**STATUTS**

**Projet, dernière révision: 10 octobre 2006**

Les STATUTS de dLOC doivent encore �tre examinés d'un point de vue juridique, mais seront disponibles sous peu sous leur forme définitive.

**I. NOM**

L'organisation sera nommée Bibliothèque Numérique des Cara�bes (dLOC) et représentera l'instance coopérative créée pour développer une collection d'archives numériques, artéfacts et documents de bibliothèque.

**II. OBJECTIF ET PHILOSOPHIE**

La Bibliothèque Numérique des Cara�bes a été créée le 17 juillet 2004 par un Comité de planification lors d'une réunion qui s'est tenue à San Juan (Porto Rico). L'organisation souhaite construire une bibliothèque numérique coopérative avec ses partenaires des Cara�bes et de la région des Cara�bes pour offrir aux utilisateurs l'accès aux documents culturels, historiques et de recherche détenus dans des archives, des bibliothèques et des collections privées.

dLOC sera composée de collections permettant de comprendre les similarités et les différences entre Histoires, cultures, langues et systèmes de gouvernement. Les différents types de collections pourront �tre les suivants (liste non exhaustive)�: journaux, archives des dirigeants et gouvernements des Cara�bes, des documents officiels, documents et données numériques sur les écosystèmes, documents de recherche scientifique, cartes historiques et contemporaines, histoires orales et populaires, récits de voyage, de la littérature et de la poésie, de l'expression musicale et artéfacts.

Les partenaires du projet peuvent�: 1) soit apporter un contenu numérique à un entrep�t de données centralisé, 2) soit mettre leurs collections numériques à la disposition de dLOC conformément à l'OAI (Initiative pour des archives ouvertes).

**III. MISSION**

Les divers partenaires de dLOC se mettront au service d'une communauté internationale d'érudits, d'étudiants et de simples citoyens en collaborant pour permettre l'accès électronique avancé à des documents culturels, historiques et de recherche dans un espace commun sur le Web doté d'une interface multilingue.

**IV. ADHÉSION**

**a. Membres**

L'adhésion à dLOC est réservée aux institutions et ouverte aux bibliothèques, archives, musées, centres de recherche, associations, éditeurs et fournisseurs qui satisfont aux critères d'éligibilité. Chaque institution sera représentée par un membre unique nommé Représentant institutionnel. Un membre Suppléant remplacera le Représentant institutionnel en cas absence. Les membres ratifieront l'instance dirigeante par interim et la structure organisationnelle élaborée par le Comité de planification.

**b. Éligibilité**

L'éligibilité des institutions reposent sur les principes suivants�:

1. La volonté de contribuer aux collections et de les rendre librement disponibles pour le projet.
2. La disponibilité de collections appropriées avec un contenu relatif aux Cara�bes.
3. La volonté de se conformer à des normes communes.
4. La volonté de désigner un représentant pour gérer la participation locale.

**c. Membres inactifs**

Les membres qui n'auront pas contribué à une collection dLOC pendant une période de 5 ans seront considérés comme inactifs. Le Comité exécutif examinera annuellement le statut des membres lors des assemblées générales et les avertira de leur statut inactif. Les membres inactifs peuvent �tre réactivés sur demande par un vote majoritaire lors des assemblées générales annuelles.

**V. RÉUNIONS**

**a. Assemblées générales des membres**

L'assemblée générale des membres de dLOC se tiendra une fois par an, à une date et en un lieu proches de ceux de la Conférence annuelle de l'ACURIL (Association of Caribbean University, Reasearch and Institutional Libraries).

**b. Réunions du Comité exécutif**

Le Comité exécutif se réunira une fois par an, à une date et en un lieu proches de ceux de la Conférence annuelle de l'ACURIL.

**c. Réunions de la Commission consultative**

La Commission consultative se réunira une fois par an, à une date et en un lieu proches de ceux de la Conférence annuelle de l'Association des études caribéennes.

