



# Constitución y Reglamento

Aprobado el 19 de enero de 2018

---

## Contenido

|   |     |
|---|-----|
| CONSTITUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE BIBLIOTECARIOS ESCOLARES DE PUERTO RICO..... | 2   |
| Título I.    NOMBRE .....   | 2   |
| Título II.    SÍMBOLOS.....   | 2   |
| Título III.    SEDE .....   | 3   |
| Título IV.    OBJETIVOS.....  | 3   |
| Título V.    AFILIACIÓN .....   | 4   |
| Título VI.    SOCIOS .....  | 4   |
| Título VII.    JUNTA DE DIRECTORES.....                                       | 5   |
| Título VIII.    COMITÉS.....  | 5   |
| Título IX.    REUNIONES Y ASAMBLEAS .....                                     | 5   |
| Título X.    PUBLICACIONES .....  | 5   |
| Título XI.    REGLAMENTO .....  | 6   |
| Título XII.    ENMIENDAS A LA CONSTITUCIÓN .....                              | 6   |
| Título XIII.    AUTORIDAD PARLAMENTARIA .....                                 | 7   |
| Título XIV.    VIGENCIA .....   | 7   |
| REGLAMENTO DE LA ASOCIACIÓN DE BIBLIOTECARIOS DE PUERTO RICO .....            | 8   |
| Título I.    SOCIOS.....  | 8   |
| Título II.    NOMINACIONES Y ELECCIONES .....                                 | 10  |
| Título III.    JUNTAS DE DIRECTORES.....                                      | 11  |
| Título IV.    COMITÉS .....   | 199 |
| Título V.    ASAMBLEA ANUAL, ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS Y REUNIONES .....      | 19  |
| Título VI.    DISPOSICIÓN DE LOS FONDOS EN CASO DE DISOLUCIÓN .....           | 20  |
| GLOSARIO DE TERMINOS.....   | 21  |

# CONSTITUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE BIBLIOTECARIOS ESCOLARES DE PUERTO RICO

## Título I. NOMBRE

Artículo 1 Esta entidad profesional se conocerá como **ASOCIACION DE BIBLIOTECARIOS ESCOLARES DE PUERTO RICO**, con las siglas **ABESPRI** y se constituye con fines no pecuniarios, sectarios ni partidistas. La organización no se hace solidaria necesariamente de opiniones públicas de sus miembros.

## Título II. SÍMBOLOS

### Artículo 1 **Logo**

Está compuesto por varios elementos enmarcados en un círculo. Un cintillo en color azul alrededor del círculo con el nombre Asociación de Bibliotecarios Escolares de Puerto Rico, en letras blancas. En la parte inferior del cintillo “1986”. El fondo en tonos de azul verde y blanco con un mapa de Puerto Rico en color verde con bordes blancos, y las iniciales ABESPRI en blanco. Un libro abierto con páginas dinámicas en tonos de color gris y la tapa en amarillo. Circuitos electrónicos en azul en uno de los laterales del libro que representan las tecnologías. Al lado izquierdo del libro la lámpara de la sabiduría de la que emanan diez flamas de fuego, que representan las diez áreas del conocimiento.



## Artículo 2

### **Bandera**

Tendrá un fondo amarillo claro con un marco en color azul y el logo al centro tal cual es.



## Título III. SEDE

Artículo 1 La sede de la Asociación será la ciudad de San Juan, Puerto Rico.

## Título IV. OBJETIVOS

Artículo 1 Los objetivos de la Asociación de Bibliotecarios Escolares de Puerto Rico son:

- a. Contribuir a mejorar profesionalmente a sus miembros.
- b. Proteger y enaltecer la profesión bibliotecaria escolar para un mejor servicio bibliotecario, en bien de los niños y la juventud puertorriqueña.
- c. Fomentar el uso de la nueva tecnología de información para una mayor eficiencia en el servicio a los usuarios.
- d. Fomentar la ampliación y mejoramiento de los servicios bibliotecarios escolares.
- e. Motivar a las asociaciones cívicas, culturales y a la ciudadanía en general para que respalden y auspicien los servicios bibliotecarios escolares de Puerto Rico.
- f. Establecer un mejor enlace entre los bibliotecarios de las escuelas públicas y privadas de Puerto Rico.

