



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Centro di documentazione sul gender bias nella comunicazione scientifica e nell'innovazione tecnologica Gender*MoRe

Sede

via Campi 213/c
41125, Modena

Contatti

Tel. 059/2055010 | 059/4222204

mail: gendermore@unimore.it

REGOLAMENTO

Art.1 DEFINIZIONE E MISSIONE	3
Art. 2 TIPOLOGIE DI UTENTI	5
Art. 2.1 UTENTI ISTITUZIONALI	5
Art. 2.1 UTENTI ESTERNI	6
Art. 3 PROCEDURE DI AMMISSIONE AI SERVIZI	6
Art. 5 ORARIO DI APERTURA	7
Art. 6 I SERVIZI GENERALI	7
Art. 7 ASSISTENZA BIBLIOGRAFICA	8
Art. 8 ANALISI BIBLIOMETRICHE	8
Art. 9 SERVIZIO DI CONSULTAZIONE	9
Art. 10 SERVIZIO DI PRESTITO	9
Art. 10.1 RITARDI NELLA RESTITUZIONE	10
Art. 10.2 DANNEGGIAMENTI	10

Art. 11 SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO - ILL INTERLIBRARY LOAN	11
Art. 11.1 PER GLI UTENTI	11
Art. 11.2 PER LE BIBLIOTECHE	12
Art. 12 FORNITURA DI ARTICOLI E CAPITOLI - DD DOCUMENT DELIVERY	12
Art. 12.1 PER GLI UTENTI	12
Art. 13 PROPOSTE DI ACQUISTO	13
Art. 14 ACCESSO A INTERNET E WI-FI	13
Art. 15 FOTOCOPIE, STAMPE E SCANSIONI	13
Art. 16 ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO	14

REGOLAMENTO

Art.1 DEFINIZIONE E MISSIONE

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e i servizi del Centro di documentazione sul gender bias nella comunicazione scientifica e nell'innovazione tecnologica Gender*MoRe.

Il Centro di documentazione Gender*MoRe opera conformemente alla normativa e al contesto istituzionale di riferimento.

Il Centro di documentazione Gender*MoRe è parte integrante del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia. Agisce nel rispetto del Regolamento, della Carta dei Servizi, dei piani di programmazione del Sistema Bibliotecario di Ateneo e in linea con i principi dello Statuto e del Codice Etico dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia.

L'attività del Centro si inserisce nell'ambito della politica culturale di Unimore favorendo lo studio, la ricerca, la didattica nonché la valorizzazione e la fruizione del patrimonio culturale dell'Ateneo.

Il Centro Gender*MoRe opera di concerto con le altre biblioteche dell'Ateneo sulla base degli indirizzi generali forniti dal CSBA e collabora con le biblioteche del territorio in quanto parte del Polo bibliotecario modenese, adeguando i servizi anche agli standard definiti [dall'art. 10 della Legge Regionale 2000, n. 18](#). Il Centro partecipa inoltre al catalogo collettivo del Servizio Bibliotecario Nazionale SBN e all'Archivio collettivo nazionale periodici ACNP.

I servizi erogati dal Centro tendono a realizzare i suoi fini istituzionali mediante la migliore utilizzazione del patrimonio bibliografico e documentario. Forniscono, inoltre, gli strumenti e la mediazione necessari al recupero di informazioni bibliografiche e di documenti non presenti nelle raccolte dell'Ateneo.

Il Centro Gender*MoRe si propone come un unico punto di accesso a tutta la produzione scientifica rilevante avente come oggetto di ricerca la disparità di genere nella comunicazione scientifica e nell'innovazione tecnologica.

Allo scopo di documentazione si aggiungono gli obiettivi di valorizzazione delle risorse e supporto alla ricerca bibliografica di settore e quello di sensibilizzazione in ambito accademico ed extra-universitario delle tematiche di genere nel rapporto con la scienza.

Il Centro di documentazione Gender*MoRe riconosce come valori fondanti per la propria mission:

- la certezza di un accesso equo all'informazione e alla conoscenza, secondo i principi di uguaglianza e non discriminazione;
- il contrasto alla malinformazione e alle *fake-news*;
- il rispetto della libertà intellettuale e di ricerca, nonché dello sviluppo del pensiero critico;
- l'importanza della formazione permanente, lungo tutte le fasi della vita.

