#### **NILDE fundamentals**

Non tutto, ma di tutto!
per biblioteche che desiderano aderire o sono da poco attive nel network

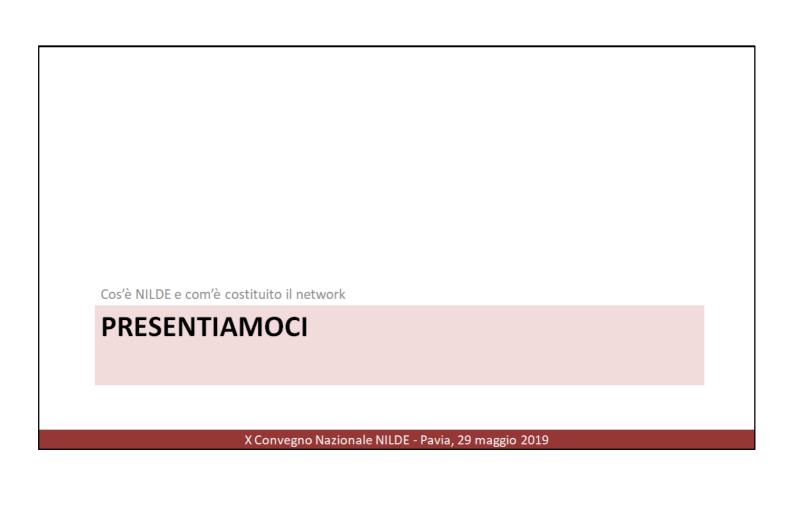
Laura Ghisoni, Fulvia Merlini, Mauro Rossi Gruppo di Lavoro Formazione NILDE



#### X Convegno Nazionale NILDE Pavia, 29 maggio 2019

In questa sede sintetizziamo alcuni contenuti che si trovano in:

- Nilde World > Knowledge Base (manuale d'uso e best practices)
- Regolamento
- FAQ



#### Cos'è NILDE

NILDE (Network Inter-Library Document Exchange) è un software web per il servizio di Document Delivery attorno al quale si è costituita una comunità di biblioteche disposte a condividere le loro risorse bibliografiche in spirito di collaborazione reciproca e,

prevalentemente, in maniera gratuita.



NILDE è, quindi, sia un **software** che un **network** di biblioteche che condividono l'uso del software e una precisa e innovativa idea di servizio.

X Convegno Nazionale NILDE - Pavia, 29 maggio 2019

La definizione della slide è tratta dal portale NILDE World.

NILDE è un network per la condivisione della conoscenza, che permette alle biblioteche di scambiare articoli o parti di libro, nei limiti imposti dalla normativa vigente sul diritto d'autore, in particolare le riproduzioni sono consentite per uso personale per scopi di studio o di ricerca e nel limite massimo del 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità.

#### Organi costitutivi di NILDE



Biblioteca d'Area del CNR di Bologna, che ha ideato e sviluppato il software NILDE



#### Assemblea dei Sottoscrittori NILDE (ASN)

È composta da un rappresentante per ogni biblioteca sottoscrittrice del Servizio NILDE. Elegge i propri rappresentanti nel CBN, approva le modifiche al Regolamento, si riunisce in riunione plenaria almeno una volta

ogni 3 anni



#### Comitato delle Biblioteche NILDE (CBN)

È composto da 14 membri e ha durata triennale. Si fa portavoce delle esigenze delle biblioteche, svolge azioni di monitoraggio e analisi dei problemi e individua soluzioni, partecipa attivamente allo sviluppo del Servizio NILDE.

Scrivi ai membri del CBN: ask-cbn@area.bo.cnr.it



X Convegno Nazionale NILDE - Pavia, 29 maggio 2019

Per proposte di incremento e potenziamento di NILDE, segnalazione di problematiche e criticità, suggerimenti etc., è possibile contattare il CBN inviando una mail all'indirizzo ask-cbn@area.bo.cnr.it.

Qui la pagina del sito dedicata al CBN: https://nildeworld.bo.cnr.it/it/content/cbn

#### Qualche numero

Il software NILDE è stato ideato nel 2001 dalla Biblioteca d'Area del CNR di Bologna ed è stato via via utilizzato da un numero sempre più ampio di biblioteche, che ne hanno stimolato il continuo sviluppo e l'accrescimento di funzionalità innovative.



X Convegno Nazionale NILDE - Pavia, 29 maggio 2019

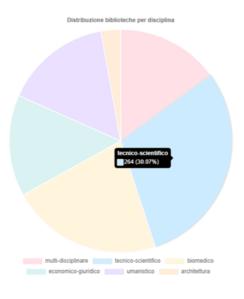
Le statistiche aggiornate si trovano sul portale NILDE World (slide aggiornate al 10/05/19).

Per saperne di più su come è nato NILDE e sugli intenti iniziali con cui fu progettato il software, clicca qui:

https://nildeworld.bo.cnr.it/it/content/come-è-nato-nilde.



#### Distribuzione biblioteche per disciplina



Prevalentemente di ambito tecnico-scientifico e biomedico, seguite da biblioteche di ambito umanistico, economicogiuridico e multidisciplinare, per finire con l'architettura

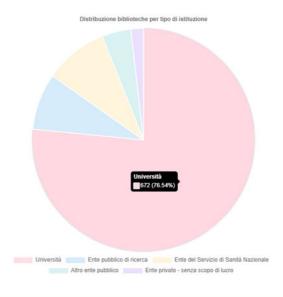
X Convegno Nazionale NILDE - Pavia, 29 maggio 2019

Le biblioteche NILDE sono prevalentemente di ambito tecnico-scientifico e biomedico, ma sono coperti tutti gli ambiti disciplinari.

Aderire a NILDE significa aderire ad una **rete di biblioteche multidisciplinari** diffuse in tutta Italia e all'estero e di conseguenza **ampliare in modo esponenziale la propria collezione** di risorse digitali e cartacee.

## Distribuzione biblioteche per tipo di istituzione

Per la maggior parte biblioteche accademiche, seguite da biblioteche di istituzioni sanitarie e di ospedali, biblioteche di enti pubblici di ricerca, di altre amministrazioni pubbliche e di enti noprofit



X Convegno Nazionale NILDE - Pavia, 29 maggio 2019

#### La cooperazione interbibliotecaria

I dati statistici mostrano che NILDE si è diffuso soprattutto tra le biblioteche universitarie, di ambito prevalentemente tecnico-scientifico e biomedico.

Vogliamo estendere il network anche ad alt<mark>re tipolo</mark>gie d<mark>i bibliote</mark>che, per creare un modello virtuoso di **cooperazione** interbibliotecaria, basato sulla collaborazione tra biblioteche di ambiti istituzionali e disciplinari diversi.

#### X Convegno Nazionale NILDE - Pavia, 29 maggio 2019

NILDE promuove la cooperazione interbibliotecaria interdisciplinare e interistituzionale; è auspicabile avere un network sempre più ricco e diversificato, costituito da biblioteche di diverse tipologie.

Su questo tema vedi anche Mangiaracina-Russo, "NILDE, un network per la condivisione della conoscenza", Giornata di studio NILDE per la scuola e le biblioteche pubbliche, Roma 12 maggio 2017 (qui le slide della presentazione <a href="https://slideplayer.it/slide/12861393/">https://slideplayer.it/slide/12861393/</a>):

- · Importanza degli scambi interdisciplinari
- «Biblioteche di ambiti istituzionali e disciplinari diversi sono vasi comunicanti: cooperare è utile e necessario a tutti»
- NILDE come "ecosistema"

Reti bibliotecarie potenziate, collaborazioni virtuose tra biblioteche di enti diversi, terza missione intesa anche come apertura delle biblioteche universitarie al territorio e cooperazione con le civiche ecc., sono stati peraltro tra i temi principali affrontati nelle due giornate del X Convegno NILDE.

