

**-PROPOSTA-**

**CONSTITUIÇÃO  
DA  
ASSOCIAÇÃO DE BIBLIOTECAS E  
INSTITUIÇÕES DE INFORMAÇÃO  
AFRICANAS (AfLIA)**

**FUNDADA EM 2012**

**JULHO DE 2012**  
**ASSOCIAÇÃO DE BIBLIOTECAS E INSTITUIÇÕES**  
**DE INFORMAÇÃO AFRICANAS (AFLIA)**

**Artigo 1 NOME**

- 1.1.O nome da Associação deverá ser Associação de Bibliotecas e Instituições de Informação Africanas. Encontra-se referido ao longo desta Constituição como “a Associação”.
- 1.2.O acrónimo pelo qual é conhecida a Associação é AFLIA.
- 1.3.A Associação mantém a sua sede em (Cidade e País)
- 1.4.A Associação está incorporada em conformidade com as leis d (País)

**Artigo 2 OBJETIVOS**

- 2.1. A Associação é uma organização independente, internacional, não-governamental, não lucrativa, que acompanha os interesses de associações bibliotecárias e de informação, serviços bibliotecários e de informação, bibliotecários e funcionários da informação e as comunidades que servem em África.
- 2.2. Para alcançar este propósito, a Associação deverá:
- i. Apoiar a profissão de bibliotecário e de funcionários de informação que antecipa e responde aos requisitos das comunidades em África;
  - ii. Promover elevados critérios nos serviços bibliotecários e de informação e as práticas profissionais;
  - iii. Encorajar ampla compreensão dos valores e da importância da alta qualidade nos serviços bibliotecários e de informação nos sectores público, privado e de voluntariado;
  - iv. Promover centros bibliotecários e de informação como instituições vitais que valorizam a vida das pessoas proporcionando um acesso equitativo à erudição e informação através de:
    - criação de alianças estratégicas;
    - optimização da formação profissional;
    - desenvolvimento de normas profissionais;

- partilha de melhores práticas;
  - progresso dos conhecimentos científicos e profissionais relevantes; e
  - promoção de acesso livre à informação e erudição e aplicações de fonte livre.
- v. elevar a acessibilidade, protecção e preservação do legado cultural;
- vi. capacitar todos os seus membros a se envolverem e a beneficiarem das actividades proporcionadas sem atenção à cidadania, desvantagens, origem étnica, género, localidade geográfica, língua, filosofia política, raça ou religião;
- vii. adoptar os princípios da liberdade de acesso à informação, ideias e trabalhos da imaginação e liberdade de expressão, incorporados no Artigo 19 da Declaração Universal dos Direitos Humanos, e no Artigo da Carta Africana dos Direitos dos Povos;
- viii. colocar os profissionais bibliotecários e da informação em posição que lhes permita oferecerem serviços relevantes para:
- assistirem na concretização dos Objectivos do Milénio para o Desenvolvimento e dos Objectivos WSIS;
  - documentar e produzir cultura e informação orais;
  - tornar a informação de pesquisa produzida no continente disponível globalmente;
  - promover o uso de ICTs e da revolução da internet como acesso à informação;
  - formar funcionários bibliotecários e de informação para oferecerem serviços de informação actualizados aos utilizadores.
- ix. estabelecer laços com outras organizações e associações relevantes;
- x. colocar a profissão de bibliotecário e de funcionário de informação nas agendas nacionais e continentais;
- xi. Fazer tudo o mais que possa apoiar o desenvolvimento da LIS no continente.

### **Artigo 3 INTERPRETAÇÃO**

Na interpretação da Constituição e dos Estatutos, excepto quando o contexto de outra forma o requeira: -

- i. Palavras no género masculino incluem o feminino, o singular inclui o plural e o plural inclui o singular.
- ii. “Ano Financeiro” significa o período entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro, incluindo ambas as datas.

- iii. “Membro com quota paga” significa qualquer membro cuja afiliação, conforme estipulado nos Estatutos, esteja paga por inteiro até ao dia 31 de Dezembro imediatamente anterior ao ano financeiro em curso.
- iv. “Membro com Direito a Voto” significa qualquer membro com quota paga ou um membro estudante ou um representante acreditado de qualquer membro institucional com quota paga.