Il personale che opera nel Centro assicurerà il rispetto di tali principi e si curerà di rimuovere ogni possibile forma di ostacolo alla studio, alla ricerca e alla formazione permanente nell'ambito di sua competenza. Inoltre opererà nel rispetto del pluralismo, senza condizionamenti religiosi, ideologici o economici così come previsto dalle normative di riferimento e dalle raccomandazioni dei maggiori organi professionali quali il [Codice deontologico dei bibliotecari AIB](#) e i [Manifesti IFLA](#).

Art. 2 TIPOLOGIE DI UTENTI

Art. 2.1 UTENTI ISTITUZIONALI

Appartengono a questa tipologia tutti coloro che hanno un rapporto formale, diretto e ufficiale di dipendenza o di studio con l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, ovvero:

- studenti regolarmente iscritti ai corsi di studio attivati;
- cultori della materia;
- docenti;
- professori a contratto e incaricati;
- assistenti universitari;
- borsisti laureati;
- dottorandi;
- assegnisti di ricerca;
- contrattisti di ricerca;
- collaboratori linguistici;
- titolari di assegno di ricerca;
- ricercatori;
- lettori di madre lingua;
- dirigenti e dirigenti a contratto;
- personale tecnico e amministrativo;
- stagisti;
- ospiti dell'Università a lungo periodo;

- enti e istituzioni che abbiano attivato una convenzione con la Biblioteca o con l'Ateneo di Modena (es. banche, Policlinico, ordini professionali, ecc.) e i loro collaboratori.

Art. 2.1 UTENTI ESTERNI

Sono definiti *utenti esterni* tutti coloro che non hanno in essere un rapporto con l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia e che non rientrano nelle categorie sopra descritte. Il Centro Gender*MoRe assicura i suoi servizi a tutti gli utenti esterni previa iscrizione alla biblioteca e/o alle altre biblioteche afferenti al Polo bibliotecario modenese. Limitatamente all'accesso in rete delle risorse elettroniche, potranno essere previste delle restrizioni a seconda degli specifici contratti attivati con gli editori. Agli utenti esterni all'Ateneo saranno fornite delle credenziali temporanee.

Art. 3 PROCEDURE DI AMMISSIONE AI SERVIZI

L'accesso e la consultazione del materiale a scaffale aperto sono liberi e gratuiti per tutti gli utenti interni ed esterni.

Gli utenti esterni per accedere ai servizi di prestito, document delivery, ILL e servizi internet devono registrarsi al banco prestito con un documento di identità e tessera sanitaria (che fungerà anche da tessera della biblioteca per i prestiti). La registrazione ha validità di 365 giorni ed è sempre rinnovabile.

Art. 4 NORME DI ACCESSO E DI COMPORTAMENTO

L'accesso è garantito a tutti gli interessati, nei limiti dei posti disponibili in linea con gli standard di sicurezza. Gli utenti sono tenuti a collaborare al buon funzionamento adottando comportamenti che non compromettano la fruizione collettiva.

Gli utenti del Centro sono tenuti a osservare un comportamento corretto che non rechi disturbo agli altri utenti.

Non è consentito danneggiare o asportare in qualsiasi modo materiali e beni contenuti nella sala, ivi compresi i libri, le riviste, i dvd e qualsiasi altro materiale facente parte le raccolte del Centro Gender*MoRe. Il materiale non può essere sottolineato, scritto o portato fuori

dalla sala di lettura senza aver registrato il prestito. Qualora i sistemi antitaccheggio segnalino irregolarità, il personale della biblioteca è autorizzato al controllo.

Gli utenti che accedono alla sala di lettura non devono tenere occupati i posti a sedere senza usufruirne per una durata superiore ai 30 minuti, al fine di garantire l'accesso e l'uso degli spazi e del materiale a tutti.

È consentito introdurre libri personali e pc portatili, nonché borse, cartelle e zainetti, tuttavia il personale non è responsabile per gli oggetti personali.

All'interno degli spazi del Centro, come da normativa vigente, non è consentito fumare (comprese le sigarette elettroniche), inoltre per ragioni di sicurezza non è consentito l'ingresso con animali salvo i cani guida per le persone cieche o ipovedenti.

In caso di necessità, il personale in servizio può richiedere l'intervento dell'Autorità di Pubblica Sicurezza.