## Título V. AFILIACIÓN

- Artículo 1 La entidad aceptará que organizaciones de otros países con propósitos similares, puedan afiliarse a ésta.
- Artículo 2 Esta organización podrá afiliarse a otras asociaciones similares, tales como ALA y ACURIL, entre otras.
- Artículo 3 La cuota a pagarse por las instituciones afiliadas se establece en el Título 1, Artículo 2, Inciso (a) del **REGLAMENTO** de la Asociación (página 9)

## Título VI. SOCIOS

### Artículo 1 **Tipos de socios:**

- a. **Socios Regulares:** Son los aceptados por el Comité de Miembros con el visto bueno de la Junta de Directores. Estos deben cumplir con uno de los requisitos que se mencionan a continuación:
1. Poseer un certificado de maestro(a) bibliotecario(a) o en proceso de estudios hacia el mismo.
  2. Estar trabajando como maestro(a) bibliotecario(a) en una institución educativa pública o privada de nivel elemental, secundario y post secundario, con una preparación mínima de 15 créditos en bibliotecología.
  3. La Junta de directores y el Comité de Miembros considerarán otros(as) candidatos(as) de acuerdo a sus méritos.
- b. **Socios no regulares:** Estar trabajando en una biblioteca del sistema público o privado y no poseen el certificado de maestro(a) bibliotecario(a). Incluye otros profesionales del campo de la información y del mundo del libro. No formarán parte de la Junta de Directores.
- c. **Socios Honorarios:** Aquellos ciudadanos que se hayan destacado en sus esfuerzos en pro del servicio bibliotecario escolar en forma sobresaliente continuada, sean o no profesionales del campo bibliotecario escolar. Estos no formarán parte de la Junta de Directores.
- d. **Socio Estudiantil:** Estudiante de alguna institución universitaria que esté tomando cursos en el área de la Bibliotecología o Ciencias de Información y no esté trabajando a tiempo completo. Estos deberán presentar evidencia de estar matriculados al momento de su inscripción. Estos no formarán parte de la Junta de Directores.

## Título VII. JUNTA DE DIRECTORES

- Artículo 1 Serán elegibles para ocupar puestos oficiales de esta Asociación, todos los(las) socios(as) regulares de la profesión que estén al día en sus cuotas y hayan pertenecido a ésta por un término no menor de un (1) año. La primera junta está exenta del requisito. (Véase Título II, Artículo 2 del Reglamento). Los (las) ex-presidentes(as) están exentos del pago de cuotas.
- Artículo 2 La Junta de Directores estará integrada por el Presidente(a); un vicepresidente(a); un(a) secretario(a), un(a) tesorero(a), un(a) coordinador(a) web, vocales-coordinadores regionales: uno(a) (1) por cada región educativa, más un(a) (1) vocal enlace representando las escuelas privadas.
- Artículo 3 La Junta de Directores desempeñará las funciones que se especifican en el Título III, Artículo 2 del Reglamento.
- Artículo 4 Los miembros de la Junta de Directores se elegirán por un término de dos (2) años, por votación secreta de la matrícula activa, reunida en asamblea anual convocada a estos fines. El término puede extenderse hasta por seis meses en situaciones extraordinarias consultando a la matrícula activa, ya sea de forma presencial o por medios electrónicos..

## Título VIII. COMITÉS

- Artículo 1 Habrá comités organizados por la Junta de Directores, como se establece en el Título IV, Secciones 1 y 2 del Reglamento.

## Título IX. REUNIONES Y ASAMBLEAS

- Artículo 1 Se celebrará una conferencia-asamblea anual estatal y otras reuniones que se estipulan en el Reglamento. (Título 5 del Reglamento).

## Título X. PUBLICACIONES

- Artículo 1 Se publicará un portal web, lugar cibernético que mantendrá informados a los miembros sobre asuntos relacionados con la Asociación y la profesión en general; y otras comunicaciones que la Junta Estatal de Directores y las diferentes Juntas Regionales estimen pertinentes.

Artículo 2 Se publicará una revista cada dos años bajo el título de **BIBESCO** que será la publicación oficial de la Asociación. La junta saliente tendrá hasta la próxima Asamblea para publicar la misma.

## Título XI. REGLAMENTO

Artículo 1 La Asociación contará con su Reglamento, que será vital en la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos de esta Constitución.