#### **Artigo 4 AFILIAÇÃO**

4.1. A Assembleia deverá admitir os membros da Associação.

4.2. A afiliação à AfLIA deve consistir do seguinte:

- i. Associações Bibliotecárias Regionais;
- ii. Associações Bibliotecárias Nacionais;
- iii. Bibliotecas Nacionais;
- iv. Bibliotecas Académicas,
- v. Bibliotecas Públicas;
- vi. Bibliotecas Especiais;
- vii. Bibliotecas Escolares
- viii. Centros de Informação e documentação
- ix. Empresas relacionadas com Bibliotecas e Informação; e Indivíduos.

#### **Artigo 5 ASSEMBLEIA GOVERNATIVA**

5.1. O organismo governativo da Associação deve ser a Assembleia, que terá poderes para actuar em nome da Associação com respeito a todas as questões, excepto as que são reservadas pela Constituição aos membros numa Assembleia Geral Anual ou Especial.

##### **5.2. Composição da Assembleia Governativa**

A Assembleia Governativa deve consistir de:

- i. Presidente
- ii. Presidente Eleito
- iii. Tesoureiro
- iv. Um representante eleito para cada uma das cinco regiões – Este, Oeste, Norte, Sul e Centro
- v. Presidentes dos Grupos de Trabalho
- vi. Secretário-Geral
- vii. Secretário Permanente com quadro de pessoal pago

5.3. Vagas casuais entre os representantes Regionais devem ser preenchidas pela Assembleia governativa por co-opção. Uma vaga casual entre os Presidentes dos

Grupos de Trabalho deverá ser preenchida em conformidade com as estipulações do Grupo de Trabalho.

- 5.4. Qualquer decisão da Assembleia Governativa poderá ser denegada por maioria de dois terços dos membros presentes em qualquer Assembleia Geral Anual ou Especial
- 5.5. As reuniões Ordinárias da Assembleia devem realizar-se pelo menos três vezes em cada ano financeiro, e pelo menos uma delas deve ser frente a frente.
- 5.6. Uma reunião Especial da Assembleia deverá ser convocada pelo Secretário-Geral, após recepção de um pedido por escrito de pelo menos 1/3 dos membros da Assembleia Governativa, dentro de um período de três semanas após recepção de tal pedido.
- 5.7. Quórum para as reuniões da Assembleia Governativa deve ser oito, incluindo um Funcionário Superior.

## **Artigo 6 FUNCIONÁRIOS SUPERIORES**

- 6.1. Os Funcionários Superiores da Associação devem ser o Presidente, o Presidente Eleito, O Secretário-Geral e o Tesoureiro. Estes devem assumir os seus cargos imediatamente após o encerramento da Assembleia Geral Anual, e devem desocupar o cargo ao completarem o seu mandato de 2 anos. Os Funcionários Superiores poderão candidatar-se a reeleição para apenas um mandato adicional.
- 6.2. **Vagas Casuais.** Se a Presidência estiver vaga, o Presidente Eleito deverá automaticamente assumir o cargo e os poderes do Presidente. A Assembleia, de entre os seus membros eleitos, deverá preencher outras vagas casuais.
- 6.3. Se um Tesoureiro estiver ausente ou incapacitado, a Assembleia deve designar um Tesoureiro Honorário para o exercício de entre os seus membros eleitos, e este deverá assumir os poderes e obrigações do Tesoureiro até que ele regresse ao seu posto.

## **Artigo 7 ASSEMBLEIAS**

- 7.1. A Assembleia Geral Anual constituiu o mais elevado nível de governação da Associação, que executa as seguintes actividades:
  - i. Definição dos propósitos e valores da Associação;
  - ii. Aprovação e emendas aos Estatutos;
  - iii. Determinação das condições de afiliação;
  - iv. Recebimento e aprovação do relatório financeiro anual e contas.
- 7.2. Deve ter lugar uma Assembleia Geral Anual da Associação e a reunião deve ser orientada conforme providenciado nos Estatutos.