Art. 5 ORARIO DI APERTURA

Il Centro osserva gli [orari di apertura](#) della Biblioteca Scientifica Interdipartimentale BSI. Salvo eventuali modifiche dovute a chiusure istituzionali o straordinarie, è possibile accedere agli spazi del Centro per i servizi di consultazione e prestito dalle ore 8.45 alle ore 18.00, dal lunedì al venerdì.

I servizi di consulenza bibliografica dedicata, prestito interbibliotecario e document delivery sono erogati previo appuntamento per mezzo mail all'indirizzo gendermore@unimore.it o telefonando ai numeri 059/2055010 | 059/4222204.

Tutte le modifiche ai suddetti orari saranno tempestivamente comunicate agli utenti nel sito web del Sistema Bibliotecario, nella pagina di riferimento dei cataloghi BiblioMO e BiblioMORE e tramite tutti gli altri canali adottati dal Centro Gender*MoRe.

Art. 6 I SERVIZI GENERALI

Durante l'orario di apertura del Centro vengono fornite, da parte di bibliotecari qualificati, informazioni di carattere generale su Gender*MoRe e sulle sue collezioni.

Viene fornita assistenza sull'utilizzo dei principali cataloghi bibliografici e delle risorse elettroniche, anche in collaborazione con i colleghi della Biblioteca Scientifica Interdipartimentale BSI in quanto sede ospitante del Centro.

Il Centro fornisce costante informazione sui servizi, sulle relative modalità di accesso (orari, iniziative, news, periodi di chiusura ecc.) e comunica nuovi servizi e iniziative attraverso diversi canali informativi propri e del Sistema Bibliotecario di Ateneo (opuscoli, affissioni, bacheche, sito web, social, ecc.).

Tutti gli utenti istituzionali possono richiedere, previo appuntamento, assistenza per la consultazione di risorse elettroniche e per ricerche bibliografiche specializzate.

In linea con la mission del Centro Gender*MoRe sono organizzate iniziative, eventi e manifestazioni culturali aperte a tutta la cittadinanza.

Art. 7 ASSISTENZA BIBLIOGRAFICA

I bibliotecari del Centro Gender*MoRe forniscono servizi personalizzati di assistenza bibliografica per attività di studio, di ricerca e/o di approfondimento sulle tematiche della disparità di genere in ambito accademico e nell'innovazione tecnologica.

Curano bibliografie specifiche condivise su piattaforme aperte.

Aiutano gli utenti a trovare articoli, riviste, libri e documenti in linea con le loro esigenze negli ambiti di competenza del Centro.

Oltre al materiale specialistico, viene fornita assistenza bibliografica anche su materiale di carattere divulgativo rivolta a studenti, docenti, scuole, enti, istituzioni e in generale a tutti gli interessati.

Art. 8 ANALISI BIBLIOMETRICHE

In raccordo con l'Ufficio Bibliometrico, il Centro Gender*MoRe conduce regolarmente attività di analisi quantitative e qualitative mirate a una prospettiva di genere sulla produzione scientifica e sulle progressioni di carriera dei ricercatori e delle ricercatrici

dell'Ateneo. Queste analisi si propongono di comprendere in modo approfondito gli ostacoli incontrati dalle ricercatrici nella loro crescita professionale e i possibili effetti negativi derivanti, in tale contesto, dall'uso improprio degli indicatori bibliometrici. L'obiettivo è quello di contribuire attivamente e supportare le iniziative dell'Ateneo volte a promuovere un ambiente accademico più inclusivo ed equo, favorendo una crescita meritocratica per tutti i ricercatori e tutte le ricercatrici.

Art. 9 SERVIZIO DI CONSULTAZIONE

La consultazione è libera e gratuita per tutto il materiale collocato a scaffale aperto. Quando, per difficoltà di accesso agli scaffali aperti (o nel caso di scaffale chiuso) non sia possibile il prelievo diretto, il lettore deve rivolgersi al personale.

Per la consultazione del materiale elettronico l'accesso è diretto tramite credenziali di Ateneo per gli utenti istituzionali, mentre gli utenti esterni devono rivolgersi al personale dedicato.

Art. 10 SERVIZIO DI PRESTITO

Il servizio di prestito a domicilio è gratuito e disponibile per tutti gli utenti, sia istituzionali che esterni.

Attraverso la consultazione del catalogo l'utente può verificare se il materiale ricercato è disponibile, se è ammesso al prestito, se è presente in biblioteca o se è già stato prestato e/o prenotato.