**d. Réunions spéciales**

Des réunions spéciales des membres et/ou du Comité exécutif peuvent �tre organisées par la direction du Comité exécutif

**e. Quorum**

Le quorum correspond à la majorité absolue des membres participant à l'Assemblée annuelle.

**f. Participation**

Les réunions sont ouvertes aux membre de l'organisation.

**g. Notification des réunions**

Les réunions seront annoncées aux membres et/ou aux parties associées au moins deux mois avant la date prévue sur la liste de diffusion appropriée de dLOC.

**VI. GOUVERNANCE**

La structure de gouvernance sera composée du Comité exécutif, de la Commission consultative, du directeur exécutif et des sous-comités.

**a. Le Comité exécutif**

Le Comité exécutif sera l'instance dirigeante de dLOC. Le Comité sera composé de neuf membres choisis parmi les Représentants institutionnels par l'ensemble des membres. La durée de leurs fonctions sera échelonnée sur 2 ans. La majorité constituera le quorum du Comité exécutif.

**i. Instance dirigeante**

Le Comité exécutif sera chargé de l'élaboration des règles, de la planification et des initiatives de collecte de fonds, et supervisera le travail du directeur exécutif. Le Comité nommera les sous-comités qui relèveront du directeur exécutif, et sélectionnera les membres de la Commission consultative.

**ii. Administrateurs**

Les administrateurs du Comité exécutif seront le président, le vice-président et le secrétaire. Les administrateurs seront élus par les membres du Comité.

**iii. R�le et responsabilités des administrateurs**

Le président du Comité exécutif�:

1. présidera les assemblées générales des membres�;
2. élaborera l'ordre du jour des assemblées générales des membres�;
3. sera membre de droit de la Commission consultative.

Le vice-président remplacera le président du Comité en son absence. Ses autres t�ches consisteront à :

1. servir de liaison aavec la Commission consultative�;
2. aider le président du Comité en représentant celui-ci sur demande lors des réunions.

Le secrétaire�:

1. enregistrera et diffusera les minutes de l'Assemblée générales des membres, de la Commission consultative et du Comité exécutif�;
2. gérera la correspondance en fonction des besoins�;
3. tiendra à jour la liste des membres.

**iv. élections et durée des fonctions**

1. Les élections se dérouleront à bulletin secret lors de l'Assemblée générale des membres.
2. Les représentants des membres institutionnels actifs seront éligibles au Comité exécutif.

**v. Vacances**

Tout poste vacant à la suite d'un décès, d'une démission, d'une révocation, d'une disqualification et pour toute autre raison, sera pourvu par le Suppléant institutionnel. Un nouveau Représentant institutionnel sera désigné par l'institution concernée.

**vi. Révocation**

Tout Représentant institutionnel peut �tre révoqué par le Comité exécutif à tout moment par le vote affirmatif d'une majorité des membres votants du Comité exécutif alors en poste.

**b. Commission consultative**

La Commission consultative sera composée de sept membres désignés par le Comité exécutif. Les membres de la Commission seront compétents dans les disciplines académiques pertinentes, sur un programme de développement d'enseignement et/ou sur les questions techniques. La Commission guidera le Comité exécutif et le directeur exécutif en examinant les propositions de collections, en désignant les collections à inclure et en examinant les normes élaborées par les sous-comités. L'expertise professionnelle des membres de la Commission reflètera les problèmes d'actualité rencontrés par l'organisation. La durée des fonctions s'échelonnera par termes de 2 ans, à l'exception du premier terme, à la fin duquel trois ou quatre membres de la Commission consultative seront invités à rester dans la Commission pendant une troisième année.