- 7.3. Qualquer Assembleia Geral Especial deverá ser convocada pelo Secretário-geral ao receber um pedido por escrito, devendo ter lugar dentro de oito semanas após recepção de tal pedido.
- 7.4. Outras Assembleias Especiais poderão ser convocadas pelos membros da Assembleia em qualquer altura.
- 7.5. Quórum para as reuniões da Assembleia Geral Anual deve ser um quarto do número total de membros com afiliação paga.
- 7.6. Anualmente, e não mais tarde do que seis meses após o encerramento do ano da Federação, a não ser que a Assembleia Geral prolongue este período por cinco meses no máximo com base em circunstâncias especiais, deve realizar-se uma Assembleia Geral que abordará questões como, entre outras, o relatório financeiro anual e as contas anuais.
- 7.7. O Conselho de Administração poderá convocar uma Assembleia Geral a fim de tomar decisões a respeito de questões urgentes e de extrema importância, decisões essas que não possam ser adiadas até à próxima Assembleia Geral.
- 7.8. Ao receber um pedido por escrito, assinado por pelo menos tantos membros quantos os autorizados a um décimo do voto de qualidade na Assembleia Geral, o Conselho de Administração deverá convocar uma Assembleia Geral extraordinária. Essa Assembleia deve ter lugar não mais tarde do que quatro semanas após a data em que o Secretariado tenha recebido o pedido. O Secretariado deve enviar notas de convocação a todos os Membros com direito a estarem presentes, juntamente com a agenda, pelo menos duas semanas antes de se realizar essa Assembleia. Caso não tenha sido dado resposta ao pedido acima mencionado, dentro de um período de catorze dias, os Membros que submeteram o pedido poderão eles próprios convocar uma reunião.

## **Artigo 8. DIREITO DE VOTO**

- 8.1. Só os membros com quota paga devem ter direito a votar quer nas reuniões quer em eleições. Qualquer membro poderá desafiar um outro membro, se tiver causa suficiente para julgar que esse outro membro não é elegível para votar. Em caso de um desafio, a decisão do Presidente, ou na sua ausência, da pessoa que presidir à reunião, deve ser final.
- 8.2. **Eleição de Funcionários Superiores e do Conselho de Administração.** Cada membro elegível para votar deve ter um voto que deve exercer em conformidade com as provisões dos Estatutos.

## **Artigo 9. ELEIÇÕES**

- 9.1. Funcionários Superiores e membros do Conselho de Administração devem ser eleitos por voto postal conforme providenciado nos Estatutos. Apenas membros com a quota paga devem ser elegíveis para ocuparem cargos como funcionários superiores ou Membros do Conselho de Administração com direito a voto.
- 9.2. Para cada eleição, o Conselho deverá designar três pessoas de prestígio, Membros da Associação, para desempenharem as funções de Escrutinadores. Pelo menos dois dos Escrutinadores devem estar presentes na contagem de votos e devem assinar a declaração de resultados.
- 9.3. Os Membros da Associação com quota paga devem eleger os funcionários Superiores (Presidente Eleito) e este deverá ocupar o cargo por dois anos e deve assumir a Presidência e ocupar o cargo por apenas dois anos.
- 9.4.O Tesoureiro deve ser eleito pelos membros com quota paga para um primeiro mandato de dois anos, e deve ser elegível para reeleição imediata por apenas um período adicional de dois anos.
- 9.5.O Secretário deverá ser nomeado pelo Conselho de Administração para um mandato específico e inicial de anos, renovável com base num desempenho satisfatório.
- 9.6.Os representantes Regionais no Conselho de Administração devem ser todos eleitos pelos membros com quota paga na sua região específica.
- 9.7.O período de ocupação do cargo para todos os membros do Conselho de Administração deverá ser de dois anos, sendo contudo elegíveis para reeleição imediata para apenas mais um mandato de dois anos.

## **Artigo 10 FINANÇAS**

- 10.1. A quota de Membro deve ser estipulada nos Estatutos e todos os Membros devem pagar uma quota anual em conformidade com um quadro de valores estipulado pela Assembleia Geral.
- 10.2 A quota de membro pode ser alterada apenas durante a Assembleia Geral Anual, por simples maioria dos membros presentes.
- 10.3.Outras quotas poderão ser cobradas à discrição do Conselho de Administração, fazendo para tal as necessárias provisões nos estatutos.
- 10.4.O Conselho de Administração deve ter poderes para efectuar pagamentos razoáveis, com respeito a despesas ou honorários, a qualquer pessoa que preste serviços especiais à Associação a pedido do Conselho de Administração.

