

STATUTO

Articolo 1 - Denominazione.

Tra le biblioteche firmatarie del presente statuto è costituita un'associazione non riconosciuta denominata "ESSPER", la cui sede è fissata presso la Biblioteca "Mario Rostoni" dell'Università Carlo Cattaneo, Corso Matteotti 22, Castellanza (Va).

Eventuali mutamenti di sede sociale non daranno luogo a modifica del presente statuto. Tutti gli associati verranno informati a mezzo posta elettronica della nuova ubicazione della sede sociale.

Articolo 2 - Scopi dell'Associazione.

L'associazione non ha scopo di lucro e si propone di favorire la realizzazione di servizi bibliotecari innovativi, al fine di migliorare la fruibilità del patrimonio documentario.

Per il raggiungimento di tali risultati, l'associazione assume a strumenti:

- lo svolgimento di funzioni di coordinamento e informazione tra gli associati, principalmente attraverso l'esistenza di una lista di discussione telematica;
- la realizzazione e il mantenimento di elenchi collettivi dei periodici posseduti dagli associati;
- la realizzazione e il mantenimento di cataloghi di spoglio dei periodici pubblicati in lingua italiana o per cura di autori italiani nelle discipline di interesse degli associati;
- l'elaborazione di norme comuni di comportamento per la gestione dei servizi di prestito interbibliotecario e document delivery, nel rispetto dell'autonomia delle norme di erogazione di tali servizi da parte delle singole istituzioni;

L'associazione potrà compiere ogni atto e concludere ogni contratto od operazione necessari ed opportuni per il raggiungimento degli scopi sopra specificati.

L'associazione, comunque, non potrà svolgere attività che, per la loro continuità, comportino l'esercizio di attività d'impresa.

Articolo 3 - Durata

L'associazione è costituita a tempo indeterminato.

Ogni associato ha facoltà di recedere dall'associazione, senza che alcuna penale sia dovuta. La dichiarazione di recesso deve essere comunicata per iscritto al Segretario del Comitato e ha effetto con lo scadere dell'anno in corso, purché sia fatta almeno tre mesi prima.

Articolo 4 - Associati.

Possono essere soci le biblioteche e i centri di documentazione dell'area linguistica italiana che operano nell'ambito delle discipline delle scienze sociali che si impegnino ad osservare le norme del presente statuto, approvandone la disciplina e condividendone gli obiettivi.

La richiesta di ammissione all'associazione deve essere formulata per iscritto e indirizzata al Segretario del Comitato che, accertata la sussistenza dei requisiti previsti, dispone l'ammissione del richiedente.

Il conseguimento della qualità di associato si perfeziona con la sottoscrizione della documentazione predisposta dall'associazione ove effettuata presso la sede sociale o comunque al momento dell'avvenuta ricezione della stessa, presso la sede dell'associazione.

Il Segretario del Comitato provvederà a darne comunicazione ai membri di ESSPER.

Contro il provvedimento che dispone l'ammissione ciascun associato può ricorrere all'assemblea dei soci immediatamente successiva alla data della stessa. L'assemblea, esperiti gli accertamenti dei casi di ammissione, delibera la conferma o l'esclusione dall'associazione.

Gli associati hanno tutti medesima parità di diritti e il dovere di concorrere alla costituzione e all'aggiornamento dei cataloghi cooperativi con almeno lo spoglio di una testata di periodico.

A ciascuno associato spetta il diritto ad esercitare un solo voto nelle deliberazioni dell'organo assembleare.

La qualità di socio si perde per il mancato adempimento, per oltre un anno, dei doveri di partecipazione ai cataloghi cooperativi, nonché per gravi inadempienze agli impegni nascenti dal presente statuto o dalle determinazioni degli organi associativi.

L'esclusione è deliberata dall'assemblea.

Articolo 5 - Patrimonio.

Il patrimonio dell'associazione è costituito dai dati memorizzati negli archivi di spoglio e comunque negli archivi elettronici cui si darà esistenza e dai beni che per qualsiasi titolo divengono di proprietà sociale.

Articolo 6 - Organi.

Gli organi dell'associazione sono :

- l'Assemblea dei soci;
- il Comitato;
- il Segretario del Comitato.

Le cariche sociali non sono remunerate.

Articolo 7 - Assemblea.

Sono legittimati ad intervenire in assemblea tutti i soggetti aderenti all'associazione.

L'assemblea è presieduta da un Presidente di volta in volta designato dall'assemblea medesima.

L'assemblea provvede a:

- nominare il Comitato;
- deliberare in merito a modifiche di statuto ed eventuale scioglimento dell'associazione;

- deliberare in merito agli indirizzi per il perseguimento degli obiettivi dell'associazione;
- decidere sull'ammissione e sull'esclusione degli associati.