## Principi costitutivi e impegni nei confronti delle altre biblioteche

- Cooperazione interbibliotecaria
- Reciprocità
- Standard qualitativi omogenei
- Visibilità del posseduto
- Rapidità
- Gratuità
- Distribuzione equa delle richieste



#### X Convegno Nazionale NILDE - Pavia, 29 maggio 2019

Principi costitutivi del network e impegni nei confronti delle altre biblioteche sono enunciati nel Regolamento (https://nildeworld.bo.cnr.it/it/content/regolamento).

- 1. Cooperazione interbibliotecaria NILDE ha come scopo lo sviluppo della cooperazione interbibliotecaria a tutti i livelli, a partire dai servizi di Document Delivery.
- 2. Reciprocità La reciprocità del servizio di Document Delivery è il punto più importante del Regolamento ed è alla base della cooperazione: identifica l'impegno di ogni membro nei confronti dell'intero network.
- 3. Standard qualitativi omogenei NILDE facilita la diffusione di standard qualitativi omogenei nell'erogazione dei servizi DD.
- 4. Visibilità del posseduto Le biblioteche devono rendere visibile il proprio posseduto all'intera comunità aderendo ad almeno un catalogo nazionale (inizialmente, questa era una raccomandazione, non un obbligo come adesso). Aderendo attivamente ai cataloghi nazionali (ACNP, SBN) le biblioteche si impegnano infatti a fornire un servizio di qualità, oltre che ad utilizzarlo. In caso non facciano parte di nessun catalogo nazionale, hanno un anno di tempo per adeguarsi al regolamento. È importante che i cataloghi vengano aggiornati.
- 5. Rapidità Le biblioteche si impegnano ad evadere le richieste di documenti nel minor tempo possibile e comunque in un tempo medio di 2 giorni lavorativi ed entro un tempo massimo di 5 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta; nel caso in cui non sia possibile fornire il documento richiesto, inviare, entro un tempo medio di 2 giorni lavorativi, il relativo avviso di impossibilità di fornitura, indicandone le motivazioni. La rapidità è uno dei punti di forza di NILDE: il reperimento di un documento all'interno del network è diventato sempre più facile e veloce, dal momento che il tempo medio di fornitura, espresso in numero di giorni, si è costantemente ridotto.
- 6. Gratuità Si raccomanda di impegnarsi a scambiare gratuitamente i documenti, salvo eventuali compensazioni a fronte di forte squilibrio tra biblioteca e biblioteca nel numero di documenti richiesti e ricevuti, rilevabile a fine anno; a tal fine, le biblioteche, pena l'inesigibilità dei rimborsi, dovranno chiaramente indicare nelle condizioni di fornitura l'entità del forte squilibrio e i costi per articolo che potranno essere addebitati a fine anno. L'obiettivo è semplificare tutte le procedure amministrative dovute alle operazioni di pagamento ed evitare inutili sovraccarichi lavorativi.
- 7. Distribuzione equa delle richieste Le biblioteche si impegnano ad inviare ad una stessa biblioteca non più di 3 richieste in media per settimana, e non più di 5 richieste al massimo per settimana. Anche l'algoritmo di ranking (di cui si parla in seguito) ci aiuta a distribuire equamente le richieste tra le biblioteche fornitrici.



Le pagine di NILDE sono state tradotte in inglese, francese e spagnolo.

#### La home-page: registrazione e login



X Convegno Nazionale NILDE - Pavia, 29 maggio 2019

Per il corretto funzionamento di NILDE 4.x è consigliato utilizzare Mozilla Firefox, che supporta NILDE al 100%. Altri browser (Chrome, Explorer...) sono compatibili, ma possono presentare piccoli problemi di rendering grafico (resa grafica).

Qualsiasi Biblioteca di un Ente pubblico o di un Ente privato, purché senza scopo di lucro, può aderire al network. È molto facile aderire a NILDE, si può aderire come biblioteca, come Ente, come Consorzio/Sistema bibliotecario.

Per svolgere l'attività di Document Delivery, il primo passo è **registrare** la propria Biblioteca **creando un account**. Con ciò le Biblioteche si impegnano a rispettare il Regolamento di NILDE.

Collegandosi al link https://nilde4.bo.cnr.it; si accede alla home-page all'area di registrazione e login.

L'area di LOGIN è la stessa per biblioteche e utenti.

«Non ricordo i miei dati di accesso!» è la procedura di recupero dell'account nel caso in cui le credenziali siano state dimenticate. Per il recupero della pw si inseriscono username e e-mail

- « Registra la tua biblioteca a NILDE» (a parte "step to step " le fasi della registrazione qui riassunte) Avviene in 6 passaggi:

- Inserimento dei dati anagrafici della biblioteca (denominazione, indirizzo, ambito disciplinare, telefono, fax, sito internet)
  Inserimento dei dati relativi ai cataloghi (si selezionano i cataloghi collettivi nazionali ACNP, SBN, REBIUN a cui la
  biblioteca appartiene e si inseriscono i relativi codici, si indica l'eventuale presenza della biblioteca in MAI, si indica la url del 3.
- Inserimento dei dati sul servizio di DD e NILDE (dati anagrafici del referente, 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 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). [Scompensi rilevati a fine anno = differenza tra articoli forniti e articoli ricevuti.]

  Accettazione delle condizioni di servizio NILDE

  Riepilogo dei dati inseriti a conferma dell'avvenuta registrazione

Una volta completata la creazione dell'account, la richiesta viene inviata al Gestore di NILDE, che – dopo aver verificato la

correttezza dei dati inseriti – provvede all'autorizzazione. La biblioteca riceve mail di conferma autorizzazione e da quel momento può usare NILDE, autenticandosi con username e pw scelti al momento della registrazione.

Rinnovo annuale sottoscrizione:

la sottoscrizione va rinnovata annualmente. La procedura è attivabile direttamente nel proprio account da un link che segnala l'apertura del periodo di 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 scompenso sono modificabili solo durante questa procedura.

#### My NILDE



X Convegno Nazionale NILDE - Pavia, 29 maggio 2019

Una volta effettuato il Login, si entra nella scheda di MyNILDE.

La schermata si presenta suddivisa in:

- riquadro color glicine: riporta il messaggio di benvenuto alla biblioteca e, una volta esteso, consente di visualizzare o modificare i dati relativi alla propria biblioteca
- schede Borrowing, Lending, Statistiche, Storico e I miei utenti.
- Nuova richiesta: cliccando si estende per l'inserimento manuale di una richiesta di borrowing

#### **Borrowing:**

Nella scheda dedicata al borrowing vengono visualizzate le richieste in corso ad altre Biblioteche che si possono **filtrare/organizzare** cliccando sulla freccina, <u>se presente</u>, che precede l'intestazione delle colonne, per mostrare rispettivamente le richieste in ordine cronologico ascendente/discendente o alfabetico:

Visualizza: tutte o in parte le richieste in elenco;

n° per pagina: n° di richieste per pagina che si intende visualizzare

Richiesta in ordine cronologico: data e ID della richiesta;

**Utente in ordine alfabetico:** nominativo dell'utente qualora si sia adottato il modulo utenti; **Riferimento:** dati relativi al riferimento bibliografico;

**Note**: cliccando qui sull'icona – o in alternativa nel campo «note ad uso interno» al momento dell'invio di una richiesta – è possibile inserire una «nota ad uso interno» che sarà visibile solo 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 comunque legata a quella richiesta. Qualora si debba reinoltrare la richiesta ad altra biblioteca si dovrà reinserire la nota

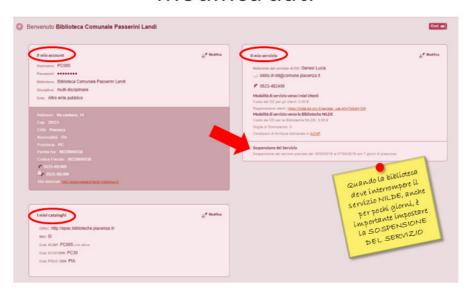
**Inoltro in ordine cronologico**: i dati inerenti l'inoltro della richiesta alla biblioteca fornitrice: data e ID dell'inoltro

**Biblioteca in ordine alfabetico o cronologico**: denominazione della biblioteca a cui si invia la richiesta;

**DD per tipologia o cronologico:** stato dell'operazione, che viene segnalato dal diverso colore dell'indicatore:

- bianco contrassegna una nuova richiesta ricevuta;
- arancione una richiesta in attesa;
- verde una richiesta evasa dalla biblioteca fornitrice;
- rosso, una richiesta inevasa.