- 10.5. Nenhum pagamento com natureza de honorário ou salário deve ser feito a qualquer funcionário ou membro do Conselho de Administração, a não ser que tal tenha sido aprovado pelo Conselho. Um funcionário ou membro do Conselho ou outro representante, que viaje a fim de prestar serviço em nome da Associação, será pago / reembolsado pelas despesas que tenham sido aprovadas.
- 10.6. A Associação poderá aceitar donativos monetários ou de outro tipo para uso que não estejam em conflito com os propósitos e valores da Associação.
- 10.7. Os rendimentos ou activos da Associação não devem ser distribuídos nem usados para benefício de qualquer pessoa privada ou organização que não seja de beneficência, a não ser:
- i. Na condução de actividades que sejam necessárias para os propósitos da Associação;
  - ii. Como pagamento de propriedade ou mercadorias adquiridas pela Associação.
- 10.8. O Tesoureiro deve manter todos os relatórios financeiros e ser responsável pelo recebimento e pagamento de todos os dinheiros em nome dos Membros da Associação com quota paga, e comunicar periodicamente os detalhes ao Secretário.
- 10.9. A Associação deve manter depositados os seus fundos num Banco, salvo os fundos que sejam necessários para pagamento de pequenas despesas. O Tesoureiro e o Presidente ou o Secretário devem assinar todos os cheques para pagamentos.
- 10.10. O Tesoureiro deve elaborar o balanço e os extractos de conta no final de cada ano financeiro. Deve ainda submeter estes documentos para auditoria, juntamente com todos os relatórios, recibos, livros de cheques, extractos de conta bancária e outros documentos solicitados pelos Auditores, não mais tarde do que a data de 31 de Janeiro a seguir ao fim do ano financeiro.
- 10.11. **Auditores.** Os Membros presentes à reunião da Assembleia Geral Anual devem aprovar os Auditores Externos para a Associação.

## **Artigo 11 AFILIAÇÃO**

- 11.1. O Conselho deve ter poderes para afiliar a Associação a qualquer organização Internacional que tenha objectivos de natureza comparável aos da Associação.
- 11.2. O Conselho poderá, em qualquer altura, entrar em negociações com outras organizações, com vista a valorizar os objectivos da Associação. O Conselho pode entrar num acordo com vista a tais benefícios, mas um acordo desse género só deverá comprometer a Associação e os seus Membros depois de ter sido ratificado pelos Membros como se constituísse uma emenda à Constituição.



## **Artigo 12 COMISSÕES e GRUPOS DE TRABALHO**

- 12.1. Devem ser instituídas Comissões e Grupos de Trabalho da Associação, conforme providenciado nos Estatutos.
- 12.2. Nenhum regulamento de Grupos de Trabalho deve ser válido se estiver em conflito com qualquer provisão da Constituição ou dos Estatutos da Associação.
- 12.3. O Conselho poderá conceder empréstimos ou concessões às Comissões e Grupos de Trabalho para apoio ao seu trabalho.

## **Artigo 13 DISCIPLINA**

### **13.1. Conduta Profissional**

É exigido a todos os membros que protejam a reputação da Associação e a dignidade da profissão. É requerido aos membros que respeitem o Código de Ética e que mantenham estrito comportamento fiduciário com respeito aos seus clientes e funcionários e para com todos os outros com quem o seu trabalho esteja relacionado. A Associação poderá instituir, emendar e rescindir regras a serem observadas pelos membros com respeito à sua conduta em qualquer aspecto que possa ser relevante para a sua posição como membros da Associação.

### **13.2. Expulsão**

O Conselho poderá, através de votos de não menos do que quatro quintos dos membros presentes, remover do Registo o nome de qualquer membro que tenha intencionalmente agido em contravenção à Constituição, ou que, na opinião do Conselho, tenha sido culpado de conduta tal que resulte na impropriedade de continuar a pertencer à Associação, contanto que, antes de tomar tais medidas, o Conselho conceda a esse membro a oportunidade de comparecer perante o Conselho ou a sua Comissão, ou de fazer uma representação a respeito por escrito.

