



QUANTI ARTICOLI PUOI RICHIEDERE

Puoi chiedere fino a **4 articoli** alla volta. Potrai vedere in Nilde se gli articoli sono arrivati e li potrai ritirare in **formato cartaceo**, direttamente nella biblioteca scelta al momento della registrazione.

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

Nilde è un programma che le **biblioteche del Polo di Scienze Sociali** dell'Università di Padova hanno adottato per permettere ai propri **studenti, ricercatori, dottorandi, docenti** 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.

Possono usufruire del servizio anche gli utenti esterni con tessera a pagamento.

Le biblioteche del Polo di Scienze Sociali sono:

Biblioteca E. Anchieri 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

Biblioteca M. Fanno di Scienze Economiche—Via del Santo 33

Biblioteca di Geografia—Via del Santo 26

Emeroteca Cà Borin—Via del Santo 22

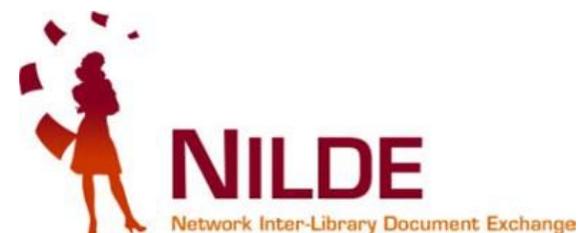
info: dd.polobibliosociale@unipd.it



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



Per te c'è



REGISTRAZIONE

1

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'.

2

UTENTI CON MAIL DI ATENEO @unipd.it oppure @studenti.unipd.it

Se hai un'email di ateneo, seleziona 'sì' alla domanda 'Sei in possesso di un account istituzionale IDEM-GARR?' .

Seleziona '**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!

UTENTI CON TESSERA A PAGAMENTO

Se sei un utente esterno con tessera a pagamento, seleziona '**no**' alla domanda 'Sei in possesso di un account istituzionale IDEM-GARR?' .

Inserisci username e password a tua scelta. Seleziona la città di **Padova** e il **Polo di Scienze Sociali**: completa la registrazione con i tuoi dati nei campi obbligatori.

Nel campo '**Dipartimento/Istituzione**', scegli '**Emeroteca Ca' Borin**', dove andrai a ritirare gli articoli **in formato cartaceo**.

Ricordati di inserire anche il numero della tua tessera da utente esterno; potrai usufruire del servizio per il periodo di validità della tessera .

3

Creato l'account riceverai automaticamente 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 e richiedere articoli non presenti a Padova.

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!!!!