

# Modulo Ammissioni

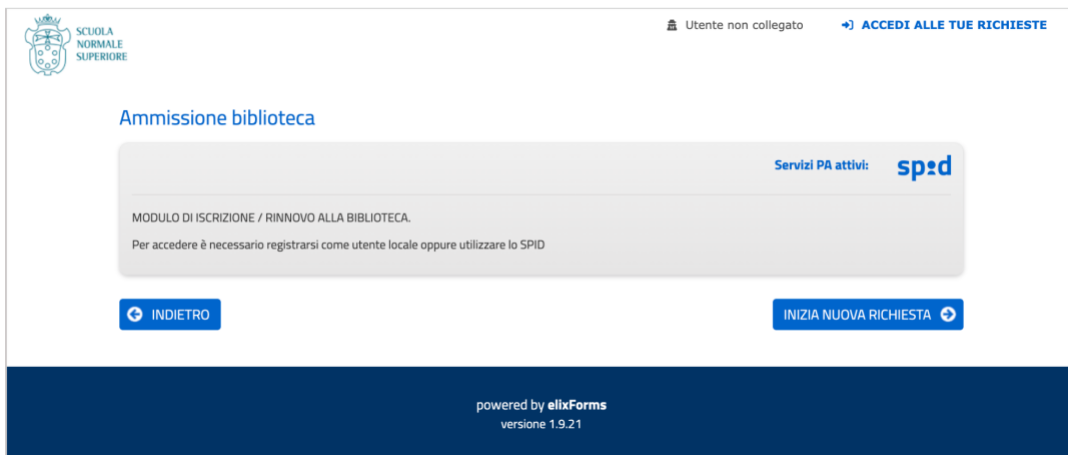
## *Istruzioni per utenti non istituzionali*

Se sei un utente non istituzionale, per richiedere l'ammissione alla Biblioteca, il rinnovo della tessera o un permesso temporaneo di accesso devi compilare il [modulo](#) online disponibile sul sito [biblio.sns.it](http://biblio.sns.it) alla pagina [Servizi > Ammissione](#).

Di seguito sono illustrati tutti i passaggi per la registrazione e la compilazione del modulo.

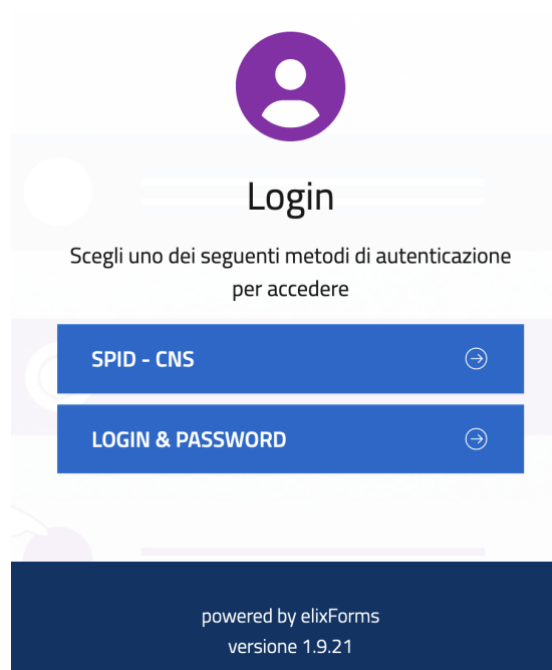
### Avvio della procedura

Cliccando sul link del [modulo](#) si apre la seguente finestra:



The screenshot shows a web form titled "Ammissione biblioteca". At the top left is the logo of the Scuola Normale Superiore. At the top right, it says "Utente non collegato" and "ACCEDI ALLE TUE RICHIESTE". Below the title, there is a grey box containing the text: "MODULO DI ISCRIZIONE / RINNOVO ALLA BIBLIOTECA. Per accedere è necessario registrarsi come utente locale oppure utilizzare lo SPID". To the right of this box, it says "Servizi PA attivi: sp:d". At the bottom of the form, there are two buttons: "INDIETRO" (with a left arrow) and "INIZIA NUOVA RICHIESTA" (with a right arrow). At the very bottom of the page, it says "powered by elixForms versione 1.9.21".

Clicca sul bottone **INIZIA NUOVA RICHIESTA**: compare la finestra per la scelta del metodo di autenticazione