## **Artigo 14 ESTATUTOS**

- 14.1 O Conselho poderá, em qualquer altura, instituir Estatutos com o propósito de implementar a Constituição, ou a fim de regulamentar questões não abrangidas pela Constituição, mas nenhum Estatuto deverá ser válido se estiver em conflito com qualquer provisão da Constituição.
- 14.2 Estatutos, excepto um que especifique os valores para as Quotas de Membros, poderão ser emendados ou revogados em qualquer altura pelo Conselho.
- 14.3 Qualquer emenda ou revogação de Estatutos deve ser participada em notificação a todos os membros dentro de um período de quatro semanas após a ocorrência, e não

deve entrar em vigor até terem passado seis semanas sobre a reunião do Conselho em que a emenda ou revogação teve lugar.

### **Artigo 15. EMENDAS**

- 15.1 A Constituição pode ser emendada apenas através de voto afirmativo de dois terços dos membros presentes a uma Reunião Anual ou Especial da Assembleia Geral.
- 15.2 Qualquer proposta emenda à Constituição deve ser submetida por escrito ao Secretário-Geral, com não menos de seis semanas de antecedência à Reunião Anual ou Especial em que a emenda esteja para ser considerada, e deve ser feita circular pelo Secretário entre todos os membros, pelo menos na reunião em que a emenda deve ser considerada.
- 15.3 Modificações de menor importância poderão ser feitas a qualquer emenda devidamente notificada conforme acima referido, se essas modificações forem aprovadas pelo voto de pelo menos dois terços dos membros presentes à reunião durante a qual for considerada a emenda.

### **Artigo 16 DISSOLUÇÃO E RESOLUÇÃO**

- 16.1. A Associação pode ser dissolvida por uma resolução da Assembleia Geral.
- 16.2. Na eventualidade de uma dissolução, as propostas para tal devem providenciar para que o excedente do apuramento de contas seja aplicado para benefício do bem comum das Associações Bibliotecárias e de Informação e Serviço em conformidade com os propósitos da Associação e com as provisões do Artigo 10.7.
- 16.3. A Resolução deve ficar a cargo do Conselho.
- 16.4. Após dissolução, o Conselho deve permanecer em existência até que tenham sido liquidados todos os seus activos. Durante a liquidação, as provisões da Constituição devem, tanto quanto possível, manter-se em vigor. Em documentos e anúncios emitidos pelo Conselho, as palavras “em liquidação” devem ser acrescentadas ao seu nome.
- 16.5. A liquidação deve terminar na data em que não existam activos que sejam do conhecimento do Executor da liquidação.
- 16.6. As contas e documentos da dissolvida Associação devem ser mantidos por um período de sete anos após a dissolução. O conservador deve ser nomeado pelos executores.

## ESTATUTOS

### **1. ENDEREÇOS**

- 1.1 A Associação deve arrendar uma Caixa Postal, possuir um endereço de e-mail e um site na Internet que deve funcionar como o endereço oficial da Associação, e que deve ser usado para toda a correspondência.

### **2. AFILIAÇÃO**

- 2.1 Todas as candidaturas para membros devem ser submetidas ao Secretário-Geral, que as enviará por seu lado ao Conselho para consideração.

### **3. QUOTA DE MEMBRO**

- 3.1 As quotas para membros que adiram à Associação depois de 30 de Junho devem ser relevantes ao balanço desse ano financeiro e ser metade da assinatura anual.
- 3.2 Todas as quotas devem ser pagas no dia 1 de Janeiro de cada ano. O Secretário-Geral deve enviar uma notificação a todos os membros que não tenham pago a sua quota. Qualquer membro com 12 meses ou mais de atraso no pagamento da quota deverá ser automaticamente suspenso de membro e não terá direito a voto até que tal direito seja restabelecido pelo Conselho. O restabelecimento deste direito ficará à discrição do Conselho, após pagamento de todas as quotas em atraso.

#### **3.3 Estrutura das Quotas de Membro (Anual)**

Os Membros, na Assembleia Geral devem decidir a importância das quotas a serem pagas pelas categorias de membros, da seguinte forma:

- i. **Associações Regionais**
- ii. **Associações de Bibliotecas Nacionais**
- iii. **Bibliotecas Nacionais**
  - Pequenas
  - Médias
  - Grandes
- iv. **Bibliotecas Académicas**
  - Pequenas 1 a 5.000 estudantes
  - Médias 5001 a 10.000 estudantes
  - Grandes 10.001 a 25.000 estudantes
  - Muito Grandes acima de 25.000 estudantes

