

Admission Form

Instructions for non-SNS users

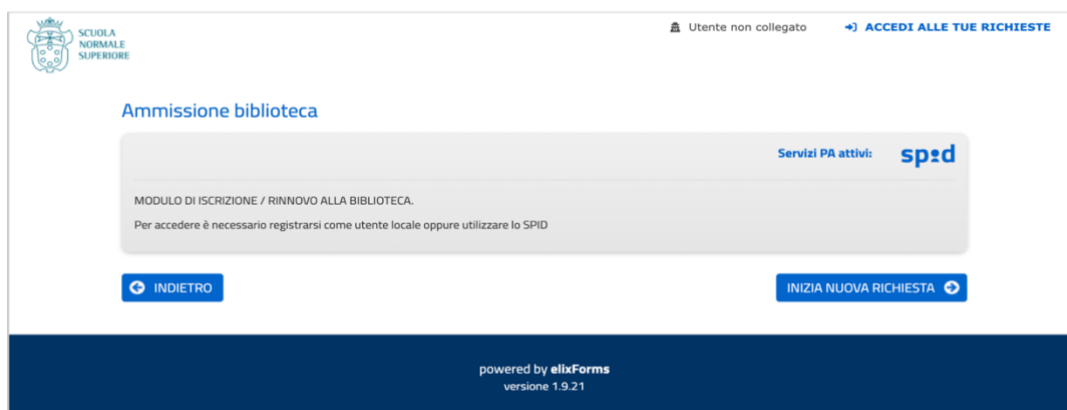
If you are non-SNS user, to request admission to the Library, the renewal of your card or a temporary access permit you must complete the online [form](#) available on the **biblio.sns.it** website on the [Services > Admission](#) page.

All the steps for registering and filling out the form are illustrated below.

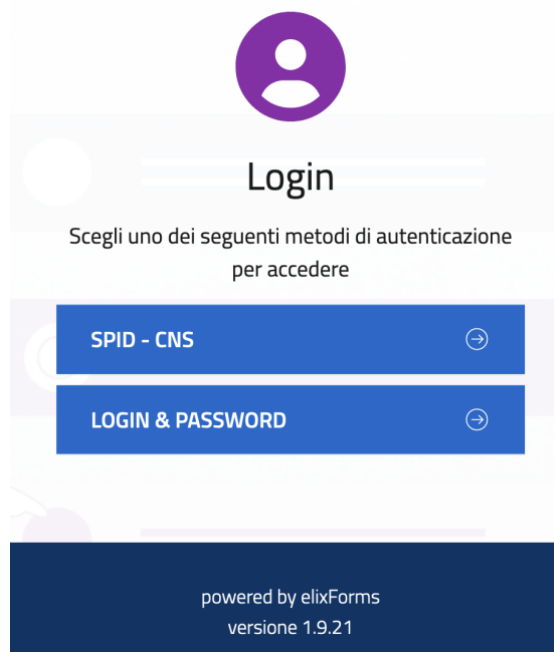
Currently, the form is available only in Italian. For this reason, you will find instructions and labels in the windows in Italian.

Starting the procedure

When you click on the [form](#) link, the following window will open:



Click on **INIZIA NUOVA RICHIESTA (Start a new request)**: the window for choosing the authentication method will open