Artículo 2 Las enmiendas al Reglamento se enviarán al Comité de Reglamento con treinta (30) días de anticipación a la fecha en que se realizará la votación. Las enmiendas deberán ser aprobadas de manera presencial en asamblea por más del cincuenta punto cero por ciento (50.00%) de los miembros activos y con derecho a voto presentes en la asamblea; o través de mecanismos en línea, requiriéndose para aprobar en línea las enmiendas el voto afirmativo de más del cincuenta punto cero por ciento (50.00%) de los socios activos.

- a. El socio regular activo presentará enmienda por escrito.
- b. Las enmiendas deberán presentarse al Comité de Reglamento y Constitución y a la Junta Directiva por lo menos treinta (30) días antes de la celebración de la votación que realizarán en Asamblea o por medios electrónicos los socios activos.

## Título XII. ENMIENDAS A LA CONSTITUCIÓN

Artículo 1 Para enmiendas a la Constitución se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. El socio regular activo presentará su enmienda por escrito.
- b. Las enmiendas deberán presentarse al Comité de Reglamento y constitución y a la Junta Directiva por lo menos con treinta (30) días antes de la celebración de la Asamblea citada a este efecto.
- c. La Junta de Directores estudiará dichas enmiendas y las someterá a la matrícula para su consideración con diez (10) días de anticipación a la fecha en que se efectue la votación.
- d. Las enmiendas propuestas se aprobarán por un mínimo de treinta y cinco por ciento (35 %) de la matrícula activa.

### Título XIII. AUTORIDAD PARLAMENTARIA

Artículo 1 Los trabajos de Asamblea se regirán utilizando la edición mas reciente del Manual de Procedimientos Parlamentarios de Reece Bothwell.

### Título XIV. VIGENCIA

Artículo 1 La Constitución comenzará a regir a los quince (15) días de haber sido aprobada por la Asamblea de forma presencial o por medios electrónicos.

Esta Constitución se aprobó el 17 de febrero de 1986. Fue enmendada el 16 de febrero de 1987; el 5 de marzo de 1999 y el 18 de febrero de 2000 en Asamblea Anual; el 24 de mayo de 2008; el 23 de octubre de 2015 por medio de voto electrónico; el 24 de febrero de 2017 en Asamblea Anual y el 19 de enero de 2018 en Asamblea Extraordinaria.



# REGLAMENTO DE LA ASOCIACIÓN DE BIBLIOTECARIOS ESCOLARES DE PUERTO RICO

## Título I. SOCIOS

### Artículo 1 Tipos de socios:

- a. **Socios Regulares:** Son los aceptados por el Comité de Miembros con el visto bueno de la Junta de Directores. Podrán estar en servicio activo, retirados o en licencia. Estos deben cumplir con uno de los requisitos que se mencionan a continuación:
  1. Poseer un certificado de maestro(a) bibliotecario(a) o en proceso de estudio hacia el mismo.
  2. Estar trabajando como maestro(a) bibliotecario(a) en una institución educativa pública o privada de nivel elemental, secundario y post secundario, con una preparación mínima de 15 créditos en bibliotecología.
  3. La Junta de Directores y el Comité de Miembros considerarán otros casos a tono con sus méritos.
- b. **Socios no Regulares:** Estar trabajando en una biblioteca escolar y no poseen el certificado de maestro(a) bibliotecario(a). Incluye otros profesionales del campo de la información y del mundo del libro. No formarán parte de la Junta de Directores.
- c. **Socios Honorarios:** Aquellos(as) ciudadanos(as) que se hayan destacado en sus esfuerzos en pro del servicio bibliotecario escolar en forma sobresaliente y continuada, sean o no profesionales del campo bibliotecario escolar. Estos no formarán parte de la Junta de Directores.
- d. **Socio Estudiantil:** Estudiante de alguna institución universitaria que esté tomando cursos en el área de bibliotecología o ciencias de información y no esté trabajando a tiempo completo. Éstos deberán presentar evidencia de estar matriculados al momento de su inscripción. Éstos no formarán parte de la Junta de Directores.