L'assemblea è convocata almeno una volta all'anno dal Segretario del Comitato.

Articolo 8 - Modalità di funzionamento dell'assemblea.

L'Assemblea è validamente costituita quando è presente, in prima convocazione, la metà più uno degli associati e, in seconda convocazione almeno un terzo degli associati. I membri possono delegare altri membri a rappresentarli nell'Assemblea. Ogni membro non può essere delegato di più di tre membri.

L'assemblea è convocata dal Segretario del Comitato, con avviso spedito per posta ordinaria o fax o posta elettronica, almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione e con l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

Mancando l'iniziativa del Segretario del Comitato, l'assemblea può essere convocata da tanti associati che rappresentino almeno un terzo del numero complessivo degli aderenti all'associazione.

Per favorire una più ampia partecipazione ed espressione degli associati, l'Assemblea può essere altresì tenuta in forma telematica secondo le modalità individuate dal Comitato esecutivo in carica.

L'assemblea delibera a maggioranza relativa dei presenti.

Articolo 9 – Comitato.

Il Comitato di coordinamento è formato da sette membri, partecipanti all'associazione. Vi fa parte di diritto un rappresentante dell'istituzione presso cui hanno ospitalità gli archivi elettronici e sei rappresentanti eletti dall'assemblea degli associati..

Il Comitato:

- svolge i necessari compiti amministrativi per assicurare il perseguimento degli obiettivi dell'associazione;
- è responsabile dell'attuazione delle deliberazioni assunte dall'assemblea ed esercita i compiti e i poteri specificatamente attribuitigli e delegatigli dall'assemblea stessa;
- elabora l'ordine del giorno delle sedute dell'assemblea;
- redige eventuali norme attuative dello statuto;

in caso di urgenza, prende ogni provvedimento di competenza dell'assemblea sottoponendolo a quest'ultima per la ratifica, previa comunicazione ai soci per posta elettronica, nell'adunanza immediatamente successiva.

Il mandato dei membri eletti del Comitato di coordinamento ha durata triennale.

Articolo 10 – Segretario del Comitato.

Il Segretario è designato dal Comitato e scelto tra i membri del medesimo.

Il Segretario del Comitato:

- rappresenta legalmente l'associazione di fronte a terzi;
- convoca le riunioni dell'assemblea;
- redige il verbale delle riunioni dell'assemblea e lo fa pervenire agli associati;
- accertata la sussistenza dei requisiti previsti, ammette i nuovi membri dandone comunicazione agli altri membri.

Il mandato del Segretario del Comitato di coordinamento ha durata triennale.

Articolo 11 - Cessazione di attività.

Nel caso di cessazione di attività, lo scioglimento è deliberato dall'assemblea, che indica i principi guida che informeranno la devoluzione del patrimonio dell'associazione.

Articolo 12 – Disposizioni transitorie e finali.

Si conviene che le esistenti banche dati siano ospitate sul sito della Biblioteca "Mario Rostoni" dell'Università Carlo Cattaneo - LIUC.

Le norme attuative dello Statuto (linee guida, raccomandazioni ecc.) elaborate o fatte proprie dal Comitato dietro proposta di gruppi o singoli associati, vengono a far parte, come allegati, dello Statuto medesimo.

L'approvazione di tali norme, a maggioranza degli associati, potrà avvenire anche attraverso la sola espressione sulla lista di discussione.

In fase transitoria, si assumono come atti del Comitato i contenuti degli Allegati 1, 2 e 3.

ALLEGATO 1

Richiesta di ammissione all'Associazione

La sottoscritta Biblioteca

[nome, indirizzo, responsabile ecc]
chiede di aderire a ESSPER e si impegna a far propria e rispettare la lettera dello statuto dell'associazione.

In particolare si impegna, secondo le direttive stabilite, a contribuire alla banca dati di spoglio dei periodici della Banca dati dell'Associazione Essper.

con lo spoglio delle seguenti testate:

- [.....]
- [.....]
- [.....]
- [.....]

[Luogo, data, firma]

ALLEGATO 2

Linee guida per la gestione dei servizi interbibliotecari

Premesso che per servizi interbibliotecari si intende:

- prestito interbibliotecario di volumi
- invio di fotocopie di articoli

1) Sono definite come legittime le seguenti modalità per inviare le richieste:

- per posta ordinaria;
- per fax;
- via e-mail;
- tramite ARIEL;
- tramite Form Web.