Possono essere presi in prestito fino a tre volumi contemporaneamente. La durata del prestito è di 30 giorni rinnovabili per una sola volta.

La richiesta di rinnovo deve avvenire entro la data di scadenza e non prima di 3 giorni dalla stessa, tramite il profilo personale del catalogo, via mail o telefonicamente. La proroga è concessa a condizione che il volume non sia stato prenotato da altri utenti.

I volumi già in prestito possono essere prenotati tramite il catalogo, telefonicamente, via mail o di persona. I volumi prenotati, quando rientrano dal prestito sono trattenuti a

disposizione del richiedente per 5 giorni consecutivi, trascorsi i quali la prenotazione viene automaticamente annullata.

I volumi disponibili a scaffale aperto non sono prenotabili in quanto liberamente accessibili.

Sono escluse dal prestito le seguenti tipologie di materiale:

- periodici
- opere di reference (enciclopedie, repertori, dizionari, etc.)
- codici e raccolte di leggi
- volumi in precarie condizioni di conservazione
- materiale di supporto alle attività gestionali della biblioteca e alla formazione professionale del personale
- altre opere che il Centro ritenga necessario escludere dal prestito.

All'atto della consegna del materiale l'operatore e l'utente sono tenuti a controllare lo stato di conservazione dei documenti, rilevando eventuali manomissioni o danni, onde evitare che possano venire imputati all'utente. L'operatore provvederà ad annotare le eventuali rilevazioni nei modi più opportuni.

L'utente è tenuto a non prestare ad altri le opere ricevute in prestito, a non danneggiarle, a non apporvi segni di alcun genere e a restituirle nel rispetto dei tempi stabiliti.

Art. 10.1 RITARDI NELLA RESTITUZIONE

La Biblioteca effettua il regolare sollecito dei prestiti scaduti tramite mail.

L'utente che non restituisca puntualmente i documenti ricevuti in prestito sarà sospeso dal servizio di prestito per una durata di giorni pari ai giorni di ritardo.

Non può essere concesso ulteriore prestito fino a che i volumi in ritardo/sollecitati non siano stati riconsegnati.

La biblioteca si riserva il diritto di procedere con le azioni di legge per il recupero o rimborso coatto dei volumi mai restituiti.

Art. 10.2 DANNEGGIAMENTI

All'utente che restituisca un documento danneggiato, o ne smarrisca uno in prestito, è richiesto di provvedere al suo reintegro o alla sostituzione con un altro documento di pari valore, in accordo con il personale incaricato.

Art. 11 SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO - ILL INTERLIBRARY LOAN

Art. 11.1 PER GLI UTENTI

Il servizio di prestito interbibliotecario consente di richiedere in prestito libri non posseduti dal Centro Gender*MoRe e non disponibili nelle altre biblioteche dell'Ateneo e del territorio comunale di Modena, ma presenti in altre biblioteche che operano sul territorio italiano ed estero.

Il servizio è rivolto a tutti gli utenti. La richiesta può essere fatta via mail indicando tutti i riferimenti bibliografici disponibili (titolo, autore, anno di pubblicazione, editore). Ogni utente può richiedere un massimo di 2 libri a settimana, ma non potrà effettuare ulteriori richieste fino a quando i libri precedentemente ottenuti in prestito non saranno stati riconsegnati.

Nella scelta delle biblioteche ove sia presente il documento, i bibliotecari daranno la priorità alle italiane e ai servizi che risultino più vantaggiosi, privilegiando quelle che assicurino la reciprocità gratuita del servizio. Alcune condizioni di fornitura del servizio possono essere stabilite dalla biblioteca prestante (costi, durata del prestito, ecc.).

La Biblioteca non può influire sui tempi di arrivo dei documenti, che dipendono dall'organizzazione delle biblioteche prestanti, dalle modalità di spedizione e dalla regolarità del servizio postale.

Il servizio è di norma gratuito, salvo che per i costi di spedizione sostenuti tramite il pagamento di un voucher IFLA. I prestiti richiesti alla Biblioteca Interdipartimentale di Reggio Emilia saranno invece erogati sempre gratuitamente.

Non è possibile annullare la richiesta una volta che questa è stata inoltrata alla biblioteca prestante.