## Artículo 2 Cuotas y derechos

- a. Se pagará una cuota anual como se establece a continuación:
  1. Socios Regulares: treinticinco (\$35.00) dólares.
  2. Socios No Regulares: cuarenta (\$40.00) dólares.
  3. Socios Honorarios: están exentos del pago de cuotas.
  4. Socios estudiantiles pagarán cuota anual de quince (\$15.00) dólares.
  5. Los(las) ex-presidentes(as) están exentos(as) solamente del pago de cuota anual.
- b. La fecha de vigencia de la cuota será por año natural y vencerá el 31 de diciembre de cada año. El término puede extenderse hasta por seis meses en situaciones extraordinarias de manera uniforme para todos(as) los(as) socios(as).
- c. Se establecerá una cuota de iniciación de cinco (\$5.00) dólares, la cual se utilizará para entregar al (la) socio(a) un distintivo y una tarjeta de identificación.
- d. Para tener derecho al voto, el(la) socio(a) regular deberá estar al día en el pago de sus cuotas. Tendrán derecho al voto los(las) socios honorarios que cumplan con los requisitos de socios(a) regulares de **ABESPRI**.
- e. Al transcurrir seis (6) meses, luego del vencimiento de pago de cuota en enero, se dará de baja al(la) socio(a) quien podrá reintegrarse sin cuota de iniciación al pagar la cuota del año en curso.
- f. Los(as) socios(as) tienen derecho a participar y beneficiarse de las siguientes actividades de mejoramiento profesional:
  - Un Encuentro Profesional correspondiente por año natural.
  - Simposio de LecturaABESPRI no se hará responsable de proveerles alimentos y materiales a los(as) socios(as) que asistan a las actividades de la organización sin haberse inscrito durante las fechas indicadas para realizar ese proceso. Si un(a) socio(a) se inscribe para asistir a un encuentro profesional y no cancela su inscripción con 3 días laborables de anticipación a la fecha del encuentro profesional,

se considerará que ha ejercido su derecho a asistir al encuentro profesional incluido en el pago de membresía por año natural.

- g. Aquellos(as) socios(as) que interesen participar de más de un Encuentro Profesional en un mismo año natural, deberán aportar un donativo de \$15.00. Si un(a) socio(a) se inscribe para asistir a un encuentro profesional adicional al que tiene derecho por la membresía anual y no asiste al mismo sin haber cancelado su inscripción con 3 días laborables de anticipación a la fecha del encuentro profesional, el(la) socio(a) se compromete a pagar la cantidad de \$15.00 por cada encuentro al que deje de asistir después de haberse inscrito.

## Título II. NOMINACIONES Y ELECCIONES

### Parte A. Junta Estatal

- Artículo 1 Se presentarán nominaciones para los siguientes puestos: presidente(a), vicepresidente(a), secretario(a), coordinador(a) web, tesorero(a), vocales coordinadores regionales: uno(a) por cada región educativa, más un(a) (1) vocal-enlace que representará las escuelas privadas.
- Artículo 2 Los(las) socios(as) podrán someter nominaciones para puestos en la Junta de Directores a más tardar 45 días (mes y medio) antes de la Asamblea. Luego de haber recibido éstas, se activará en sus funciones un Comité de Nominaciones y presentará a la Junta de Directores las nominaciones recibidas. Se procederá al envío de los datos personales de cada candidato(a), 15 días antes de la Asamblea para la consideración de éstos(as) por parte de los(las) socios(as).
- Artículo 3 Se podrá nominar para los puestos de la Junta de Directores a socios(as) regulares de la profesión bibliotecaria que estén al día en el pago de las cuotas y que hayan sido miembros por un término no menor de un (1) año. La primera Junta estuvo exenta del requisito de tiempo.
- Artículo 4 Tendrán derecho a hacer nominaciones los(las) socios(as) regulares.
- Artículo 5 Se celebrarán elecciones para la elección de la Junta de Directores, cada dos (2) años, por votación secreta. El término de vigencia de la Junta de Directores podrá extenderse hasta por seis (6) meses en situaciones extraordinarias consultando a la matrícula activa, ya sea de forma presencial o por medios electrónicos.
- Artículo 6 La elección de los miembros de la Junta de Directores no excederá de dos (2) términos consecutivos para una misma posición.