- v. **Associações de Bibliotecas Nacionais**  
Pequenas 1 a 100 membros  
Médias 101 a 250 membros  
Grandes acima de 250 membros
  
- vi. **Bibliotecas Públicas**  
Pequenas – servindo 1 a 2000 pessoas  
Médias – servindo 2001 a 5000 pessoas  
Grandes – servindo 5001 a 8000 pessoas  
Muito Grandes – servindo acima de 8000 pessoas
  
- vii. **Bibliotecas Especiais**  
Pequenas – 1 a 500 pessoas  
Médias – 501 a 1000 pessoas  
Grandes – acima de 1000 pessoas
  
- viii. **Bibliotecas Escolares**
  
- ix. **Centros de Informação e Documentação**
  
- x. **Membros Corporativos**
  
- xi. **Membros Individuais /Associados**

#### **4. DISCIPLINA PROFISSIONAL**

4.1. Para além das provisões do Artigo 13 da Constituição da Associação, deverá aplicar-se ainda a seguinte condição:

Deve ser estabelecida uma Comissão disciplinar do Conselho, com 5 membros, a quem todos os casos de indisciplina / conduta inapropriada devem ser referidos para investigação. Estes casos devem ser decididos dentro de 3 meses e as recomendações submetidas ao Conselho para consideração.

#### **4.2. Remoção do Estatuto de Membro**

O registo de um membro deve ser removido se este for julgado culpado de conduta profissional inapropriada.

4.2.1. Conduta profissional inapropriada entende-se quando um membro registado for:

- i. Considerado culpado de conduta abominável no âmbito profissional pela Comissão Disciplinar.

- ii. Condenado por qualquer tribunal de lei e, na opinião do Conselho, tal comportamento não for compatível com o estatuto de um membro da profissão.
- iii. Cometer qualquer ofensa que o Conselho considere que acarreta má reputação para a profissão.

### **4.3. CÓDIGO DE ÉTICA**

- 4.3.1 Como membros da Associação de Bibliotecas e Instituições de Informação Africanas, consideramos necessário e importante estabelecer e divulgar aos membros da profissão, e ao público em geral, os princípios de ética para a profissão que devem guiar o trabalho dos bibliotecários e funcionários de informação.
- 4.3.2 O Código de Ética da Associação de Bibliotecas e Instituições de Informação estipula os valores em que estão inseridas as responsabilidades éticas da profissão, perante os quais se devem empenhar os membros.
- 4.3.3 Os princípios deste Código de Ética estão indicados em declarações gerais e guiam a tomada de boas decisões. As seguintes declarações são gerais e não se referem a situações específicas. Membros da AfLIA devem:
  - i. Manter os princípios da liberdade intelectual para aceder e expressar e resistir a todos os esforços com vista a censura dos recursos bibliotecários.
  - ii. Proteger o direito à privacidade e confidencialidade de cada utente da biblioteca com respeito à informação procurada ou recebida e os recursos consultados, pedidos emprestados, adquiridos ou transmitidos.
  - iii. Providenciar o mais eficiente serviço a todos os utentes da biblioteca através de todos os recursos e directrizes apropriadas; conceder acesso equitativo à informação; e oferecer respostas correctas, imparciais e corteses para todos os pedidos.
  - iv. Manter os dogmas dos direitos de propriedade intelectual contanto que não violem o direito do utente à informação relevante.
  - v. Respeitar, mostrar cortesia e equidade para com os co-trabalhadores e outros colegas, e defender e proteger as condições de emprego que salvaguardam os direitos e o bem-estar de todos os funcionários das nossas instituições.
  - vi. Não favorecer quaisquer interesses privados que produzam efeitos desfavoráveis para os utentes, co-trabalhadores ou empregados das nossas bibliotecas.
  - vii. Respeitar a diferença entre convicções pessoais e deveres profissionais / corporativos e não permitir que as convicções pessoais interfiram com a justa representação dos alvos e objectivos dos nossos funcionários, e especialmente com a provisão de acesso à informação para todos.

- viii. Procurar e esforçar-se por atingir a excelência na profissão, com o contínuo avanço pessoal em ordem a que seja mantido e elevado o grau de erudição e proficiência, e ainda encorajar o desenvolvimento profissional dos nossos colaboradores, visando assistir em termos de atrair potenciais membros para a profissão.