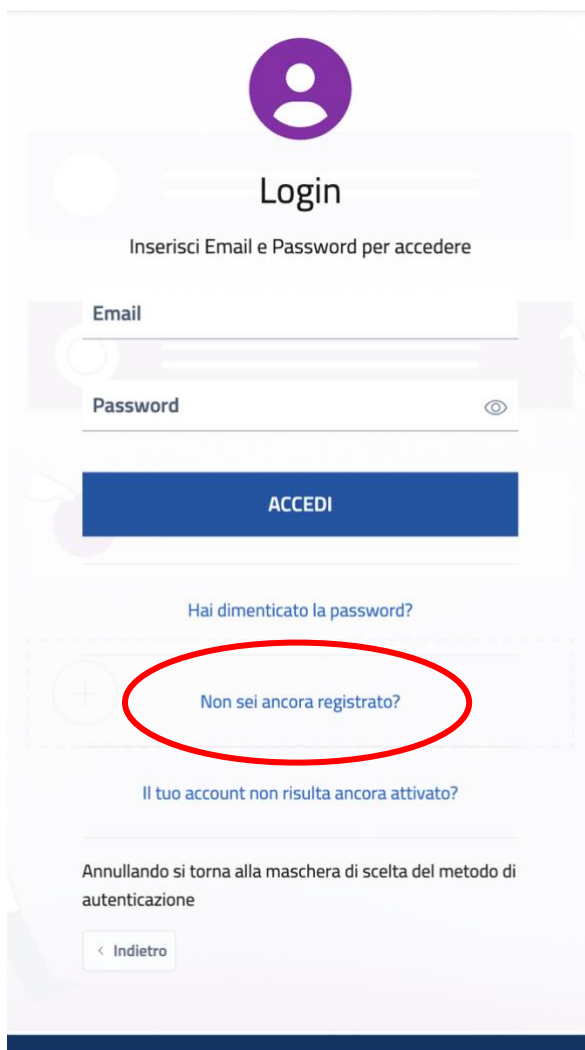


You can authenticate through:

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

If you choose to authenticate with SPID or CNS, go directly to the **Filling out the form** paragraph.

When you click on **LOGIN & PASSWORD**, the following window will open:



If you have already registered on the Scuola Normale's online form system, enter your credentials (email / password) and go directly to **Filling out the form** paragraph.

If you are signing in for the first time, you must register as follows.

Registration

- From the previous window click on the link **Non sei ancora registrato?** (Not registered yet?)
- In the window that opens, enter all the information required to create the new account.
NB: the *username* will be your email; the *password* must consist of at least 8 characters and contain at least one uppercase letter, one lowercase letter and one number.



The registration form is displayed on a light purple background. At the top is a purple circular icon with a white person silhouette. Below it are five input fields: 'Nome *', 'Cognome *', 'Email *', 'Password *', and 'Conferma password *'. Each field has a small purple icon to its right. Below the fields is a paragraph of text in Italian regarding data protection. Underneath is a checkbox with the text 'dichiaro di aver esaminato ed accettato le condizioni di utilizzo e di accettare l'informativa'. At the bottom is a blue button with the text 'REGISTRATI'.

- At the email address indicated you will receive a confirmation message, with the **attiva la registrazione** (activate registration) link to complete the registration:

