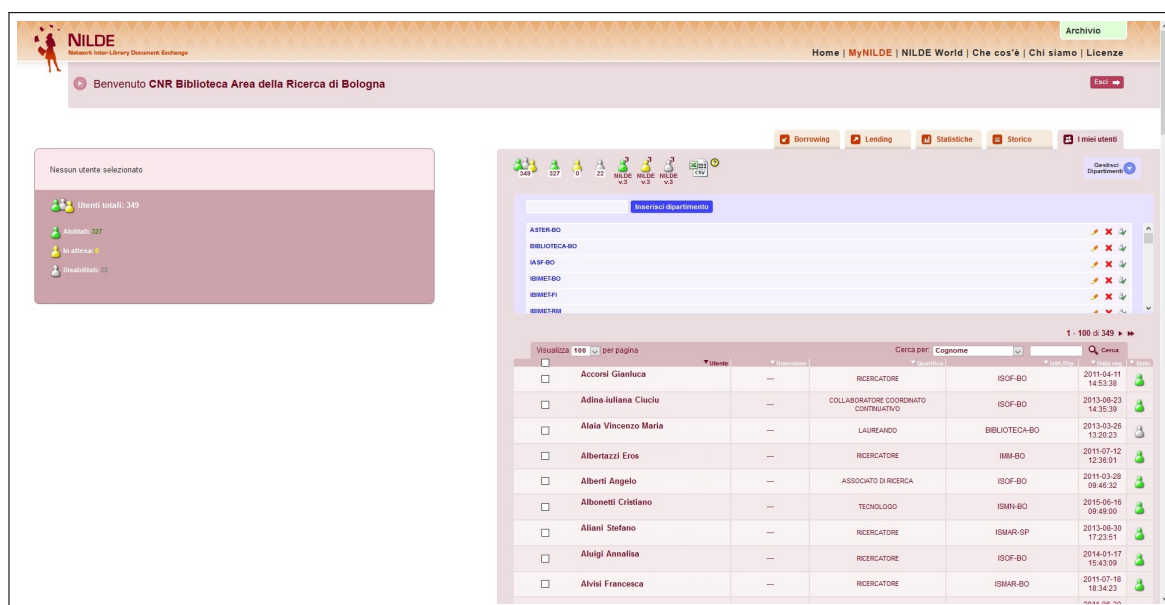
Lo stato di ogni singolo utente è rappresentato dalla rispettiva icona utente contenuta nell'ultima colonna denominata Stato. Per modificare lo stato è necessario cliccare sulla casella di selezione contenuta nella colonna Utente. Automaticamente il riquadro a sinistra della scheda mostrerà il profilo dell'utente e le azioni che si possono intraprendere in base allo stato indicato nella lista:

- : cliccando su **Disabilita** l'utente non può usare il servizio NILDE. Rimane comunque registrato e può essere successivamente abilitato o cancellato dalla lista utenti.
-  e : cliccando su **Abilita** l'utente può usare il servizio Nilde; diversamente, cliccando su **Elimina**, l'utente viene cancellato definitivamente dalla lista utenti.

8.1 Gestione dei dipartimenti

Gli utenti possono essere raggruppati per Istituto/Dipartimento. In questo modo si possono ottenere elenchi di utenti per Istituto/Dipartimento, utili ad esempio nella fase di consegna dell'articolo richiesto.




Cliccando sul bottone  icona in alto a destra si apre un riquadro.




	Utenti	Nome	Qualifica	Dipartimento	Data	Stato
<input type="checkbox"/>	Accorsi Gianluca	---	RICERCATORE	ISOF-BO	2011-04-11 14:53:38	
<input type="checkbox"/>	Adina-Juliana Cluciu	---	COLLABORATORE COORDINATO CONTRATTIVO	ISOF-BO	2013-08-23 14:35:39	
<input type="checkbox"/>	Alala Vincenzo Maria	---	LAUREANDO	BIBLIOTECA-BO	2013-03-26 13:20:23	
<input type="checkbox"/>	Albertazzi Eros	---	RICERCATORE	IMM-BO	2011-07-12 12:36:01	
<input type="checkbox"/>	Alberti Angelo	---	ASSOCIATO DI RICERCA	ISOF-BO	2011-03-28 09:46:32	
<input type="checkbox"/>	Albonetti Cristiano	---	TECNOLOGO	ISMN-BO	2015-06-16 09:49:00	
<input type="checkbox"/>	Allani Stefano	---	RICERCATORE	ISMAR-SP	2013-08-30 17:23:51	
<input type="checkbox"/>	Aluigi Annalika	---	RICERCATORE	ISOF-BO	2014-01-17 15:43:09	
<input type="checkbox"/>	Alvisi Francesca	---	RICERCATORE	ISMAR-BO	2011-07-18 18:24:23	

Figura 61: Inserimento o modifica dipartimenti

Per inserire un nuovo dipartimento nella lista, basta scrivere il nome del dipartimento nella barra e confermare premendo sul bottone **Inserisci dipartimento**; il nome del dipartimento inserito appare nella lista sottostante in ordine alfabetico. Per ogni dipartimento inserito sono possibili tre azioni, rappresentate dalle icone che appaiono nella lista a destra di ciascun dipartimento:

-  Rinomina dipartimento
-  Cancella dipartimento
-  Applica dipartimento agli utenti selezionati

Per assegnare un utente o un gruppo di utenti a un dipartimento si procede in questo modo:

- dalla lista utenti si seleziona la/e casella/e relativa/e all'utente o più utenti;
- dalla lista dei dipartimenti, in corrispondenza del dipartimento scelto, si seleziona .

Ad operazione conclusa nella colonna Istit./Dip. di ogni utente selezionato appare il nome del dipartimento. In qualsiasi momento è possibile rinominare, cancellare e riassegnare gli utenti a un nuovo dipartimento. La cancellazione del dipartimento non cancella gli utenti dalla lista degli utenti; questi possono essere assegnati successivamente a un altro dipartimento.

8.2 Esportare i dati

L'elenco degli utenti aggiornato può essere esportato in formato .CSV e importato in Excel, cliccando



sull'icona

La funzione risulta utile per creare mailing list.

Il file esportato contiene tutti i dati anagrafici dei propri utenti con indicazione del loro stato, della tipologia del loro account e indirizzo e-mail (le password non sono presenti nel file).

9 NOTE PER L'UTILIZZO DEL SOFTWARE

Per il corretto funzionamento di NILDE 5.x è consigliato utilizzare **Mozilla Firefox**, che NILDE supporta al 100%.

Altri browser (**Safari, Opera, Google Chrome, Epiphany**) sono compatibili, ma possono presentare piccoli problemi di rendering grafico.

Microsoft Internet Explorer, invece, è supportato solo parzialmente a partire dalla versione 7.0; NILDE infatti presenta alcune incompatibilità a livello grafico e problemi di Javascript (in quanto il browser non soddisfa completamente gli standard di conformità del W3C) e quindi se ne sconsiglia l'utilizzo.

Per le versioni successive (8, 9 e 10) invece, la compatibilità con NILDE è quasi completa e risultano solo piccole imprecisioni grafiche.