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 6

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 BLIOTECARIOS ESCOLARES DE PUERTO RICO 8

Título I. SOCIOS 8

Título II. NOMINACIONES Y ELECCIONES 9

Título III. JUNTAS DE DIRECTORES 11

Título IV. COMITÉS 17

Título V. ASAMBLEA ANUAL, ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS Y REUNIONES ~~Y OTRAS ACTIVIDADES~~ 17

Título VI. DISPOSICIÓN DE LOS FONDOS EN CASO DE DISOLUCIÓN 18

GLOSARIO DE TERMINOS 2

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

Articulo 1. **Logo**

~~Estará compuesto por varios elementos enmarcados en un escudo: Lámpara de la sabiduría de la que emanan diez flamas de fuego, que representan las diez áreas del conocimiento. Esta descansa sobre un libro cerrado. Las siglas de la Asociación aparecen impresas dentro de una cinta celuloide para representar los recursos no impresos que forman parte de la colección de la biblioteca. El nombre completo y el año constituyente de la Asociación aparecen en forma recta en la parte inferior del escudo.~~

Estará 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 fondo amarillo con marco en flecos del mismo color y el logo al centro en letras azules. El nombre de la Asociación aparecerá dividido sobre y bajo el logo. El año constituyente, 1986, aparece bajo el libro.~~

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 8)

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 este tomando cursos en el área de la Bibliotecologia o Ciencias de Información. 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 vice-presidente(a); secretario(a) de actas; secretario(a) de correspondencia, tesorero(a), 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.

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 en línea el **ABESPRINF**, boletín que mantendrá informados a los miembros sobre asuntos relacionados con la Asociación y la profesión en general y otras comunicaciones que la Junta de Directores Estatal 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 Asamblea Anual o extraordinaria. Las enmiendas deberán ser aprobadas por 2/3 partes de los miembros activos y con derecho a voto, presentes en la Asamblea.

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 Asamblea citada a este efecto.

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 de la Asamblea.

d. Las enmiendas propuestas se aprobarán por un mínimo de treinta y cinco por ciento (35 %) de la matrícula activa presente en asamblea.

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 treinta (30) días de haber sido aprobada por la Asamblea.

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 y 5 de septiembre 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 este tomando cursos en el área de la Bibliotecologia o Ciencias de Información. Estos deberán presentar evidencia de estar matriculados al momento de su inscripción. Estos 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: veinte ($20.00) veinticinco ($25.00) dólares.

2. Socios No Regulares: veinticinco ($25.00) dólares treinta ($30.00) 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.

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 socios tienen derecho a participar y beneficiarse de las siguientes actividades de mejoramiento profesional:
   - Un Encuentro Regional correspondiente a la Región Educativa donde trabaja.
   - Simposio de Lectura

g. Aquellos socios que interesen participar de Encuentros fuera de su Región, deberán aportar un donativo de $10.00 para cubrir los gastos de la actividad.

Título II. NOMINACIONES Y ELECCIONES

Parte A. **Junta Estatal**

Artículo 1 Se presentarán nominaciones para los siguientes puestos: presidente(a), vicepresidente(a), secretario(a) de actas, secretario(a) de correspondencia, 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.

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 electo 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 en un puesto de administración o supervisión en el Departamento de Educación, 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)-tesoreso(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 días, a partir de su elección.

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. Citará 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, despues 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 ~~tiendan~~ procuren mejorar los servicios bibliotecarios.

9. Firmará toda la correspondencia oficial de la Asociación conjuntamente con el Secretario de Correspondencia.

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) de Actas**

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 Presidente(a) para

entregarse a la próxima Junta de Directores.

5. Colaborará con el Presidente(a) en todas las actividades que se le requiera.

6. Asistirá a todas las reuniones de la Junta de Directores, asambleas y otras actividades.

e. **Secretario(a) de Correspondencia**

1. Tendrá a su cargo la correspondencia que se recibe y se envía. 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.

2. Entregará al Secretario(a) de Actas la correspondencia, luego que haya efectuado la atención y acción correspondiente.

3. Mantendrá las listas de socios al día y coordinará esta fase del trabajo con el Tesorero(a) para que haya uniformidad en los documentos.

4. Colaborará con el Presidente(a) en todas las actividades que se le requiera.

5. Asistirá a todas las reuniones de la Junta de Directores, asambleas y otras actividades.

6. Citará con su firma y la del Presidente(a), a reuniones de la Junta de Directores, asambleas anuales, así como a otras actividades.

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. ~~Enviará con prontitud las tarjetas de miembros tan pronto éstos sean iniciados~~. 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.

g. **Vocales-Coordinadores 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. Proveerán 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**

a. Al surgir vacantes en la Presidencia, el(la) nuevo Presidente(a) se elegirá en reunión extraordinaria de la Junta de Directores. ~~De no ser aceptada~~ De no aceptar el cargo de Presidente ningún miembro de la Junta, deberá elegirse en una asamblea extraordinaria, no más tarde de 60 días, luego de haber ocurrido la vacante. Si la vacante del 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.

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 puestos de la Junta, se nominarán candidatos(as) entre los miembros de la Junta de Directores y o socios activos se procederá a la elección mediante votación secreta.

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 ~~para lo cual se utilizará el procedimiento establecido en el Artículo 4~~ y se llenará la vacante siguiendo el procedimiento del Artículo 4 de este Reglamento.

Título IV. COMITÉS

Artículo 1. Se crearán ~~ocho (8)~~ comités cuyos miembros serán nombrados ~~por 2 años~~ 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 Se crearán comités provisionales (Ad Hoc) a tenor con las necesidades que surjan. Estos comités quedarán disueltos una vez cumplida su encomienda.~~

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 ~~someterá~~ 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 ~~Y OTRAS ACTIVIDADES~~

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 ~~primera~~ convocatoria, ~~se citará a una asamblea extraordinaria en la cual se considerarán los mismos asuntos y constituirá quórum los socios regulares activos presentes.~~ 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 y el 18 de febrero de 2000 en Asamblea Anual y el 24 de mayo de 2008 en Asamblea extraordinaria.

Este reglamento se enmendó el 5 de septiembre de 2015 en Asamblea Extraordinaria.

GLOSARIO DE TERMINOS

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 "mas de la mitad" de los miembros ("la mitad más uno").

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 una directiva en la de los miembros, 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.