forms.noreply@sns.it

a me ▼

*** 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

Riepilogo dati di registrazione

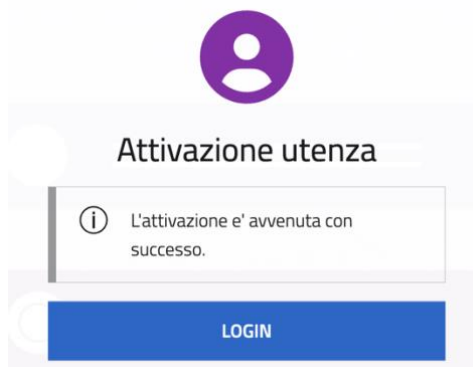
Nome

Cognome

Email

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

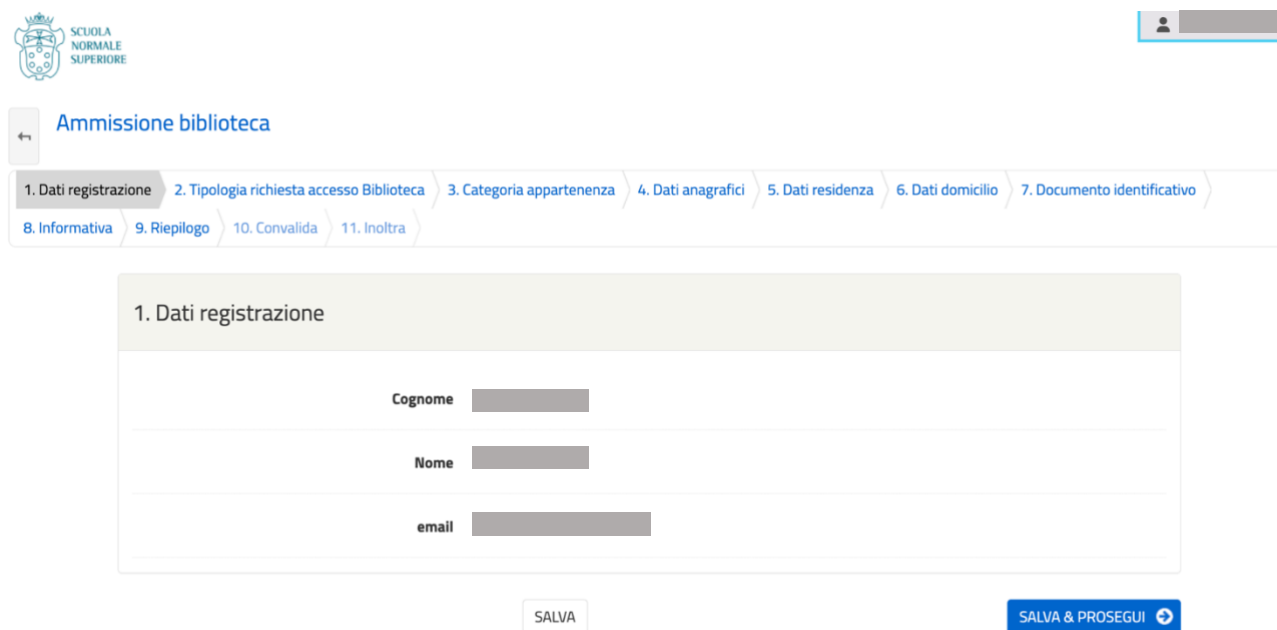
When you click on the link, the message that the registration is completed will appear on the form.



- At this point click on **LOGIN** and log in to the system with the newly activated credentials.

Filling out the form

The module starts with the first tab, *Dati registrazione (Registration data)*, where the information is automatically retrieved from the authentication performed.



Make sure you:

- complete all the tabs that make up the form, paying attention to the mandatory data marked with an asterisk: failure to complete these data will prevent the request from being forwarded
- move to each subsequent tab by clicking on **Salva & Prosegui** (Save & Continue) (even if tab 6 is not filled in because residence and domicile are the same).

In the second tab you must indicate the type of request:

- new registration
- renewal of the card already held
- temporary permit.

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

In tab 3 you must indicate your **categoria di appartenenza** (category of appurtenance): to find out your category, consult the table on the [Admission](#) page of the Library website.

In the same table, indications are available for the lecturer's [malleveria](#) (guarantee), which may be necessary for admission and for the local loan based on your category.

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) 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)
- 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
- Studioso non incluso nelle precedenti categorie

INDIETRO

powered by [elix-forms](#)

Once you have filled in all the required data, use tab 8 to read the information on the processing of personal data; by clicking on **Salva & Proseguì** (Save & Continue) you also accept the Library Regulations.

Through tab 9 you can check the data entered; lastly, from the next tab you forward the request.

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 →

Following the submission of the request you will receive an automatic notification of receipt of the application from forms.noreply@sns.it.

Your application will be processed by the staff member in charge and you will be notified of admission to the Library via an email.

Requests which are not completed

You can pause filling out an admission request before sending it, to resume it at a later time.

In this case, the next time you access the form you will see the following message alerting you to the presence of an uncompleted request.

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 →