#### Benvenuto Biblioteca modifica dati



X Convegno Nazionale NILDE - Pavia, 29 maggio 2019

Estendendo il riquadro di Benvenuto, si apre una finestra composta da 3 sezioni molto importanti:

- Il mio account: con i dati anagrafici della biblioteca.
- 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 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: vanno riportati nomi e riferimenti dei referenti del D.D., le modalità con cui la biblioteca effettua il servizio verso i propri utenti e verso le altre biblioteche. 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 scompenso sono modificabili solo al rinnovo della sottoscrizione.

#### SOSPENSIONE TEMPORANEA DEL SERVIZIO

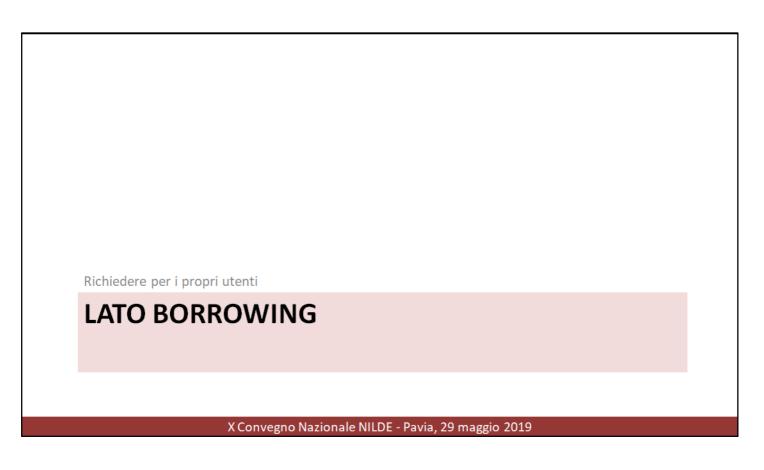
Quando la biblioteca deve interrompere il servizio NILDE, anche per pochi giorni, è importante impostare la "Sospensione del servizio".

Nei giorni impostati non riceverete richieste di lending e le biblioteche visualizzeranno il periodo di interruzione evitando di inoltrarvi richieste che non potrebbero essere evase.

Le biblioteche che utilizzano il modulo utenti non riceveranno da questi ultimi nemmeno richieste di borrowing. L'utente che vuole inserire la richiesta riceverà un messaggio sulla sospensione del servizio.

Potrete impostare alcuni giorni di preavviso, durante i quali le biblioteche richiedenti potranno inoltrarvi le richieste, visualizzando anche la vostra imminente interruzione del servizio.

Aggiornare le schede anagrafiche e comunicare la sospensione del servizio, sono best practices importanti per garantire un buon funzionamento del network!

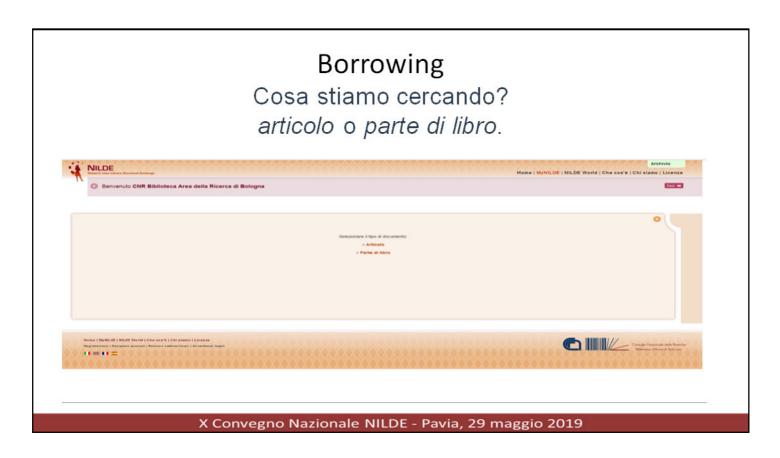


La gestione di una richiesta di borrowing avviene in quattro fasi di lavoro distinte:

- 1. controllo del riferimento bibliografico ed eventuale risposta diretta all'utente,
- 2. identificazione del periodico o del libro che si sta per richiedere,
- 3. ricerca della biblioteca fornitrice,
- 4. selezione della biblioteca fornitrice e inoltro della richiesta.



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



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

La gestione di una richiesta di borrowing si può riassumere in quattro fasi:

- 1. controllo del riferimento bibliografico ed eventuale risposta diretta all'utente;
- 2. identificazione del periodico o del libro che si sta per richiedere;
- 3. ricerca della biblioteca fornitrice;
- 4. selezione della biblioteca fornitrice e inoltro della richiesta.

## Borrowing controllo del riferimento bibliografico



X Convegno Nazionale NILDE - Pavia, 29 maggio 2019

1. Controllo del riferimento bibliografico ed eventuale risposta diretta all'utente Occorre sempre controllare il riferimento bibliografico, qualora non si sia certi della correttezza della referenza o manca qualche informazione in rete vi sono diverse risorse che ci possono aiutare a reperire i dati mancanti (vedi Corso Avanzato). Inoltrare richieste DD con dati bibliografici corretti e completi aiuterà la biblioteca fornitrice a evaderle più rapidamente.

Prima di inviare la richiesta accertarsi che la risorsa ricercata non sia disponibile su fonti gratuite

La richiesta può essere inserita manualmente da noi oppure pervenire tramite il modulo NILDE-Utenti, **IN OGNI CASO ATTENZIONE: ciascun modulo NILDE di Borrowing deve contenere una sola richiesta.** 

• INSERIMENTO MANUALE DI UNA RICHIESTA Il modulo deve essere compilato con tutti i dati possibili riguardanti la risorsa bibliografica.

Quindi cliccando Avanti il modulo passa alle sezioni "gestione della richiesta".

I due bottoni che appaiono sia in alto sia in basso sulla destra permettono di salvare le eventuali modifiche apportate "V"(spunta) o di chiudere la richiesta senza modificarla "X" (cancella modifica).

Per il rapido reperimento del documento richiesto è importante inserire tutte le informazioni a disposizione.

- 1 Titolo rivista/libro
- 2 Titolo articolo/capitolo
- 3 Autore/i (attenzione il primo autore ha il suo campo dedicato e dal secondo in poi i nominativi vanno inseriti in Altri autori)
- 4 Anno, volume, fascicolo, pagine
- 5 ISSN/ISBN

#### RICHIESTA PERVENUTA TRAMITE NILDE-UTENTI controllo del riferimento bibliografico e risposta diretta all'utente



X Convegno Nazionale NILDE - Pavia, 29 maggio 2019

#### 1. Controllo del riferimento bibliografico e risposta diretta all'utente

RICHIESTA PERVENUTA TRAMITE NILDE-UTENTI (vedi Corso NILDE-utenti)

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.

Prima di inviare la richiesta accertarsi che la risorsa ricercata non sia disponibile su fonti gratuite.

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/inevasione diretta all'utente cliccando sul bottone **Evadi/Inevadi** e inserendo una nota esplicativa per l'utente.

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

I due bottoni V X che appaiono sia in alto sia in basso sulla destra permettono di salvare le eventuali modifiche apportate o di chiudere la richiesta senza modificarla.

## identificazione del periodico o del libro che si sta per richiedere IDENTIFICAZIONE UNIVOCA E CONFERMA ISSN/ISBN



X Convegno Nazionale NILDE - Pavia, 29 maggio 2019

Cliccando sul bottone Avanti, il modulo passa alle sezioni "gestione della richiesta".