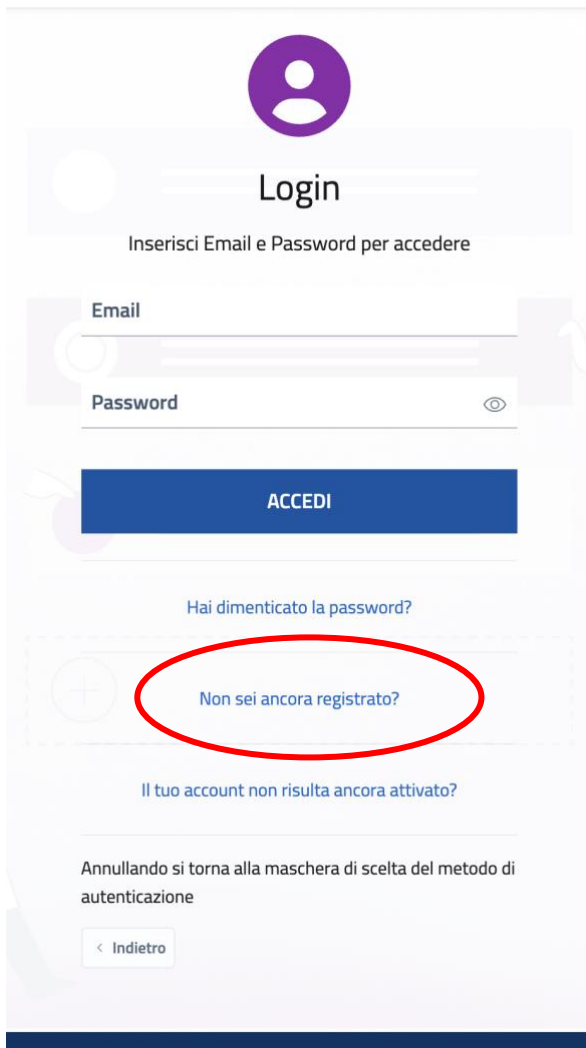
The screenshot shows a "Login" screen. At the top is a purple circle icon representing a user profile. Below it, the word "Login" is displayed. Underneath, it says "Scegli uno dei seguenti metodi di autenticazione per accedere". There are two blue buttons with white text and right-pointing arrows: "SPID - CNS" and "LOGIN & PASSWORD". At the bottom of the page, it says "powered by elixForms versione 1.9.21".

Puoi autenticarti attraverso:

- **SPID** o **CNS**
- **LOGIN & PASSWORD.**

Se scegli di autenticarti con SPID o CNS, vai direttamente al paragrafo [Compilazione del modulo](#).

Cliccando su **LOGIN & PASSWORD** compare la finestra seguente:



Se ti sei già registrato sul sistema di modulistica online della Scuola Normale, inserisci le tue credenziali (email / password) e vai direttamente al paragrafo [Compilazione del modulo](#).

Se accedi per la prima volta, è necessario registrarsi come indicato di seguito.

## Registrazione

- Dalla finestra precedente clicca sul link **Non sei ancora registrato?**
- Nella finestra che si apre inserisci tutte le informazioni richieste per creare il nuovo account.

NB: lo *username* sarà la tua email; la *password* dovrà essere di almeno 8 caratteri e contenere almeno una lettera maiuscola, una minuscola ed un numero.



Nome \*

Cognome \*

Email \*

Password \*

Conferma password \*

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art 13 del D. Lgs. 196/2003, relativo al "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art 13 del Regolamento UE 679/2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), La informiamo che il Suo indirizzo e-mail verrà utilizzato unicamente per permettere l'invio delle comunicazioni inerenti la Sua richiesta. In nessun caso i dati saranno ceduti a terzi.

dichiaro di aver esaminato ed accettato le condizioni di utilizzo e di accettare l'informativa

**REGISTRATI**

- All'indirizzo *email* indicato ricevi un messaggio di conferma, con il link **attiva la registrazione** per completare la registrazione:

forms.noreply@sns.it

a me ▾

\*\*\* [forms.sns.it](https://forms.sns.it) - Conferma registrazione \*\*\*

Grazie per esserti registrato ai nostri servizi. Questo messaggio e' stato generato automaticamente, si prega di non rispondere.

Per attivare la tua utenza clicca sul seguente link:

[attiva la registrazione](#)

Se hai problemi con questo link di attivazione, copia e incolla nel tuo browser il seguente indirizzo:

[https://forms.sns.it/rwe2/user\\_console.jsp?RAC=1459573598](https://forms.sns.it/rwe2/user_console.jsp?RAC=1459573598)

Riepilogo dati di registrazione

Nome

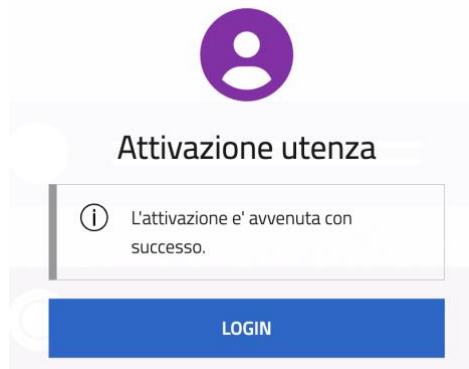
Cognome

Email

Questo messaggio è stato inoltrato automaticamente dal sistema elixForms. Si prega di non rispondere via email.



Dopo aver cliccato il link, sul modulo visualizzerai l'avviso di registrazione completata.



- A questo punto clicca su **LOGIN** e accedi nel sistema con le credenziali appena attivate.

## Compilazione del modulo

Il modulo si avvia con la prima scheda *Dati registrazione* dove le informazioni sono recuperate in automatico dall'autenticazione effettuata.