2) Le richieste devono contenere i seguenti dati:

- Per i volumi: Autore, titolo, collocazione del volume presso la biblioteca.
- Per gli articoli: Autore, titolo dell'articolo, titolo del periodico, numerazione del fascicolo e anno, indicazione delle pagine (almeno la paginazione iniziale).

3) Tutte le biblioteche aderenti predispongono una pagina Web contenente l'indicazione del personale che si occupa del servizio, in quali orari e i recapiti (e-mail, telefono) lo si possa trovare.

4) Il tempo massimo d'attesa per l'evasione delle richieste è stabilito in giorni lavorativi cinque.

5) Comunicazione di impossibilità ad evadere la richiesta deve essere inviata entro giorni lavorativi tre.

6) Non verrà garantita l'evasione di richieste incomplete o errate.

7) La durata del prestito interbibliotecario è stabilita in giorni 28, rinnovabili una sola volta. Particolari documenti potranno essere sottoposti a più restrittivo regime.

8) I servizi interbibliotecari sono erogati sulla base del principio di reciprocità. Ogni biblioteca comunica sulle proprie pagine Web e su quelle del Gruppo ESSPER quale tipo di servizio interbibliotecario è disposta a soddisfare e a quali condizioni, impegnandosi a non richiedere servizi che non eroga e, se del caso, a versare contributi almeno pari a quelli richiesti. A partire dal 1. gennaio 2007 le biblioteche che chiederanno di aderire all'Associazione si impegnano a fornire gratuitamente il servizio di invio di copie di articoli agli altri membri dell'Associazione, fatta salva la reciprocità nei confronti di membri attuali che richiedano rimborsi per la medesima attività,

9) Le biblioteche che rilevano eccessivi squilibri nel rapporto con le altre biblioteche partecipanti alla cooperazione, nel caso non ricorrano a richieste di contributi monetari, possono adottare misure ritenute atte ad attenuare detto squilibrio, fermo restando il principio della reciprocità di cui al punto 8).

ALLEGATO 3

Linee guida per la compilazioni degli spogli

1. Premessa

Tenuto conto che ciascuna biblioteca inserisce gli spogli di riviste e periodici differenti tra loro per tipologia, disciplina e impostazione tipografica, qui di seguito si danno delle indicazioni generali per la corretta compilazione dei campi degli spogli, per la corretta indicizzazione, e per rendere omogenea la visualizzazione degli articoli sul web.

2. Regole generali

2.1 Si inseriscono tutti gli articoli, escluse le recensioni bibliografiche (se brevi), gli editoriali e le rubriche con titolo generico; per le riviste giuridiche si inseriscono anche le note a sentenze, ma non le sentenze stesse, ordinanze, decisioni di organizzazioni internazionali.

Occorre comunque valutare di volta in volta editoriali, segnalazioni di convegni, notizie, schede bibliografiche. Nei casi dubbi il criterio per l'immissione è la presenza di un titolo proprio e/o l'indicazione di un autore. Nel caso di immissione di recensioni inserire tra parentesi quadre dopo il titolo: [Recensione].

2.2 Si inseriscono i dati del fascicolo indicando nei campi appositi anno/volume/fascicolo/parte. Per ragioni di ordinamento, eventuali numeri romani nella numerazione dei fascicoli vanno trasformati in numeri arabi. E' obbligatorio indicare sempre l'anno. Per volumi, anni o fascicoli con numerazione doppia usare lo slash (es. 3/4) e non il trattino.

2.3 Se la paginazione all'interno di un fascicolo ricomincia da zero perché ci sono varie parti indicare sempre, in ogni registrazione di titolo di articolo, la parte (es. 1 o 2). Eventuali numeri romani nella numerazione delle parti vanno trasformati in numeri arabi.

2.4 Se ci sono supplementi numerati si inserisce il numero degli stessi; nel caso non siano numerati inserire "S" nel campo apposito e il titolo del supplemento con la sua paginazione.

2.5 Se un articolo occupa una sola pagina, inserire solo la pagina d'inizio.

2.6 Evitare ritorni a capo nella digitazione di qualunque campo (carriage return o invio).

2.7 I caratteri speciali (accenti, virgolette, cediglia, Umlaut ecc.) vanno scritti come sono. Nella ricerca le parole che li contengono vanno scritte con i soli caratteri base.

2.8 Le correzioni degli errori devono essere effettuate da chi ha provveduto all'inserimento dello spoglio.

3. Inserimento autori

3.1 Ricerca autori

Non inserire nuovi autori senza prima aver verificato che non siano già presenti nel file di autorità. La verifica è obbligatoria e va fatta con attenzione.

In ricerca i cognomi con prefisso (staccato o con apostrofo) vanno digitati tutti di seguito, es. damato per d'amato; defranceschi per de franceschi. I cognomi contenenti caratteri speciali vanno ricercati con i soli caratteri base, es. calabro per calabro. Per l'inserimento si veda di seguito.