## **5. FUNCIONÁRIOS SUPERIORES**

- 5.1.O Presidente, ou na sua ausência o Vice-Presidente, deve presidir ao Conselho e a todas as reuniões da Assembleia Geral.
- 5.2.O Secretário deve manter as actas de todas as reuniões do Conselho e Assembleias Gerais, e essas actas devem ser circuladas entre todos os membros do Conselho ou da Associação (conforme o caso). O Secretário deve tratar da correspondência da Associação e deve manter todos os relatórios excepto os relatórios financeiros.
- 5.3.O Conselho poderá designar um Conselheiro, que não seja um Funcionário Superior, para Assistente do Secretário.
- 5.4.Membros do Conselho prestes a se retirarem devem providenciar notas de delegação total aos novos Membros eleitos do Conselho na cerimónia de passagem do testemunho.

## **6. CONSELHO**

- 6.1.O Presidente poderá, periodicamente, convocar reuniões do Conselho.
- 6.2.O Secretário deve fazer circular a agenda para cada Reunião do Conselho entre todos os seus membros, pelo menos um mês antes da data da reunião.
- 6.3.O conselho deve ter poderes para estabelecer qualquer Comissão Permanente, conforme considerar necessário.
- 6.4.O Conselho poderá, em qualquer altura, estabelecer comissões e subcomissões Ad Hoc para tratarem de questões especificadas pelo Conselho. O Conselho deve ter poderes para cooptar membros a servirem numa comissão ou subcomissão Ad Hoc.

## **7. ASSEMBLEIA GERAL**

- 7.1.O Secretário deve fazer circular entre todos os membros, com pelo menos duas semanas de antecedência à data da reunião, a agenda para cada Assembleia Geral Anual ou Especial.

- 7.2.O Presidente deve Presidir às reuniões Anuais ou Especiais da Assembleia Geral. Na ausência do Presidente, o Presidente Eleito deverá presidir às reuniões Anuais ou Especiais da Assembleia Geral e, na ausência deste, o Tesoureiro ou outro membro do Conselho deverá presidir à reunião.
- 7.3.Só os membros com direito o voto poderão estar presentes e votar nas reuniões quer Anuais quer Especiais da Assembleia Geral. O Conselho poderá solicitar a todos os membros que se apresentem para as reuniões para serem confirmados face a uma lista de membros com quota paga, antes de poderem ser admitidos na reunião.
- 7.4.Qualquer membro poderá submeter ao Secretário uma notificação para uma moção a ser discutida na Assembleia Geral seguinte. Todas as moções devem ser submetidas com pelo menos 3 semanas de antecedência em relação à reunião, e todas elas devem ser incluídas na agenda, contanto que o Conselho possa rejeitar qualquer moção que considere irrelevante para os propósitos da Associação.
- 7.5.Por exigência de qualquer dos dez membros presentes, qualquer moção submetida para uma Assembleia Geral deve ser decidida por voto secreto.
- 7.6.Nenhum membro com quota em atraso poderá estar presente a uma reunião.
- 7.7.O Secretário deve certificar-se que seja elaborada uma acta correcta das actividades e decisões relevantes à reunião e subsequentemente submetida para aprovação à Assembleia Geral Anual ou Especial seguinte.

## **8. ELEIÇÕES**

- 8.1.O Secretário deve fazer circular entre todos os membros uma notificação sobre as próximas eleições, pedindo nomeações, não mais tarde do que um mês antes dessas eleições se realizarem.
- 8.2.As nomeações, que devem ser assinadas por pelo menos três membros com as quotas pagas com o consentimento por escrito da pessoa nomeada, devem ser devolvidas ao Secretário não mais tarde do que uma semana antes das eleições.
- 8.3.A votação deve ser levada a cabo no 2º dia da Assembleia Geral Anual sob supervisão de pelo menos um Escrutinador que não seja membro da Associação.
- 8.4.O método de voto para o Cargo deve ser por simples maioria de votos.

## **9. REPRESENTAÇÃO**

- 9.1.O conselho deve ter poderes para nomear um representante para qualquer organização à qual a Associação esteja afiliada e para qualquer Comité, Comissão, Organismo Consultivo ou outro, se o Conselho considerar que tal representação seja vantajosa

para a Associação. As decisões de um qualquer destes organismos não devem comprometer a Associação a não ser que ratificadas pelo Conselho.