IDENTIFICAZIONE UNIVOCA DEL PERIODICO O LIBRO

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, oppure per parole del titolo del periodico (anche per parole abbreviate), e visualizza una lista di titoli standardizzati con i rispettivi ISSN: occorre quindi riconoscere la rivista cercata e selezionarla. Se abbiamo già inserito l'ISSN/ISBN nella richiesta possiamo identificare subito senza errori il periodico

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).

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).

#### SI CLICCA SULL'ISSN/ISBN

#### **Definizioni:**

L'International Standard Serial Number (ISSN) è il codice numerico internazionale, di 8 cifre, che identifica l'edizione periodica a stampa o elettronica, fondamentale tanto quanto il titolo della pubblicazione poiché permette di riferirsi in modo preciso e univoco a una determinata pubblicazione in serie. I periodici pubblicati sia a stampa che in formato elettronico possono avere due codici ISSN: un ISSN stampa (p-ISSN) e un ISSN elettronico (e-ISSN o e-ISSN). I numeri ISSN sono assegnati in modo progressivo dai Centri nazionali ISSN.

L'**ISBN** - International Standard Book Number - è un numero di 13 cifre che identifica a livello internazionale in modo univoco e duraturo un titolo o una edizione di un determinato editore.

Oltre a identificare il libro, si attribuisce a tutti quei prodotti creati per essere utilizzati come libro.

L'ISBN - a partire dal 1° gennaio 2007 - è formato da un codice di 13 cifre, suddivise in 5 parti dai trattini di divisione.



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 che sono stati collegati a NILDE.

Eccetto ACNP tutte le altre schede non verificano la corrispondenza del posseduto con l'anno del riferimento bibliografico. E' pertanto responsabilità della biblioteca che inoltra la richiesta la verifica delle Biblioteche che effettivamente hanno quel posseduto o quantomeno dell'annata di posseduto con l'anno del riferimento bibliografico.

**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**;

SBN: attraverso l'interrogazione del server **Z39.50** del catalogo nazionale SBN, **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**;

**MAI**: la scheda visualizza **l'elenco delle biblioteche** che aderiscono al metaopac MAI (non viene fatta alcuna interrogazione sul metaopac).

**ITALE**: attraverso l'interrogazione tramite protocollo Z39.50 dei cataloghi ALEPH delle istituzioni aderenti alla associazione ITALE (ITALE è l'Associazione Italiana Utenti ExLibris), vengono visualizzate le biblioteche che possiedono la rivista o la parte di libro individuata dall'ISSN o dall'ISBN;

**REBIUN** (catalogo nazionale delle biblioteche accademiche spagnole): la scheda visualizza l'elenco delle biblioteche che aderiscono al catalogo;

**ALTRE**: la scheda visualizza le biblioteche non associate ad alcun catalogo delle schede precedenti; **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 **Corso Avanzato**).

# 

X Convegno Nazionale NILDE - Pavia, 29 maggio 2019

In che ordine sono riportate le Biblioteche e che cos'è il "Rank":

**L'algoritmo di ranking** è l'elenco delle biblioteche fornitrici ordinato secondo un algoritmo (**Rank**) dato dal numero maggiore di scompensi calcolato su tutto il sistema;

La differenza tra il N° di documenti forniti ed il N° di documenti richiesti – nei confronti di tutte le altre biblioteche del network - è lo "scompenso" che determina il "peso" secondo il quale è ordinato l'elenco delle biblioteche in ogni scheda per l'anno in corso e visualizza in cima alla lista - con un segno negativo - le biblioteche col maggiore debito nei confronti del network, a cui perciò è consigliabile inoltrare il documento per riequilibrare il numero di richieste. In questo modo NILDE suggerisce la biblioteca del network alla quale è più opportuno inoltrare la richiesta. Al fine di mantenere un criterio di equità di carico di lavoro tra le biblioteche partecipanti al network, distribuiamo le richieste dei documenti su più biblioteche e comunque non inviamo più di tre richieste alla settimana alla stessa

biblioteca. Possibili necessità di deroga vanno eventualmente concordate direttamente con la biblioteca fornitrice.

#### Evitare inevasioni evitabili:

E' auspicabile verificare la reale disponibilità in catalogo della risorsa informativa. Per fare questo, leggere attentamente nel catalogo le note sul posseduto e sull'eventuale embargo.

#### NeLla scheda da sinistra verso destra si vede:

- l'eventuale sospensione del servizio;
- denominazione biblioteca (cliccando compaiono tutti i dati anagrafici e di contatto);
- " i " di informazioni (è possibile visionare le condizioni di fornitura, il numero di richieste inoltrate settimanalmente e <u>la</u> differenza articoli rispetto alla nostra biblioteca. );
- sotto le indicazioni relative al periodico (print o online, posseduto, lacune, collocazione, ultima revisione del catalogo, note...)

#### **NASCONDI CONSORZI**

Cooperare è utile e necessario a tutti. Tuttavia, per quanto riguarda i periodici elettronici acquisiti in modo consortile, indicati in NILDE con "note: (NOME CONSORZIO)", è buona prassi rivolgersi a biblioteche della medesima area disciplinare del periodico. Infatti può capitare che la biblioteca selezionata non abbia realmente accesso alla risorsa richiesta, perché ad esempio di una diversa area di interesse, ma compaia comunque nella lista in quanto appartenente ad un consorzio abbonato.

Per evitare una situazione di questo tipo, basta cliccare sul pulsante *Nascondi consorzi*, che permette di visualizzare solo le biblioteche con almeno un posseduto print o un accesso on line, in modo da nascondere quelle biblioteche che hanno solo un posseduto "ereditato" da un consorzio. Cliccando poi di nuovo su *Visualizza consorzi*, si torna all'elenco completo. Si possono aggiungere "Note della richiesta" visionabili dalla Biblioteca fornitrice od ancora "Note ad uso interno" utili alla Biblioteca richiedente.

Si procede, quindi, alla scelta della biblioteca e si completa l'operazione cliccando Inoltra richiesta nel riquadro in basso.

A questo punto la richiesta viene notificata alla biblioteca fornitrice nel proprio pannello NILDE di lending ed anche via e-mail, e ha un numero identificativo.

22

#### La richiesta è stata inoltrata ed è in attesa di essere evasa



X Convegno Nazionale NILDE - Pavia, 29 maggio 2019

La richiesta è ora registrata in MyNILDE in attesa di essere evasa (pallino arancio).

#### Se non si sono aggiunte NOTE interne in precedenza è ancora possibile farlo.

Cliccando sull'icona nel campo "Note" è possibile inserire una comunicazione ad uso interno che sarà visibile solo dal proprio account biblioteca e potrà quindi servire a condividere/passarsi informazioni tra i colleghi che lavorano al borrowing. Una volta salvata la comunicazine, sarà sempre possibile visualizzarne il contenuto cliccando sull'icona.

La nota è comunque legata a quella richiesta. Qualora si debba reinoltrare la richiesta ad altra biblioteca si dovrà reinserire la nota



Una volta inoltrata la richiesta a una biblioteca NILDE, essa viene visualizzata come "in attesa".

La biblioteca richiedente può in questa fase chiedere l'annullamento della richiesta. Cliccando sul bottone "Richiedi annullamento" nella scheda di richiesta, compare un messaggio di conferma.

Se si sceglie di proseguire, la biblioteca richiedente deve attendere che la fornitrice confermi l'annullamento, cliccando su Accetta annullamento.

NILDE segnala l'impossibilità di aprire altre richieste se prima non si sono concluse le operazioni iniziate sulla richiesta precedente (chiusura o Evadi/Inevadi).