- Artículo 7 No podrá ser electa para el puesto de Presidente o Vicepresidente, una persona que ocupe una posición administrativa o de supervisión dentro del Departamento de Educación ya que podría representar un conflicto de intereses.
- Artículo 8 En caso de que un Presidente (a) o Vicepresidente (a) en funciones sea nombrado(a) a un puesto de administración o supervisión en el Departamento de Educación, su puesto será declarado vacante de forma inmediata.
- Artículo 9 Cuando no se sometan candidatos(as) para algunos de los puestos de la Junta de Directores en el tiempo requerido por el Reglamento, cualquier socio(a) activo(a) podrá nominar candidatos para ocupar las vacantes durante la celebración de la Asamblea Anual. Si el(la) nominado(a) acepta, el tesorero(a) verificará que cumple con los requisitos para certificarlo(a) como candidato(a). Los socios(as) activos(as) escribirán el nombre y apellido del(la) candidato(a) de su preferencia en los espacios provistos en la papeleta y procederá a la votación secreta.

## Parte B. Juntas Regionales

- Artículo 1 **Nominaciones y Elecciones Regionales:** De organizarse una Junta Regional, en una reunión a nivel regional convocada por el (la) coordinador(a) regional, se podrán presentar candidatos para los siguientes puestos: secretario(a)-tesorero(a), un(a) representante por distrito escolar y un(a) representante para las escuelas privadas.
- Artículo 2 El coordinador regional presidirá la Junta Regional.

## Título III. JUNTAS DE DIRECTORES

- Artículo 1 Los miembros de las Juntas de Directores tomarán posesión de sus cargos dentro de un período no mayor de 15 (quince) días, a partir de su elección y los miembros de la Junta de Directores Estatal deberán recibir de la Junta saliente evidencia de ellos haber rendido al Departamento de Estado y al Departamento de Hacienda los informes, planillas u otros documentos correspondientes, para así evitar el pago de penalidades y mantener la incorporación de la organización.
- Artículo 2 Funciones de los miembros de la Junta Estatal
- a. **Presidente(a)**
    1. Asistirá y presidirá todas las reuniones de la Junta de Directores, asambleas y otras actividades.

2. Será el(la) portavoz oficial de la Asociación para todos los asuntos.
3. Convocará a reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Directores y de la matrícula.
4. Nombrará los(las) presidentes(as) de los comités y creará los comités provisionales (AD-HOC) que estime conveniente, para tratar asuntos especiales. Certificará lo(a)s Presidentes de los comités que se estimen convenientes, después de haber sido electos por los integrantes para tratar asuntos especiales.
5. Trazará un plan de trabajo a tono con las necesidades e intereses de sus miembros evidenciado con cuestionarios y otros instrumentos cumplimentados por la matrícula.
6. Representará a la Asociación en toda actividad cívica, educativa y cultural en la que se requiera la participación de la entidad.
7. Coordinará actividades, en unión a la Junta de Directores, con otras organizaciones que estén encaminadas al beneficio de la comunidad.
8. Planificará, iniciará y desarrollará con su Junta de Directores, proyectos especiales e innovadores que procuren mejorar los servicios bibliotecarios.
9. Firmará toda la correspondencia oficial de la Asociación. Podrá delegar en el (la) Secretario(a) la firma de documentos.
10. Será miembro ex-oficio de todos los comités.
11. Al terminar su incumbencia asesorará a la Junta Estatal a petición de ésta.

**b. Vice-presidente(a)**

1. Sustituirá al Presidente(a), en su ausencia, en actividades, reuniones y asambleas.
2. Ocupará el cargo de Presidente(a) en caso de renuncia de éste(a), hasta tanto se elija un nuevo presidente(a). (Véase, además, Título III, Artículo 4, sección a).
3. Presidirá el Comité que el Presidente determine.

4. Asistirá a todas las reuniones de la Junta de Directores, asambleas y otras actividades.
5. Llevará a cabo la función de historiador de la Asociación.

**c. Presidente(a) Saliente**

1. Asesorará, servirá de consultor y facilitará la información de las actividades realizadas por la Junta anterior para posible continuidad a petición de la Junta de Directores.
2. Cumplirá las encomiendas que le delegue la nueva Junta de Directores.