9.2.O Conselho representa a Associação em procedimentos legais e outros de carácter formal.

9.3.A autoridade para representar a Federação em procedimentos legais e outros deve caber ao Presidente e ao Tesoureiro actuando conjuntamente.

9.4.O Presidente e o Tesoureiro actuando conjuntamente podem autorizar o Secretário a intentar, processar ou inferir procedimentos legais ou outros formais. Essa autorização deve ser concedida por escrito e deve ser revogada também por escrito.

9.5.Em questões que não sejam de carácter legal e outros procedimentos formais, o Presidente deve actuar como representante principal da Associação, e providenciar liderança profissional.

9.6.Em questões que não sejam de carácter legal e outros procedimentos formais, a Associação pode adicionalmente ser representada pelo Presidente Eleito, o Secretário e, quando for apropriado, qualquer outro membro do Conselho ou por qualquer outro Membro que tenha recebido autorização para representar a Associação.

9.7.A administração da Associação deve ser coordenada por um Presidente Executivo que ficará conhecido como o Secretário-Geral.

9.8.A Associação deve proteger todos os membros do Conselho, individualmente e separadamente, e considerá-los inocentes contra todas as obrigações e todas as reivindicações, julgamentos, sanções e danos que o membro do Conselho possa ter de assumir com respeito a um processo legal vindouro, pendente ou finalizado, um (“Processo”) instituído por uma parte que não seja o Conselho, com respeito a acções, incluindo falha na tomada de medidas, na sua capacidade como membros do Conselho.

9.9.Os membros do Conselho não devem ser considerados inocentes nos casos em que as reivindicações sejam de carácter pessoal, monetário ou se relacionem com outros benefícios a que membros do Conselho não tenham legalmente direito ou em casos em que o tribunal decida pela responsabilidade dos membros do Conselho, com base em premeditação ou temeridade intencional.

## **10. COMISSÕES DO CONSELHO**

10.1.O Conselho deve estabelecer as seguintes Comissões para levarem a cabo os objectivos da Associação:

- i. Educação e Contínuo Desenvolvimento Profissional.
- ii. Finanças.



- iii. Afiliação e Acreditação.
- iv. Pesquisa e Publicações.
- v. Nomeações.
- vi. Distinções Honoríficas e Prémios.
- vii. Conferências, Seminários e Workshops.
- viii. Ética e Disciplina.

10.2.O Conselho poderá adicionar novas Comissões quando surgir a necessidade para tal.

## **11. GRUPOS DE TRABALHO**

11.1.O Conselho deve estabelecer os seguintes Grupos de Trabalho, para levarem a bom termo os objectivos da Associação:

- i. Associações de Bibliotecas Nacionais
- ii. Bibliotecas Académicas
- iii. Bibliotecas Públicas
- iv. Bibliotecas Nacionais
- v. Bibliotecas Especiais
- vi. Bibliotecas Escolares
- vii. Centros de Informação / Documentação

11.2. O Conselho poderá adicionar novas Comissões quando surgir necessidade para tal.

11.3. Na Reunião Inaugural de um Grupo de Trabalho os membros poderão adoptar Estatutos, incluindo o procedimento para emendas aos mesmos, mas nenhum Estatuto deve ter validade se estiver em conflito com qualquer provisão da Constituição da Associação.

11.4.Estatutos de qualquer Grupo de Trabalho e subsequentes emendas aos mesmos, devem, antes de entrarem em vigor, ser aprovados pelo Conselho Governativo da Associação.

11.5.Ao receber um pedido por escrito de pelo menos vinte membros declarando compartilharem um interesse num Grupo Especial de Trabalho ou num aspecto dos serviços bibliotecários, o Conselho poderá estabelecer um Grupo de Trabalho

composto por esses membros. Membros da Associação poderão optar por aderirem a qualquer Grupo de Trabalho.

## **12. PUBLICAÇÕES**

12.1.O Conselho deve nomear um Editor que ficará responsável pela produção de publicações da Associação.

12.2.Anualmente deve ser publicada uma lista completa com os nomes e endereços dos membros.

12.3.Uma cópia da Constituição e dos Estatutos deve ser enviada a cada membro na altura da sua admissão.