I bibliotecari incaricati informeranno l'utente dell'arrivo del documento tramite posta elettronica all'indirizzo indicato nella richiesta o presente nell'anagrafica, ma dovrà comunque essere cura dell'utente informarsi sullo stato della propria richiesta. In caso di ritardo nel ritiro superiore a 7 giorni lavorativi dall'avvenuta comunicazione da parte del Centro, il materiale verrà rispedito alla Biblioteca prestante.

L'utente è tenuto a rispettare scrupolosamente i termini di riconsegna indicati dal responsabile del servizio e a rispettare la legge vigente in materia di diritto d'autore.

In caso di smarrimento o di danneggiamento di libri ottenuti da altre biblioteche, l'utente dovrà rimborsare una somma pari a quella che il Centro stesso dovrà versare alla biblioteca prestante. Il Centro Gender*MoRe si riserva il diritto di sospendere dal servizio di prestito interbibliotecario gli utenti che non rispettino il presente regolamento.

Art. 11.2 PER LE BIBLIOTECHE

Il servizio di prestito interbibliotecario consente alle biblioteche di richiedere in prestito le monografie possedute dal Centro e catalogate in SBN. Il servizio si effettua esclusivamente in regime di reciprocità.

Art. 12 FORNITURA DI ARTICOLI E CAPITOLI - DD DOCUMENT DELIVERY

Art. 12.1 PER GLI UTENTI

Il servizio di document delivery permette di fornire riproduzioni di articoli e capitoli di libri non presenti nelle raccolte del Centro o delle altre biblioteche modenesi, facendone richiesta ad altre biblioteche italiane e straniere, privilegiando quelle che assicurino la reciprocità gratuita del servizio.

Il servizio è disponibile gratuitamente per tutti gli utenti, salvo eccezioni dipendenti dalle biblioteche prestanti (solitamente vengono richiesti dei costi nel caso di erogazione del servizio tramite biblioteche straniere, che vengono comunque contattate solo in seconda

istanza rispetto a quelle italiane). Nel caso fossero richiesti dei costi, l'utente sarà contattato dai bibliotecari del Centro. Si precisa che le biblioteche straniere vengono contattate solo in seconda istanza, quando i documenti richiesti non sono presenti in nessuna delle biblioteche italiane aderenti al servizio.

Art. 12.2 PER LE BIBLIOTECHE

Il centro Gender*MoRe attua scambio reciproco e gratuito, privilegiando le biblioteche che operano in medesima modalità, pur collaborando con tutte al fine del reperimento e dello scambio del materiale. E' possibile richiedere fino a tre documenti a settimana tramite richiesta scritta via mail.

Art. 13 PROPOSTE DI ACQUISTO

Tutti gli interessati possono proporre l'acquisto di risorse mancanti nelle collezioni Gender*MoRe direttamente dal proprio profilo personale dei cataloghi [BiblioMORE](#) e [BiblioMO](#) o tramite richiesta scritta via mail.

Limitatamente alle riviste elettroniche e alle banche dati è possibile fare richiesta solamente via mail entro il mese di settembre di ogni anno al fine di garantire i tempi necessari per la valutazione della risorsa e l'inserimento in bilancio.

Tutte le proposte di acquisto saranno valutate in base alle informazioni bibliografiche specifiche, alla congruità con le collezioni del Centro e alla disponibilità economica necessaria.

Art. 14 ACCESSO A INTERNET E WI-FI

Gli utenti potranno accedere alla rete internet tramite wi-fi Unimore o wi-fi Eduroam se in possesso delle credenziali di Ateneo. Per gli utenti esterni, sarà possibile accedere da un pc in loco o direttamente al wi-fi tramite credenziali temporanee, da richiedere su prenotazione all'indirizzo mail gendermore@unimore.it.

Art. 15 FOTOCOPIE, STAMPE E SCANSIONI

Il servizio fotocopie è disponibile in modalità self-service presso le fotocopiatrici della Biblioteca Scientifica Interdipartimentale BSI. Gli utenti sono personalmente tenuti al rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore (massimo 15% del documento - [legge n. 633/1941](#) e direttiva europea [790/2019](#)).

È possibile effettuare stampe da chiavette USB e dalle stampanti predisposte in BSI utilizzando le medesime tessere previste per le fotocopie.

Art. 16 ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO

Il presente regolamento entra in vigore dal 25.11.2024

Per quanto non espressamente previsto si rinvia al [Regolamento](#) e alla [Carta dei Servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo](#).