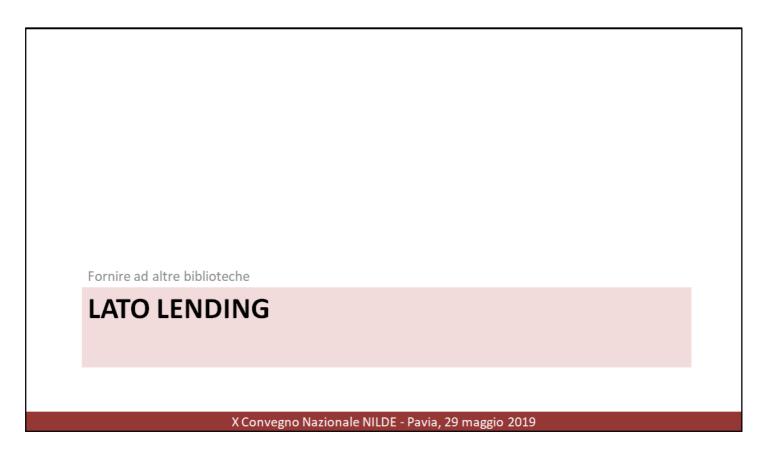
Se la richiesta di annullamento non dovesse essere accettata entro 5gg dalla data di richiesta, il sistema provvederà ad annullare automaticamente la richiesta.



#### A questo punto è possibile:

- inoltrare nuovamente la richiesta ad un'altra biblioteca cliccando su <<Avanti>>, senza dover reinserire una nuova richiesta di borrowing;
- archiviare la richiesta.

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



La scheda dedicata al Lending mostra l'elenco delle richieste ricevute da altre biblioteche

La gestione di una richiesta di Lending si può riassumere:

- 1. Gestione della richiesta
- 2. Verifica delle licenze;
- 3. Scelta della modalità di consegna;
- 4. Evasione/Inevasione;

#### Lending Gestione delle richieste provenienti da altre Biblioteche



X Convegno Nazionale NILDE - Pavia, 29 maggio 2019

La scheda dedicata al Lending mostra l'elenco delle richieste ricevute da altre biblioteche, in attesa di gestione.

E' buona norma perché le richieste siano sempre congrue aggiornare il proprio posseduto nel Catalogo di riferimento.

L'elenco è suddiviso in tre colonne. Così come per il Borrowing è possibile selezionare le richieste cliccando sulla freccina - se presente -, che precede l'intestazione delle colonne, per mostrare rispettivamente le richieste in ordine cronologico ascendente/discendente o alfabetico:

Visualizza numero per pagina: la quantità di riferimenti da mostrare per pagina;

- Richiesta con data, numero ID: 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 I dati completi della Biblioteca richiedente sono accessibili cliccando sul nome della biblioteca, così come avviene anche nella scheda Borrowing (evidenziato nella slide);
- 3. Riferimento: contiene i dati bibliografici essenziali e la collocazione della rivista.

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



#### 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 con la freccia 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**.

Il pulsante **Trova licenze** consente di verificare le licenze d'uso.

## Verifica delle licenze

Marie atter:

Willified AL.

Willif

X Convegno Nazionale NILDE - Pavia, 29 maggio 2019

Per facilitare il bibliotecario nel lavoro di controllo dei vincoli specifici delle licenze d'uso dei contratti sottoscritti per i periodici elettronici è stato creato il progetto ALPE (Archivio Licenze Periodici Elettronici), che 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.

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.

Nel corso ALPE sono illustrati i vari casi che si possono presentare.

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.

**NOTA:** 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. In questo caso è possibile completare i dati della richiesta procedendo come segue:

- Inserire l'ISSN e salvare la richiesta (cliccando sul "bottone di spunta" 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.

#### Applica la licenza



X Convegno Nazionale NILDE - Pavia, 29 maggio 2019

In una tabella riassuntiva vengono visualizzate tutte le licenze standard e le licenze negoziate valide in merito al documento richiesto.

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 (*licenze negoziate*).

In alternativa saranno visualizzate tutte le licenze di riferimento per il documento elettronico ricercato (licenze standard).

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

#### Selezionate la licenza di riferimento e cliccate 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";
- se la licenza consente il servizio di DD/ILL, ma non ammette alcun tipo di invio elettronico, il sistema visualizzerà il pulsante **Evadi** 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);
- se si sta 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.

Dopo aver effettuato la Verifica delle licenze, compare il bottone << Evadi>>.



Dopo aver effettuato la Verifica delle licenze, compare il bottone <**Evadi>>**.

Appare un riquadro da compilare con:

- campi obbligatori, contrassegnati da un asterisco (numero di pagine del documento che si sta per inviare e operatore che gestisce il lending);
- campi opzionali (ad uso delle biblioteche, ad esempio protocollo della richiesta).

Al termine comparirà il bottone "Evadi" per concludere l'operazione di lending. L'evasione, o inevasione, della richiesta verrà notificata alla biblioteca richiedente nel proprio pannello NILDE di borrowing ed anche via e-mail.

#### Nota:

Il software procede applicando automaticamente le condizioni riportate nella licenza ed il documento richiesto può essere evaso secondo 5 tipi di consegna selezionabili: NILDE, Posta, Fax, Ariel/Prospero, Altro.

<u>La licenza consente l'invio sicuro tramite NILDE</u>: invio elettronico del documento - esclusivamente dei formati immagine (es: PNG, TIFF, JPG ...) e file PDF – di dimensione non superiori a 15 MB - attraverso il sistema SED (Secure Electronic Delivery) di NILDE. Il documento viene caricato sul server NILDE e sarà disponibile per la biblioteca richiedente durante i 7 giorni successivi alla data dell'evasione.

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;

<u>La licenza consente l'invio sicuro tramite Ariel/Prospero</u>: 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;



Qualora 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 richieste settimanali previste;
- altro tipo di 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

### Scheda di Borrowing: hanno risposto alla mia richiesta! Ricezione via NILDE



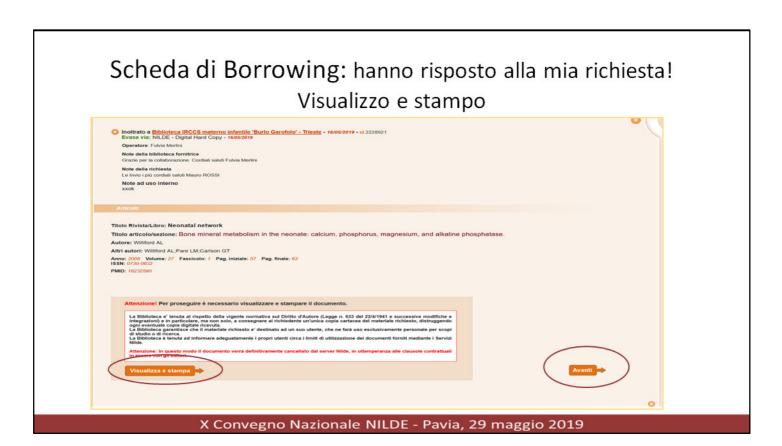
X Convegno Nazionale NILDE - Pavia, 29 maggio 2019

Nella finestra Borrowing l'arrivo del documento come file è segnalato dall'icona verde

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"

La trasformazione in Digital Hard Copy viene applicata da NILDE solo quando è necessaria, per <u>esempio non si applica ai file ottenuti</u> 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").



Cliccare su Visualizza e stampa consente la stampa del documento 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.



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

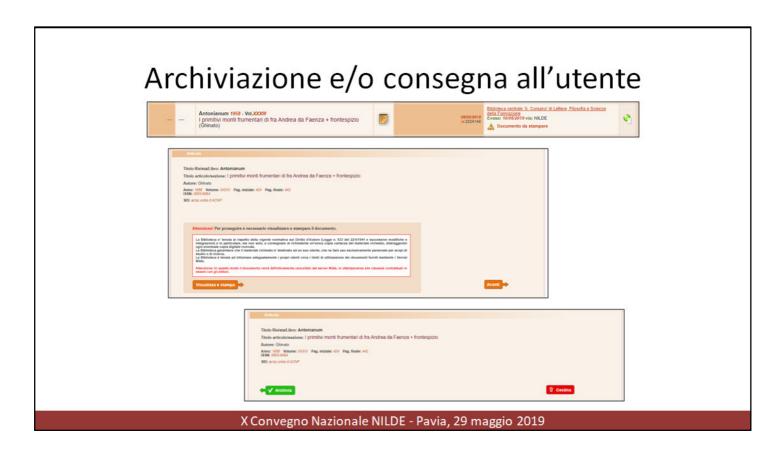
- Se la richiesta è invece stata inserita come nuova richiesta direttamente dal bibliotecario, si clicca su **Archivia**.
- Se la richiesta è partita da un utente, si inseriscono, all'evenienza, le note per l'utente e si clicca su **Evadi**.