**c. Directeur exécutif**

Le directeur exécutif sera recruté par l'institution h�te sur conseil du Comité exécutif, pour développer et coordonner les activités de la Bibliothèque Numérique des Cara�bes conformément aux instructions du Comité. Le directeur exécutif�:

1. coordonnera les activités des chefs de projet se trouvant dans les institutions participantes�;
2. aura une expérience de la gestion, de la fiscalité et des bibliothèques�;
3. fera la liaison avec l'avocat conseil pour clarifier et résoudre les problèmes de jurisprudence�;
4. sera membre de droit du Comité exécutif et de la Commission consultative�;
5. fera la promotion des activités de dLOC�;
6. relèvera du Comité exécutif et des membres sur le sujet des activités de l'organisation�;
7. recherchera activement la soutenabilité par le biais de souscription de subventions et d'initiatives de collecte de fonds�;
8. se trouvera dans l'une des institutions h�tes membres de l'organisation.

**VII. SOUS-COMITÉS**

Les sous-comités seront choisis par le Comité exécutif parmi les membres. Toutes les recommandations et minutes des réunions des sous-comités et des Comités spécifiques seront transmises au directeur exécutif aux fins d'approbation et d'action. Pour mener à bien son travail, la Bibliothèque Numérique des Cara�bes peut disposer de sous-comités supplémentaires qui seront chargés de responsabilités ou t�ches spécifiques. Ces sous-comités peuvent �tre suggérés par l'ensemble des membres de l'organisation, par le directeur exécutif ou par la Commission consultative.

**a. Comité des normes techniques et de la formation**

Le Comité des normes techniques et de la formation définira des normes de numérisation, de catalogage, de définition des métadonnées et du format, et de déploiement.

**b. Comité du programme d'enseignement et du développement**

Le Comité du programme d'enseignement et du développement planifiera et examinera les priorités et initiatives futures de l'organisation.

**VIII. STATUS, GOUVERNANCE ET AVOCAT CONSEIL**

**a. Statuts**

1. Des amendements à ces statuts peuvent �tre proposés par le Comité exécutif, le directeur exécutif ou par les membres. Les propositions seront soumises au directeur exécutif et examinées par le Comité exécutif. Toutes les propositions soumises seront présentées aux membres et peuvent comporter des recommandations du Comité exécutif ou du directeur exécutif.
2. Les amendements seront examinés lors de l'Assemblée annuelle des membres. Le texte de toute proposition d'amendement sera envoyé aux membres au moins 30 jours avant l'Assemblée au cours de laquelle la proposition sera débatue.
3. iii. Ces statuts peuvent �tre amendés par la majorité absolue des membres votants.

**b. Procédure parlementaire**

Tous les sujets de procédure lors de toute réunion des Comités ou des membres seront régis par le règlement intérieur ��Robert�� (dernière édition). Ce règlement intérieur peut �tre suspendu par un vote des deux tiers des représentants votants présents.

**c. Avocat conseil**

Un avocat conseil sera mis volontairement à la disposition de dLOC par les institutions représentées au Comité exécutif.

**IX. FINANCES ET REGISTRES**

**a. Contributions et redevances**

Chaque membre devra verser une contribution annuelle conforme à une structure de redevances et une planification déterminées par le Comité exécutif. La mise en �uvre des contributions et redevances sera déterminée par un amendement des statuts.

**b. Exercice fiscal**

L'exercice fiscal commencera le 1er octobre de chaque année et se terminera le 30 septembre de l'année calendaire suivante.

**c. Finances**

dLOC fonctionnera avec les fonds re�us de différentes sources de financement, dont des subventions, les contributions des membres, et les apports des institutions membres pour l'entretien de l'organisation.

**d. Droits d'inscription**

Le Comité exécutif pourra créer des droits couvrant les frais des réunions annuelles.

**e. Registres**

Tous les registres en cours des Assemblées générales des membres et des réunions du Comité exécutif et de la Commission consultative seront conservés au bureau du directeur exécutif.

**f. Disposition des actifs**

Au cas o� dLOC serait dissoute, tous les fonds restants en trésorerie seraient reversés à l'institution du directeur exécutif aux seules fins de la conservation et de l'entretien des registres de l'organisation.