

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 - > puoi ritirare l'articolo presso la tua biblioteca di riferimento

ROSSO la biblioteca non è riuscita a evadere la richiesta.

Ricordati sempre di leggere le note per l'utente!

QUANTI ARTICOLI PUOI RICHIEDERE

Puoi richiedere 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 chiesti dalle biblioteche fornitrici, che saranno a carico dell'utente.

RICORDA: SI RICHIEDONO SOLO ARTICOLI DI RIVISTE E LIBRI NON POSSEDUTI A PADOVA!

Le biblioteche del Polo Giuridico sono:

Biblioteca di Diritto Pubblico Internazionale e Comunitario

Biblioteca di Diritto Privato e Critica del Diritto

Via VIII Febbraio 2, Palazzo Bo'

dd.polobibliogiuri@unipd.it



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

SBA SISTEMA BIBLIOTECARIO
DI ATENEIO

Biblioteche del Polo Giuridico

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



Per te c'è



NILDE

Network Inter-Library Document Exchange



Nilde è un servizio **gratuito** che le biblioteche 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 sono posseduti dalle biblioteche di Padova.

Possono usufruire del servizio anche gli utenti esterni dotati di tessera per i servizi dello SBA, ma a pagamento.

REGISTRAZIONE

1

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

Non hai un Account?

Accedi all'area di registrazione.

Quindi cliccare su **Crea un account Utente >**

2

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

Se hai un'email di Ateneo, seleziona **'si'** 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 Nilde.

Clicca sul tasto 'registrazione'.

Scegli la tua biblioteca di riferimento, quella in cui andrai a ritirare gli articoli:

POLO DI GIURISPRUDENZA Biblioteca di Diritto Privato e Critica del Diritto

oppure

POLO DI GIURISPRUDENZA Biblioteca di Diritto Pubblico, Internazionale e Comunitario.

Completa la registrazione inserendo i tuoi dati nei campi obbligatori

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

Seleziona 'Prosegui'.

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

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 Giurisprudenza** e scegli la Biblioteca dove andrai a ritirare gli articoli in formato cartaceo: completa la registrazione con i tuoi dati nei campi obbligatori.

Ricordati di inserire il numero della tessera da utente esterno.

3

Creo l'account, riceverai automaticamente una mail di richiesta registrazione.

Quando la biblioteca ti avrà abilitato, riceverai una mail di conferma con oggetto **'NILDE Autorizzazione presso: Polo di Giurisprudenza'**.

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 nuovo riferimento'**.

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

Compila i campi richiesti: **titolo della rivista o del libro, autore e titolo dell'articolo, anno**.

In 'note personali' potrai 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.