



### PER GLI UTENTI CON MAIL DI ATENEO

Puoi usare Nilde per inserire le tue richieste e verificarne lo stato. Una volta che i documenti 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)

Devi presentare richiesta direttamente al servizio di accoglienza di una biblioteca dell'Università utilizzando l'apposito modulo. 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

Biblioteca di Scienze Economiche e Aziendali—Via del Santo 33

Biblioteca di Geografia—Via del Santo 26

info: [dd.polosociale@unipd.it](mailto:dd.polosociale@unipd.it)



## ARTicolo intRov@bile ???

## P@Rte di libRo iRRepeRibile ???



... per te c'è



**NILDE**

Network Inter-Library Document Exchange

## 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**.  
Puoi usarlo anche per richiedere documenti collocati presso il Nuovo Archivio 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 i documenti.  
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 documenti che ti servono.

## MYNILDE Richiesta documenti

### 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 **GO** pulsante 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:  
⇒ Il documento è arrivato e puoi ritirarlo presso la tua biblioteca di riferimento  
⇒ Il documento 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!!!!**