



PER GLI UTENTI CON MAIL DI ATENEO

Puoi usare Nilde per inserire le tue richieste e verificarne lo stato. Una volta che gli articoli saranno arrivati, li potrai ritirare in **formato cartaceo**, presso la biblioteca scelta al momento della registrazione.

Il servizio è gratuito, salvo eventuali rimborsi richiesti dalle biblioteche fornitrici, che saranno a tuo carico.

PER GLI UTENTI ESTERNI (CON TESSERA A PAGAMENTO)

La richiesta va presentata esclusivamente al front office di una delle nostre biblioteche.

È richiesto un rimborso anticipato dei costi del servizio di 3 euro, indipendentemente dall'esito della richiesta. Eventuali rimborsi richiesti dalle biblioteche fornitrici, saranno a tuo carico.

Le biblioteche del Polo di Scienze Sociali sono:

Biblioteca E. Ancheri di Scienze Politiche—Via del Santo 28

Biblioteca R. Meneghelli di Diritto Comparato—Via VIII Febbraio 2

Biblioteca di Scienze Statistiche—Via Battisti 241/243

Emeroteca Cà Borin—Via del Santo 22

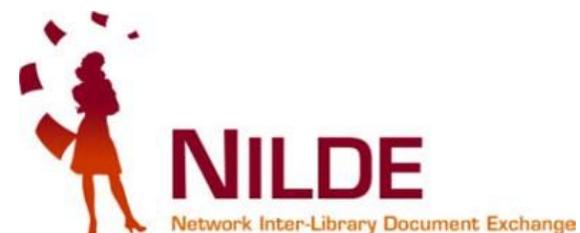
info: dd.polosociale@unipd.it



Cerchi un articolo da una rivista che non trovi nelle biblioteche di Padova?



Per te c'è



UTENTI DI POLO CON MAIL DI ATENEO

Nilde ti permette di avere **fotocopie** di articoli di riviste o di saggi all'interno di libri che **non ci sono a Padova** ma solo in altre biblioteche italiane o straniere. Puoi usarlo anche per richiedere riviste presenti al deposito di Legnaro.

Sei un docente o un ricercatore? Sei uno studente con disabilità motoria?

Tramite Nilde puoi richiederci anche articoli o saggi all'interno di libri posseduti dalle altre biblioteche dell'Università.

REGISTRAZIONE

Collegati all'homepage di Nilde, all'indirizzo: <https://nilde.bo.cnr.it/>

Dal riquadro viola, sulla destra dello schermo, accedi all'area Registrazione .

Scegli l'opzione 'Crea un account Utente'.

Seleziona **'sì'** alla domanda 'Sei in possesso di un account istituzionale IDEM-GARR?' .

Scegli **'Università di Padova'**.

Inserisci username e password della tua posta elettronica di Ateneo.

A login avvenuto, il sistema rimanda alla pagina di NILDE.

Clicca sul tasto 'registrazione'.

Scegli la tua biblioteca: **POLO DI SCIENZE SOCIALI**.

Completa la registrazione inserendo i tuoi dati nei campi obbligatori.

Scegli come **'dipartimento/istituto'** la tua biblioteca di riferimento, quella in cui andrai a ritirare gli articoli.

Ricordati di inserire anche la tua **matricola**.

Seleziona 'Proseguì'.

Viene confermato che i dati sono completi e che la richiesta è stata inoltrata.

Il tuo account è stato creato!

Creato l'account riceverai una mail di 'richiesta di registrazione'.

Quando la biblioteca ti avrà abilitato, riceverai una **mail di conferma** con oggetto

'NILDE Autorizzazione presso: Polo di Scienze Sociali'.

Potrai così accedere a Nilde per richiedere i tuoi articoli.

MYNILDE Richiesta articoli

COME FARE LA RICHIESTA—INSERIMENTO MANUALE

Clicca su **'inserisci nuovo'** oppure **'inserisci un nuovo riferimento'**.

Seleziona il tipo di documento: 'articolo' o 'parte di libro'.

Compila i campi richiesti; devi specificare almeno: **il titolo della rivista o del libro, l'autore e il titolo dell'articolo, l'anno**.

In 'note personali' puoi aggiungere appunti che leggerai solo tu.

Per comunicare con i bibliotecari usa il campo 'note per la biblioteca'; nel riquadro rosso ricordati di indicare se accetti o meno costi aggiuntivi.

Clicca **'inserisci'** per salvare il riferimento bibliografico.

Clicca **'inserisci e richiedi'** per salvare il riferimento e richiedere l'articolo.

COME FARE LA RICHIESTA—INSERIMENTO AUTOMATICO (attraverso AIRE GO)



Usando il pulsante **GO** e cliccando 'richiedi con Nilde' i campi verranno compilati automaticamente

COME CONTROLLARE A CHE PUNTO E' LA TUA RICHIESTA

Quando entri in Nilde, a destra vedi tutti i riferimenti che hai salvato.

I pallini colorati ti dicono a che punto è la tua richiesta:

ARANCIO richiesta inviata alla biblioteca

VERDE richiesta evasa:

⇒ L'articolo è arrivato e puoi ritirarlo presso la tua biblioteca di riferimento

⇒ L'articolo è presente in una biblioteca di Padova o in full text

ROSSO la biblioteca non è riuscita a evadere la richiesta

A sinistra vedi il dettaglio di ogni tuo riferimento.

Se non hai ancora inviato la richiesta, puoi farlo cliccando 'richiedi'.

Ti verranno inoltre forniti i dettagli delle richieste inviate: la data di invio, il numero d'ordine e le condizioni di fornitura che hai dichiarato di accettare.

Nelle note in fondo alla pagina troverai altre informazioni sulla situazione della tua richiesta.

Ricordati sempre di leggere le NOTE PER L'UTENTE!!!!