**d. Secretario(a)**

1. Tendrá a su cargo la seguridad, archivo y organización de los documentos de la Asociación.
2. Levantará las actas de todas las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Directores y de la matrícula, así como de todas las asambleas.
3. Presentará las actas para su consideración y aprobación en las reuniones y asambleas con la puntualidad esperada.
4. Preparará un libro de actas, luego de éstas haber sido aprobadas y que firmará junto al (la) Presidente(a) para entregarse a la próxima Junta de Directores.
5. Tendrá a su cargo la correspondencia que se recibe y se envía. Mantendrá comunicación constante con el(la) Presidente(a) para determinar la acción a tomarse con dicha correspondencia. Incluye toda gestión que se hace en el correo.
6. Mantendrá las listas de socios al día y coordinará esta fase del trabajo con el(la) Tesorero(a) para que haya uniformidad en los documentos.
7. Colaborará con el(la) Presidente(a) en todas las actividades que se le requieran.
8. Asistirá a todas las reuniones de la Junta de Directores, asambleas y a otras actividades.
9. A petición del(la) Presidente(a) podrá citar con su firma a reuniones de la Junta de Directores, asambleas anuales, así como a otras actividades.

e. **Coordinador(a) “Web”**

1. Será responsable del diseño, programación, administración y mantenimiento del portal cibernético y de las cuentas que la Asociación posea en las redes sociales.
2. Consultará con el(la) Presidente(a) de la Junta Estatal de Directores o la persona que éste designe el contenido y diseño del portal y sus páginas antes de la publicación de las mismas.
3. Deberá publicar y actualizar los contenidos que permitan mantener informados a los profesionales de la información de bibliotecas escolares.
4. Brindará mantenimiento al lugar cibernético verificando que el sitio esté funcionando correctamente; que siempre esté online; que se respondan a tiempo a las solicitudes de los usuarios mediante la actualización de la información colgando los documentos que el Presidente, la Secretaria o la Junta Estatal de Directores le encomienden y activando y desactivando enlaces y formularios.
5. Ofrecerá ayuda a los usuarios en cualquier problema técnico que éstos tengan para acceder al portal cibernético.
6. Establecerá un calendario de actualización de los contenidos del portal cibernético.
7. Procurará que el sitio siempre tenga información actual y pertinente, ya que esto facilita que se mantenga la circulación de los visitantes.
8. Verificará y corregirá errores técnicos como enlaces rotos, errores de estética o de compatibilidad con algunos navegadores.
9. Transferirá el contenido del portal cibernético a cualquier otro sitio web, a distintos servidores, si fuera necesario, cuando haya la necesidad de realizar “backups”; brindará mantenimiento al portal o a páginas, etc.
10. Mantendrá al día los espacios de las redes sociales en las que ABESPRI tenga presencia.

11. Realizará otras tareas afines que le sean encomendadas.

**f. Tesorero(a)**

1. Cobrará las cuotas que establece el reglamento, así como otras cuotas de fondos especiales.
2. Enviará avisos frecuentes a la matrícula para acelerar el pago de las cuotas.
3. Informará en todas las reuniones de la Junta de Directores la situación financiera en torno a las cuotas y otras actividades de tesorería.
4. Tramitará la entrega o envío de las tarjetas de Socios tan pronto sean admitidos.
5. Rendirá un informe en la asamblea anual que será entregado previamente al Presidente(a) para su consideración y aprobación de la Junta de Directores.
6. Trabajará en coordinación con el Comité de Finanzas y pertenecerá al mismo.
7. Mantendrá al día una lista de los(las) asociados(as), en coordinación con el(la) Secretario(a) de Correspondencia.
8. Firmará conjuntamente con el Presidente(a) todos los cheques y otros desembolsos de la Asociación. Será diligente en el pago de las cuentas incurridas por la entidad.
9. Asistirá a todas las reuniones de la Junta de Directores, asambleas y otras actividades.
10. Preparará y radicará a tiempo en el Departamento de Estado y en el Departamento de Hacienda los informes, planillas y documentos que a ABESPRI le requieran las leyes.

**g. Vocales-Coordenadores Regionales**

1. Asistirán a todas las reuniones y actividades, tanto de la Junta de Directores como a las asambleas de la Asociación.
2. Presidirán la Junta Regional de sus respectivas regiones, además podrá presidir comités o pertenecer a éstos en la Junta Estatal, como lo estime el(la) Presidente(a).



3. Colaborarán en la organización de las diferentes actividades que celebre la entidad.
4. Servirán de enlace entre los miembros de su región, el Presidente(a) y su Junta de Directores.
5. Coordinarán y colaborarán en la organización de la Asamblea Anual.
6. Organizarán anualmente una (1) actividad profesional para los miembros de su región en coordinación con la Junta Estatal.
7. Establecerá y mantendrá comunicación frecuente con los Bibliotecarios Enlace y los asociados de la región que representa.