! 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.

#### <<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. E' possibile 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 utilizzando il pulsante **<<Cestina per problema Digital Hard Copy>>**. Così facendo, verrà inviata una segnalazione di errore al team di sviluppo di NILDE.

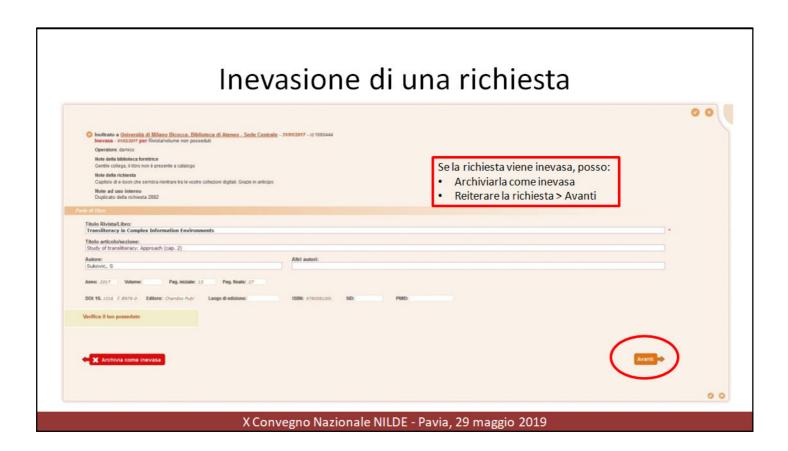
Se si reitera la richiesta per questo motivo, si raccomanda di specificare, nelle note per la biblioteca fornitrice, che l'invio deve essere fatto con un metodo differente da NILDE (es: posta, fax o altro) altrimenti la procedura di Digital HardCopy si comporterà esattamente allo stesso modo, e si ripeterà il problema.



Praticamente l'iter quando arriva l'articolo è questo:

- 1. VISUALIZZA E STAMPA: apri il file, controlli e stampi la copia cartacea da consegnare all'utente (NB: consegnare all'utente copia cartacea, non pdf!!)
- 2. AVANTI: «ATTENZIONE Accertarsi che il file sia stato stampato correttamente. Il documento verrà definitivamente cancellato dal server, continuare?». Puoi scegliere OK o ANNULLA
- **3. ok**: il file viene cancellato dal server e tu puoi fare ARCHIVIA (verde) o CESTINA (rosso) **Archivia**: «Sei sicuro dell'operazione?» e tu puoi rispondere OK o Annulla

Il richiamo alla legge sul diritto d'autore compare sia nella fase 1 << Visualizza e stampa>>, sia nella copertina del file!



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





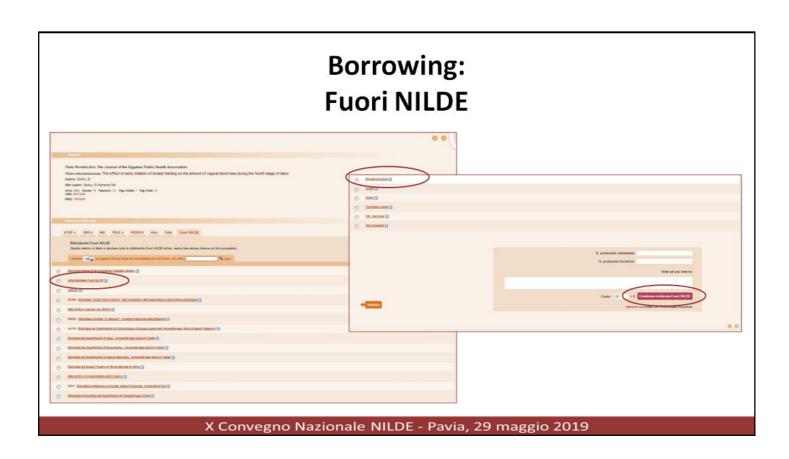
<<Non ci sono biblioteche in questo catalogo capaci di soddisfare la richiesta di posseduto>>

### richiesta fuori NILDE



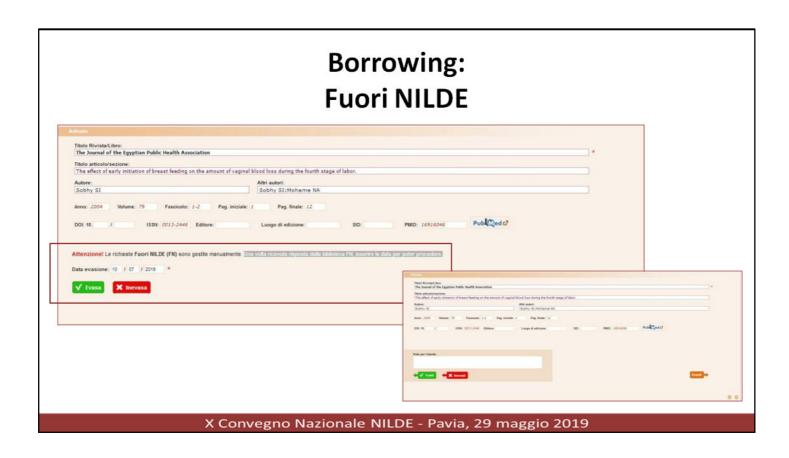
X Convegno Nazionale NILDE - Pavia, 29 maggio 2019

Può accedere che nessuna delle Biblioteche nel catalogo selezionato possieda il periodico o quantomeno l'annata del periodico a cui fa riferimento la richiesta. Per la ricerca del documento richiesto rimandiamo al Corso Avanzato per suggerimenti. Per la gestione manuale invece della richiesta, clicchiamo per accedere alla pagina <<Fuori NILDE>>

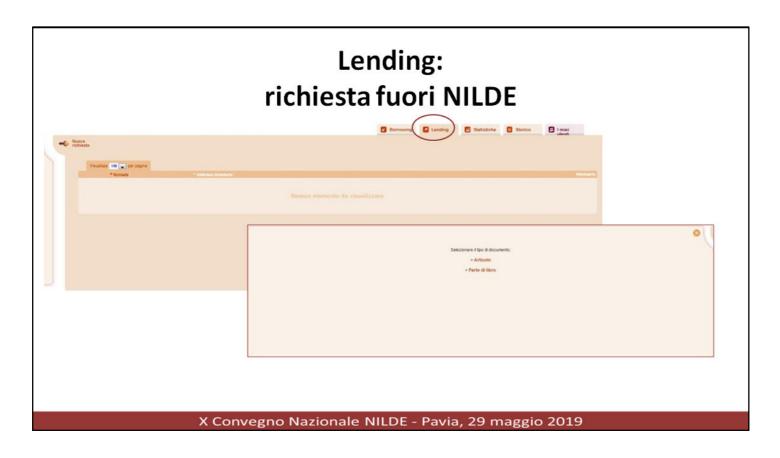


In << FUORI NILDE>> viene visualizzato un elenco di biblioteche che NON aderiscono a NILDE ma che sono state registrate nel sistema od altro come ad esempio << Altra biblioteca Fuori NILDE>> oppure << Richiedi all'autore>>