3.2 Inserimento autori

Se il nome dell'autore non compare nella lista di scorrimento, è necessario inserirlo come nuova entrata. Ai fini di rendere omogenee le voci dell'indice autori del database, qui di seguito si danno delle indicazioni per il corretto inserimento per le varie tipologie di nomi:

1) Cognome semplice:

Cognome, Nome

Descrivere con cognome e nome separati da "virgola spazio", con solo le lettere iniziali maiuscole

es. Tesauro, Francesco

es. Ragazzi, Giorgio

2) Cognome composto:

Descrivere con i due cognomi e nome separati da "virgola spazio", con solo le lettere iniziali maiuscole

es. Putaturo Donati, Federico Maria

es. Volpe Putzolu, Giovanna

es. Zucconi Galli Fonseca, Elena

3) Cognome con prefisso:

Va inserito con l'underscore e senza spazi

Es. De_Tassis, Vittorio

Es. Di_Sabato, Franco

Attenzione! nella "Ricerca autori" va inserito tutto attaccato (sia nello spoglio che sul web)

4) Cognome con apostrofo:

Nell'inserimento di un nuovo autore, il cognome che contiene apostrofo non necessita dell'underscore.

es. D'Amato, Vittorio e non D'_Amato

es. Dell'Acqua, Alberto e non Dell'_Acqua

Attenzione! Nella "Ricerca autori" va inserito tutto attaccato (sia nello spoglio che sul web)

5) Autori stranieri con nomi con prefisso

Il prefisso viene riportato così come si trova,

es. al-Alawi, Adel

es. Al-Siddiqi, 'Abd al Ra'uf Mustafa

es. Al Najjari, Najdat

Attenzione! Nella "Ricerca autori" va cercato così come è scritto (sia nello spoglio che sul web)

6) Nomi con caratteri speciali:

Inserire come si presentano riportando anche i caratteri speciali

Es. Briceño Berrú, José Enrique

Attenzione!!

Nella "Ricerca autori" va cercato con i soli caratteri base (sia nello spoglio che sul web)

7) Autori con qualificazioni:

Inserire la qualificazione a seguito del nome e non del cognome

Es. Stella Richter, Mario jr.

Non c'è limite al numero di autori da inserire e vanno inseriti tutti.

Le eventuali indicazioni "a cura di", "con nota di", ecc. non vanno inserite nel campo autore, ma nel campo titolo introdotte dallo slash "/" e seguite dal nome
Es / a cura di Giovanni Rossi

4. Inserimento titoli

4.1 Per permettere un corretto ordinamento, selezionare dal menu a tendina del campo apposito la lingua del titolo dell'articolo.

4.2 Nel campo titolo si trascrive fedelmente ciò che è indicato, in minuscolo, salvo iniziali dove necessario (seguire esclusivamente le norme della lingua del titolo e non le scelte tipografiche della rivista)

Può essere necessario alle volte inserire termini che sono scritti con la lettera maiuscola perché significativi di una disciplina, teoria, ...

Es. Qualità Totale

Es. Corporate Governance

Es. nomi di enti

Es. sostantivi tedeschi

4.3 Non si inserisce il punto finale né negli spogli di diritto né di economia.

4.4 Se presenti, si mettono anche eventuali titoli paralleli preceduti dal segno "="

4.5 Titoli propri, complementi, eventuali parti vanno separate esclusivamente dalla punteggiatura.

4.6 Le virgolette vanno inserite come si trovano usando le virgolette doppio apice (") e non il doppio simbolo maggiore e minore o i caratteri ascii.

4.7 Nel caso di titoli "a più livelli" (es. un titolo generale ripetuto nei contributi di vari autori) è necessario ripeterlo nella descrizione. Quando il titolo diventa troppo lungo, può essere utile sostituire le ultime parole con "...". I puntini di sospensione si possono inserire anche nel mezzo [...] al posto di parole non significative.

4.8 Eventuali numeri romani vanno trasformati in numeri arabi seguiti da punto (es. IV diventa 4.) ad esclusione di casi in cui il numero romano sia indispensabile per la comprensione (es. citazioni di sentenze, sezioni di tribunali, ecc.).

4.9 Quando si effettuano gli spogli di articoli da riviste giuridiche che si riferiscono a note e/o commenti a sentenze, a volte è necessario inserire la citazione della sentenza di riferimento e lo si può fare inserendola dopo il titolo, tra parentesi tonde () riportando : [Commento a] o [Nota a sentenza] Organo emanante, data, numero della sentenza.