

## UTENTI DI POLO CON MAIL DI ATENEIO

**Nilde** ti permette di avere **fotocopie** di articoli di riviste o di saggi all'interno di libri che **non ci sono a Padova** nel rispetto del limite imposto dalla normativa sul Diritto d'autore

(L.n. 633/1941 e succ. modifiche ed integrazioni)

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 nel rispetto del limite imposto dalla normativa sul Diritto d'autore

(L.n. 633/1941 e succ. modifiche ed integrazioni)

## PER GLI UTENTI CON MAIL DI ATENEIO

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.



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

SBA SISTEMA BIBLIOTECARIO  
DI ATENEIO

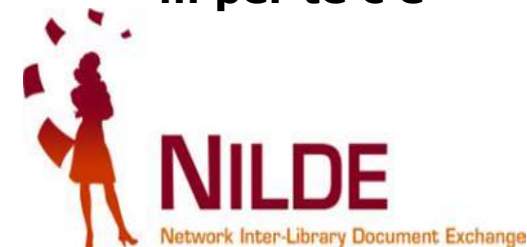
POLO bibliotecario di Scienze Sociali  
Servizio di fornitura documenti

**ARticolo intRov@bile ???**

**P@Rte di libRo**

**iRRepeRibile ???**

**... per te c'è**



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 "B. Colombo" di Scienze Statistiche**

Via Battisti 241/243

**Emeroteca Cà Borin, Biblioteca di Scienze Economiche e Aziendali, Biblioteca di Geografia**

Via del Santo 22

Info: [dd.polobibliosociale@unipd.it](mailto:dd.polobibliosociale@unipd.it)

## 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 '**Prosegui**'.

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

Il tuo account è stato creato!

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.

## 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 AIREGO)

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

## COME CONTROLLARE A CHE PUNTO È 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!!!!**