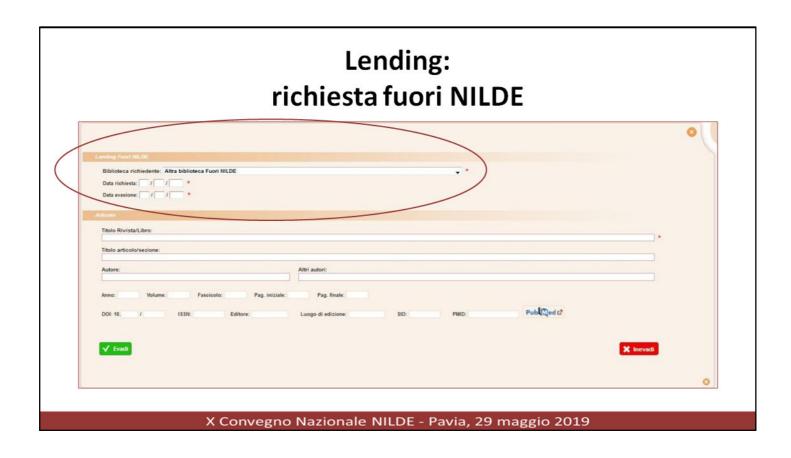
La gestione del Fuori NILDE (FN) è manuale ed ha valenza ai fini statistici . Nell'espletamento della ricerca del documento, selezioniamo il fornitore prescelto e clicchiamo <<**Conferma richiesta fuori NILDE>>**.



Conclusa la ricerca, ricordiamo di inserire la data e quindi cliccheremo **Evasa o Inevasa** dando, al cas,o adeguata notifica al richiedente inserendo una nota nel campo <<Note per l'utente>>



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. Come per il Borrowing, inseriamo una nuova richiesta manualmente agendo però dal lato **Lending** 



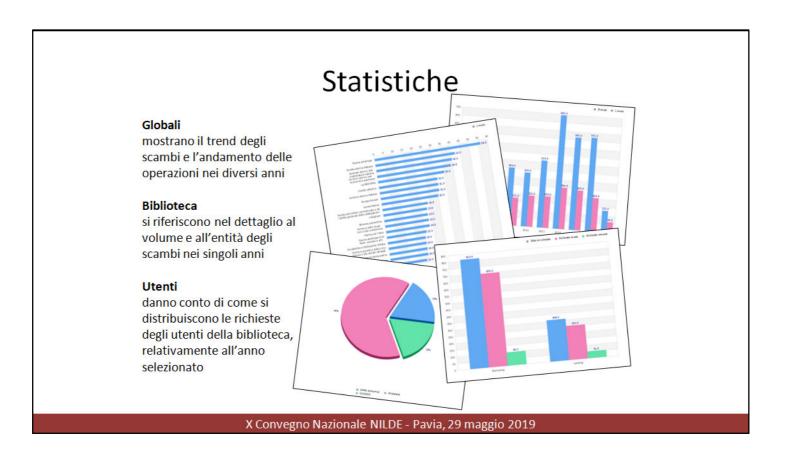
Come per tutte le altre richieste si inseriscono i riferimenti bibliografici, in più andranno inseriti i dati della biblioteca richiedente con le date delle transazioni. A conclusione si procede cliccando Evadi/Inevadi

.

Gli strumenti che NILDE mette a disposizione dei bibliotecari per monitorare e valutare il servizio Document Delivery

STATISTICHE, EXPORT DEI DATI E STORICO DELLE RICHIESTE

X Convegno Nazionale NILDE - Pavia, 29 maggio 2019



### 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.
- 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.
- 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.



Le statistiche non servono solo a valutare il servizio di DD: possono risultare utili anche per orientare altri servizi, come gli acquisti (per es. gli acquisti si possono orientare in base alle riviste più richieste). Delle "utilità collaterali" di NILDE parla l'articolo pubblicato sul blog di NILDE <a href="https://mynilde.blogspot.com/2019/04/nilde-oltre-ill-e-document-delivery.html">https://mynilde.blogspot.com/2019/04/nilde-oltre-ill-e-document-delivery.html</a>



X Convegno Nazionale NILDE - Pavia, 29 maggio 2019

### Export dei dati

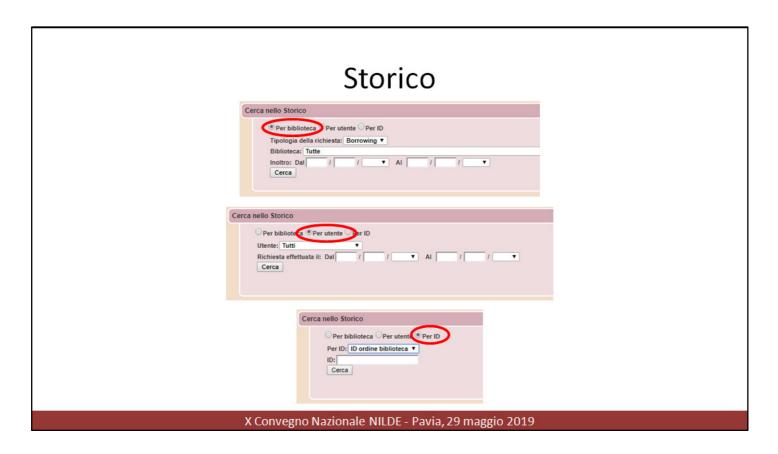
Nella scheda *Statistiche* è possibile accedere anche alla sezione dedicata all'esportazione dei dati di NILDE cliccando su *Export dati*.

La pagina visualizzata permette una scelta della tipologia dei dati da esportare e dell'anno di interesse.

I file sono resi disponibili 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;
- 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);
- 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).



#### **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:

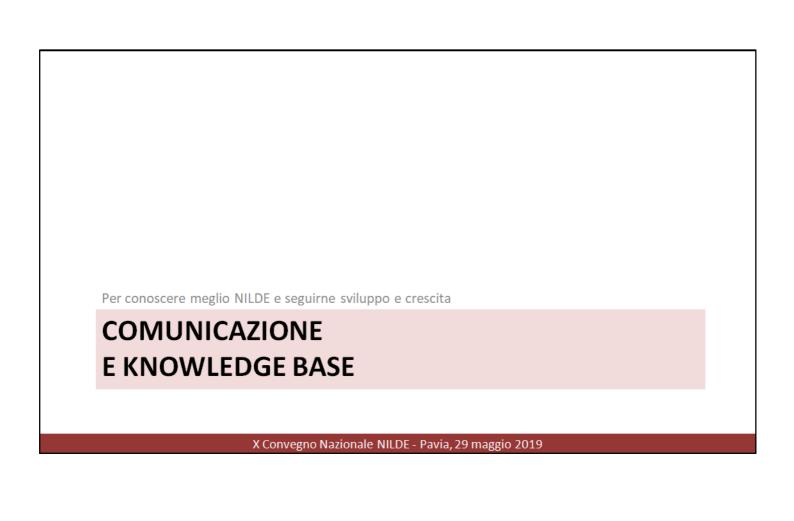
- la tipologia della richiesta (borrowing o lending)
- una singola biblioteca o tutte
- il periodo di interesse

Nel caso la ricerca avvenga **Per utente** è possibile visualizzare:

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

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





La lista **NILDE-fornitrici** è uno strumento di informazione e comunicazione per le biblioteche aderenti al network. È una **lista di discussione** a cui le biblioteche vengono automaticamente iscritte nel momento in cui effettuano la registrazione. Attraverso nilde-forni vengono segnalate novità sul servizio, inviati suggerimenti, discussi casi particolari.

Una nota sull'utilizzo della lista di discussione NILDE-forni è stata pubblicata anche nelle Best Practices e si trova al link <a href="https://nildeworld.bo.cnr.it/it/kb/i-trucchi-del-mestiere">https://nildeworld.bo.cnr.it/it/kb/i-trucchi-del-mestiere</a>:

"Permetteteci di ribadire ancora una volta una raccomandazione molto importante: la lista di discussione NILDE-Forni è nata **per scambiare informazioni e best practices nell'utilizzo di NILDE**. È NILDE il canale pensato e controllato per l'interscambio.