### Ammissione biblioteca

1. Dati registrazione > 2. Tipologia richiesta accesso Biblioteca > 3. Categoria appartenenza > 4. Dati anagrafici > 5. Dati residenza > 6. Dati domicilio > 7. Documento identificativo >  
8. Informativa > 9. Riepilogo > 10. Convalida > 11. Inoltra >

1. Dati registrazione

Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
email	<input type="text"/>

Ti raccomandiamo di:

- completare tutte le schede che compongono il modulo, prestando attenzione ai dati obbligatori contrassegnati da un asterisco: la loro mancata compilazione impedisce l'inoltro della richiesta
- passare ad ogni scheda successiva cliccando sul bottone **Salva & Prosegui** (anche nel caso in cui la scheda 6 non venga compilata perché residenza e domicilio coincidono).

Nella seconda scheda devi indicare la tipologia di richiesta:

- nuova iscrizione
- rinnovo della tessera già posseduta
- permesso temporaneo.



## Ammissione biblioteca

1. Dati registrazione > 2. Tipologia richiesta accesso Biblioteca > 3. Categoria appartenenza > 4. Dati anagrafici > 5. Dati residenza > 6. Dati domicilio > 7. Documento identificativo >  
8. Informativa > 9. Riepilogo > 10. Convalida > 11. Inoltra >

### 2. Tipologia richiesta accesso Biblioteca

Seleziona la tipologia di permesso richiesto

- 
- Nuova iscrizione
- Rinnovo
- Permesso temporaneo

INDIETRO SALVA SALVA & PROSEGUI

Nella scheda 3 è necessario indicare la propria **categoria di appartenenza**: per individuare la tua categoria di appartenenza consulta la tabella alla pagina [Ammissione](#) del sito della Biblioteca. Nella stessa tabella sono disponibili le indicazioni per la **malleveria** del docente, che può essere necessaria per l'ammissione e per il prestito locale in base alla categoria d'appartenenza.

## Ammissione biblioteca

1. Dati registrazione > 2. Tipologia richiesta accesso Biblioteca > 3. Categoria appartenenza > 4. Dati anagrafici > 5. Dati residenza > 6. Dati domicilio > 7. Documento identificativo >  
8. Informativa > 9. Riepilogo > 10. Convalida > 11. Inoltra >

### 3. Categoria appartenenza

Individua la tua categoria alla pagina Ammissioni ([biblio.sns.it/it/ammissione](http://biblio.sns.it/it/ammissione)) per verificare la necessità della:

- **malleveria del docente** per la consultazione in sede e/o il prestito locale (la malleveria dovrà essere inviata direttamente dal docente all'indirizzo [ammissionibiblioteca@sns.it](mailto:ammissionibiblioteca@sns.it))
- **dichiarazione dell'ente di affiliazione o dell'utente** (se non affiliato ad alcun ente) che indichi lo status dell'utente e motivi la necessità di consultare i materiali della Biblioteca

Seleziona la categoria di appartenenza

- 
- Assegnista
- Bibliotecario
- Docente universitario
- Laureando (laurea triennale)
- Post-doc
- Ricercatore strutturato
- Studente / Laureando (laurea magistrale)
- Studente (laurea triennale)
- Studente di progetti internazionali di mobilità universitaria
- Studioio non incluso nelle precedenti categorie

INDIETRO

powered by [elix-forms](#)

Una volta compilati tutti i dati richiesti, attraverso la scheda 8 prendi visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali; cliccando su **Salva & Prosegui** accetti anche il Disciplinare della Biblioteca.

Attraverso la scheda 9 puoi verificare i dati immessi; infine, dalla scheda successiva inoltri la richiesta.



## Ammissione biblioteca

**Domanda**



ANTEPRIMA IN PDF

**⚠** Attenzione! La procedura NON e' ancora CONCLUSA.  
Una volta confermati i dati, essi non saranno più modificabili.

**Dichiaro di aver preso visione del file pdf prodotto e confermo la correttezza delle informazioni in esso riportate.**

[← ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO](#)

[CONFERMA DATI E PROSEGUI →](#)

A seguito dell'inoltro della richiesta riceverai da [forms.noreply@sns.it](mailto:forms.noreply@sns.it) una notifica automatica di avvenuta ricezione della domanda.

La tua domanda verrà evasa dal personale addetto e l'ammissione alla Biblioteca ti verrà notificata attraverso un messaggio di posta elettronica.

### Richieste non completate

Puoi sospendere la compilazione di una richiesta di ammissione prima dell'invio, per riprenderla in un secondo momento.

In questo caso, al successivo accesso al modulo visualizzerai il seguente messaggio che ti avvisa della presenza di una richiesta non completata.

#### Ammissione biblioteca

- ⚠** Sei sicuro/a di voler iniziare una nuova domanda? Per questo modulo **hai già delle richieste iniziate e non concluse:**

  - Per riprendere una domanda precedentemente iniziata, clicca sul pulsante "LE MIE RICHIESTE"
  - Per iniziare una nuova richiesta, clicca sul pulsante "INIZIA COMUNQUE UNA NUOVA RICHIESTA"

[← INDIETRO](#)

[LE MIE RICHIESTE](#)

[INIZIA COMUNQUE UNA NUOVA RICHIESTA →](#)