**h. Vocales-enlaces de escuelas privadas**

1. Asistirán a todas las reuniones y actividades, tanto de la Junta de Directores, como a las asambleas de la Asociación y otras a las que se les convoque.
2. Colaborarán con los(las) Vocales-Coordinadores Regionales y el Comité de Miembros en la búsqueda de información entre las escuelas privadas. Proveen esa información cuando así se le requiera.
3. Colaborarán con los(las) Vocales-Coordinadores Regionales y el Comité de Miembros en la búsqueda de nuevos(as) socios(as).
4. Ayudarán a la Presidencia y a la Junta de Directores en la promoción para la asistencia de los(las) bibliotecarios(as) de escuelas privadas a las actividades de **ABESPRI**.
5. Coordinarán la participación de **ABESPRI** en las diversas asambleas que realizan las escuelas privadas.
6. Establecerán y mantendrán comunicacioón frecuente con los asociados que representa.

Artículo 3      Funciones de los miembros de las Juntas Regionales

**a. Presidente(a)**

1. Todas las señaladas en el Artículo 2 del Título III.  
**JUNTAS DE DIRECTORES.**

2. Será el enlace, portavoz y colaborador oficial con la Junta Estatal de Directores

**b. Secretario(a)-Tesorero(a)**

1. Levantará las actas de todas las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Directores Regional, así como de la actividad profesional para los miembros de su región.
2. Preparará un libro de actas, luego de éstas haber sido aprobadas y que firmará junto al Presidente(a) para entregarse a la próxima Junta de Directores de su Región.
3. Tendrá a su cargo la correspondencia que se recibe y se envía.
4. Mantendrá comunicación constante con el Presidente(a) para determinar la acción a tomarse con dicha correspondencia. Incluye toda gestión que se hace en el correo.
5. Cobrará las cuotas que establece el reglamento, así como otras cuotas de fondos especiales.
6. Mantendrá al día una lista de los(las) asociados(as), en coordinación con el(la) Secretario(a) de Correspondencia.
7. Entregará a la Junta Estatal los ingresos recibidos por conceptos de las cuotas.

**c. Representantes de distritos; de escuelas privadas**

1. Asistirán a todas las reuniones y actividades, tanto de la Junta de Directores Regional, actividades profesionales, así como a las asambleas de la Asociación.
2. Colaborarán en la organización de las diferentes actividades que celebre la entidad.
3. Ayudarán a la Presidencia y a la Junta de Directores en la promoción para la asistencia de los(las) bibliotecarios(as) de las escuelas públicas; de las escuelas privadas a las actividades de **ABESPRI**.

4. Los representantes de las escuelas privadas coordinarán la participación de **ABESPRI** en las diversas asambleas que realicen sus respectivas superintendencias.

#### Artículo 4      **Vacantes**

1. Al surgir vacantes en la Presidencia, el (la) nuevo Presidente(a) se elegirá en reunión extraordinaria de la Junta de Directores. De no aceptar el cargo de Presidente ningún miembro de la Junta, deberá elegirse una asamblea extraordinaria, no más tarde de 60 días, luego de haber ocurrido la vacante. Si la vacante del (la) Presidente(a) ocurre seis (6) meses antes o menos de la expiración del término, el(la) Vice-Presidente(a) electo asumirá la presidencia hasta el final de su término.
  - a. Al surgir vacantes en el puesto de presidente(a), el (la) nuevo(a) Presidente(a) se elegirá en reunión extraordinaria de la Junta de Directores. Si ningún miembro de la Junta acepta el cargo de Presidente(a), deberá realizarse una elección para llenar esa vacante en una asamblea extraordinaria no más tarde de 60 días luego de haber ocurrido la vacante. Si la vacante del puesto de Presidente(a) ocurre dentro de los últimos 180 días del término para el que éste fue electo, el(la) Vice-Presidente(a) electo asumirá la presidencia hasta el final del término.
  - b. Al surgir vacante el cargo de Vice-presidente(a) Electo(a), el Presidente(a) y la Junta de Directores nombrarán un Vice-Presidente de entre los miembros de la Junta.
  - c. Al surgir vacantes en los restantes puestos de la Junta, se nominarán candidatos(as) entre los restantes miembros de la Junta de Directores y/o socios activos se procederá a la elección mediante votación secreta o electrónica.