Nel tempo si è convenuto amichevolmente e occasionalmente di utilizzarla per chiedere articoli introvabili.

Vi invitiamo piuttosto – qualora ci si trovi in difficoltà – a chiedere ai/alle colleghi/e aiuto nel dove e come usare gli strumenti che la rete ci mette a disposizione per trovare i documenti e di specificare sempre nella richiesta quali di questi strumenti o biblioteche sono già stati consultati senza successo."



I contenuti che abbiamo sintetizzato nel corso si trovano in:

- Nilde World > Knowledge Base, dove trovi:
- Manuale d'uso per i bibliotecari
- Manuale d'uso per gli utenti
- Best practices (le BP si trovano nella Knowledge base, ma sono anche passate sulla lista nilde-forni e sono pubblicate sul blog)
- Regolamento
- FAQ



Qualsiasi Biblioteca di un Ente pubblico o di un Ente privato, purché senza scopo di lucro, può aderire al network.

È molto facile aderire a NILDE, si può aderire come biblioteca, come Ente, come Consorzio/Sistema bibliotecario.

Per svolgere l'attività di Document Delivery, il primo passo è **registrare** la propria Biblioteca **creando un account**.

Con ciò le Biblioteche si impegnano a rispettare il Regolamento di NILDE.

Collegandosi al link https://nilde4.bo.cnr.it; si accede alla home-page all'area di registrazione e login.

# Fase 1



X Convegno Nazionale NILDE - Pavia, 29 maggio 2019

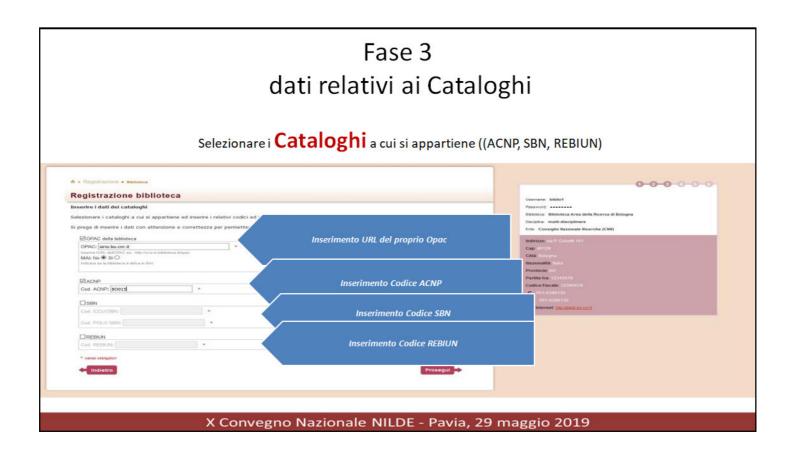
Suggerimenti per creare una password efficace: Creare una psddi minimo 10 caratteri, contenente almeno una maiuscola, almeno una minuscola, almeno un numero e al meno un caratteres peciale tra quelli elencati: 1; ? #= \* + - . , ; Includere caratteri dall'apparenza simili insostituzione di altri caratteri (ad esempio il numero "0" per la lettera "0" o il carattere "\$" per la lettera "S");

Da evitare: Non utilizzare le stesse psd per più account, una già utilizzata; contenete dati personali (nome, data di nascita, ecc.); parole o acronimi che si possono trovare nel dizionario; sequenze di tasti sulla tastiera (asdf) o sequenze di numeri (1234); ri petizioni di caratteri o di soli numeri, di sole lettere maiuscole o di sole lettere minuscole.

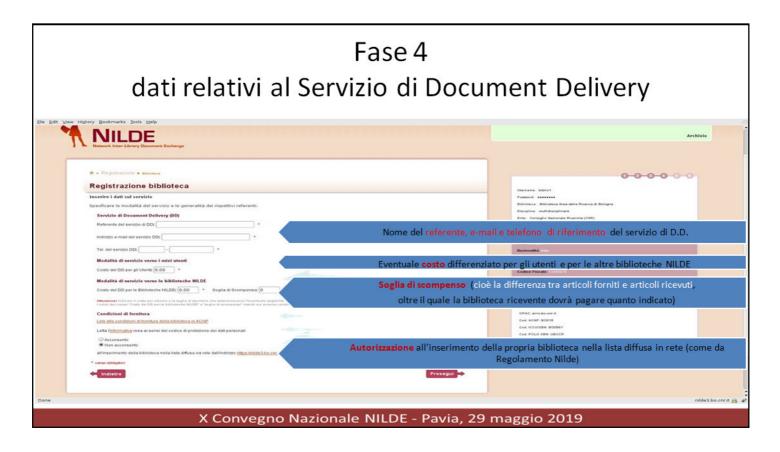
- Non comunicare a nessuno la password oppure non scriverla in posti facilmente raggiungibili da altri.
   Non invi are mai la password per email.
- Verificare periodicamente la password corrente e cambiarla con una nuova.

	Fase 2
ŵ → Registrazione → Balisteca	0-00000
Registrazione biblioteca	Username: biblio1
Inserisci i dati della biblioteca	Passwort
Si prega di inserire i dati con attenzione e correttezza per permettere a NILDE di operare con efficienza.  Biblioteca:	Denominazione completa della biblioteca
Biblioteca Area della Ricerca di Bologna Inserve la decuminazione completa della biblioteca. Ex. Biblioteca di Vatematica	501 9399
Indirizzo: via P. Gobetti 101	(a) Indirizzo completo
Capt 40129 * Città: Bologna *	menù a tendina per: disciplina
Disciplina: multi-disciplinare  Seeponary familie deciplinare dels biblioteca	mena a tenama per, aiscipinia
Nazionalità: Balla v Provincia: BO v .	menù a tendina per: nazionalità, provincia e
Tipo di ente:  Ente pubblico di ricerca	
Selezionare la toutopa dell'ente di apparterenza  Ente: Consiglio Nazionale Ricerche (CARC)	menù a tendina per: tipo di Ente
Selezionare il none deffinte di appartenenza	
Progetto  BESS - Biblioteca Elettronica Scienze Sociali ed Economiche del Piermonte  BSSPER	spunta l'eventuale progetto in cui la Biblioteca è inserita
Ministero della Salute - Progetto Bibliosan  Sountare pi eventuali propetti cui la biblioteca partecipa	Partita IVA o
Partita hac  Occorns staerne altrenio una visce tra Partita hia e Cindice Fisiciale.	
Codice Fiscale:  Occord theritie alleans unia voce the Partita his e-Codice Fiscale	Codice Fiscale
Telefono: - ×	Telefono

inserimento dei dati anagrafici della biblioteca



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



### informazioni sul servizio offerto dalla biblioteca:

- dati anagrafici del referente;
- eventuale costo fisso per articolo da addebitare ai propri utenti;
- 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;
- 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);
- autorizzazione all'inserimento della propria biblioteca nella lista diffusa in rete (come da Regolamento Nilde)



accettazione delle condizioni del servizio NILDE



## riepilogo dei dati inseriti a conferma dell'avvenuta registrazione la sottoscrizione va inoltre rinnovata annualmente:

Ogni anno le biblioteche devono rinnovare la sottoscrizione al Servizio. La procedura è attivabile direttamente nel proprio account <u>da un link che segnala</u>

<u>l'apertura del periodo di sottoscrizione.</u>

Durante la procedura di rinnovo 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 scompenso sono modificabili solo durante questa procedura.

### **BENVENUTI IN NILDE**

## Grazie per l'attenzione!



Monica Berzacola



Patrizia de Filippis



Laura Ghisoni



Loriana Maimone Ansaldo Patti



Giulio Marconi



Fulvia Merlini



Mauro Rossi



Ornella Russo

ask-cbn@area.bo.cnr.it https://nildeworld.bo.cnr.it

Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Non commerciale - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale.



X Convegno Nazionale NILDE - Pavia, 29 maggio 2019