Artículo 5.      Todo miembro de la Junta de Directores que esté ausente de las reuniones tres (3) veces consecutivas sin excusarse debidamente, será removido del cargo y se llenará la vacante siguiendo el procedimiento del Artículo 4 de este Reglamento.

## Título IV. COMITÉS

- Artículo 1. Se crearán comités cuyos miembros serán nombrados a tenor con las necesidades que surjan: Legislación, Reglamento y Constitución, Miembros, Código de Ética Profesional, Publicaciones, Relaciones Públicas, Educación Continuada, Finanzas, Nominaciones, entre otros.
- Artículo 2. Los(las) presidentes(as) de todos los comités celebrarán reuniones y reclutarán sus miembros de entre los(las) socios(as) activos(as) de la entidad, según las preferencias de los(as) socios(as). Prepararán un plan de acción que se presentará a la Junta de Directores, bien sea por correo, correo electrónico o cuando se le cite a reunión. Rendirán además, un informe general para la matrícula que entregarán al(la) Presidente(a) de la Asociación, a más tardar 25 días antes de la asamblea. Estos serán incluidos en el informe general del(la) Presidente(a).

## Título V. ASAMBLEA ANUAL, ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS Y REUNIONES

### Parte A. Asamblea Anual y Extraordinarias

- Artículo 1. Se celebrará una conferencia asamblea-anual preferiblemente en el mes de febrero, que puede durar uno o más días y cuya organización estará a cargo de la Junta de Directores Estatal y las Juntas Regionales.
- Artículo 2. El quórum en las asambleas lo constituirá el 25% de los socios activos.
- Artículo 3. De no constituirse quórum, como resultado de la convocatoria, se esperará un promedio de 30 minutos. Si luego de esperar 30 minutos no se logra el quórum, se procederá con los socios activos presentes.

### Parte B. Reuniones

- Artículo 1. Se celebrarán reuniones extraordinarias tantas veces como la situación lo requiera, a tono con el Reglamento.
- Artículo 2. La Junta de Directores Estatal celebrará como mínimo seis(6) reuniones anuales.
- Artículo 3. La Junta de Directores Regional celebrará como mínimo seis(6) reuniones anuales.

### Parte C. Actividades

- Artículo 1. Se celebrará una actividad anual de educación continua de acuerdo con las necesidades de los bibliotecarios de cada región educativa.

Artículo 2 Se desarrollarán actividades para la promoción y celebración de la **Semana de la Lectura** y la **Semana de la Biblioteca**.

## Título VI. DISPOSICIÓN DE LOS FONDOS EN CASO DE DISOLUCIÓN

Artículo 1 En caso de la disolución de la Asociación, los fondos se donarán a una biblioteca escolar en consulta con el Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información del Departamento de Educación.

\* \* \* \*

Este reglamento se aprobó el 17 de febrero de 1986. Fue enmendado el 16 de febrero de 1987; el 5 de septiembre de 1988; el 19 de marzo de 1992; el 17 de febrero de 1995; el 23 de febrero de 1996; el 20 de febrero de 1998; el 5 de marzo de 1999; el 18 de febrero de 2000 en Asamblea Anual; el 24 de mayo de 2008 en Asamblea extraordinaria; el 23 de octubre de 2015 por medio de voto electrónico; el 24 de febrero de 2017 en Asamblea Anual y el 19 de enero de 2018 en Asamblea Extraordinaria.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **QUÓRUM** – Se utiliza para que una reunión tenga validez, debe estar presente una cantidad de personas previamente determinadas. Se utiliza para justificar que una reunión o votación es válida. En nuestra asociación se determina el quórum con la asistencia de 25% de los socios activos, debidamente convocados..
2. **MOCIÓN** – El propósito es traer un asunto ante la asamblea para que ésta actúe sobre el mismo.
3. **ENMIENDA** – Añade algo a la moción para ser considerada en conjunto.
4. **TÍTULO O ESTATUTO** – Son un conjunto de leyes y resoluciones generales que adoptó nuestra asociación para que los miembros se rijan por ellos. Siendo la asamblea la máxima autoridad del grupo, éstos colocan los estatutos en manos de los miembros una directiva, como constancia de las decisiones tomadas..
5. **MEMBRESÍA** – Es la contribución monetaria que hace cada miembro para que se logren las metas de la asociación.