

Biblioteca del Condado de Sonoma
ESTATUTOS DE LA JUNTA ASESORA DE LA BIBLIOTECA DE SEBASTOPOL
OBJETIVO DE LA ORGANIZACIÓN

La Junta Asesora de la Biblioteca Regional de Sebastopol, de aquí en adelante denominada como la “junta”, fue establecida por la Comisión de la Biblioteca del Condado de Sonoma para una región designada del condado. La función de la junta es hacer recomendaciones a la comisión, a la dirección de la biblioteca y a la gerencia de la sede sobre todos los asuntos que afecten al servicio de la biblioteca pública en la región. La junta busca conocer las opiniones del público y de las personas usuarias, y también actúa como defensora de la biblioteca ante los órganos de gobierno de la ciudad y del condado.

FECHA, HORA Y LUGAR DE LAS REUNIONES ORDINARIAS

La junta llevará a cabo reuniones ordinarias el segundo miércoles de febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre. Estas reuniones se llevarán a cabo en la sala del foro de la Biblioteca Pública de Sebastopol o en otra ubicación.

REUNIONES EXTRAORDINARIAS

La persona funcionaria que presida el órgano legislativo de una agencia local, o la mayoría de integrantes de dicho órgano, puede convocar una reunión extraordinaria en cualquier momento mediante la entrega de un aviso por escrito a cada integrante del órgano legislativo y a cada periódico de circulación general, así como a cada estación de radio o televisión que solicite recibir dicho aviso por escrito. Asimismo, deberá publicarse un aviso en Internet por medio del sitio web de la agencia local, si la agencia cuenta con uno. El aviso se entregará personalmente o por cualquier otro medio y se recibirá al menos 24 horas antes de la hora de la reunión que se especifica en el propio aviso. La convocatoria y el aviso especificarán la fecha, hora y lugar de la reunión extraordinaria, así como los asuntos que se tratarán o discutirán. El órgano legislativo no considerará ningún otro asunto durante estas reuniones. Se puede prescindir del aviso por escrito respecto a cualquier integrante que, antes o en el momento de iniciarse la reunión, presente ante la persona auxiliar de la junta o la secretaria del órgano legislativo una renuncia por escrito al recibir el aviso. La renuncia puede enviarse por telegrama. También se puede prescindir del aviso por escrito respecto a cualquier integrante que esté presente al momento de iniciarse la reunión.

La convocatoria y el aviso se publicarán al menos 24 horas antes de la reunión extraordinaria en un lugar de libre acceso para las personas del público.

INTEGRACIÓN DE LA JUNTA

No podrá haber más de once integrantes en la junta. La comisión de la biblioteca designará a quienes integrarán la junta. La designación ordinaria tendrá un mandato de cuatro años, que comenzará el 1 de julio y terminará el 30 de junio. Los mandatos pueden renovarse.

Al menos una persona joven podrá ser integrante, con todos los derechos y privilegios de la integración de la junta. La designación de cualquier integrante joven tendrá un mandato máximo de dos años, que comenzará el 1 de julio y terminará el 30 de junio. La comisión de la biblioteca designará a cualquier integrante joven mediante el procedimiento habitual, una vez que alguien que curse entre el 9.º y 12.º grado presente su solicitud.

La junta solicitará a las Personas Amigas de la Biblioteca de Sebastopol que designen a cualquier integrante como persona representante ex officio ante la junta. La persona representante ex officio no tendrá derecho a voto y, por lo tanto, no formará parte del quorum.

La junta solicitará a la ciudad de Sebastopol que designe a cualquier integrante del Concejo Municipal como persona representante ex officio ante la junta. La persona representante ex officio no tendrá derecho a voto y, por lo tanto, no formará parte del quorum.

La junta solicitará que la dirección de la Biblioteca del Condado de Sonoma, o la persona designada, asista a las reuniones de la junta. La dirección de la biblioteca o la persona designada no tendrá derecho a voto y, por lo tanto, no formará parte del quorum.

La gerencia de la sede de la Biblioteca Regional de Sebastopol de la Biblioteca del Condado de Sonoma asistirá a las reuniones y actuará como la secretaria de actas de la junta. La gerencia de la sede no tendrá derecho a voto y, por lo tanto, no formará parte del quorum.

QUORUM

La mayoría de integrantes actuales con derecho a voto constituirá el quorum para resolver los asuntos. Solo una acción o decisión, realizada o tomada, por la mayoría de integrantes presentes en una reunión en la que haya quorum será considerada como la acción o decisión de la junta. La presidencia levantará la sesión de la reunión cuando no haya quorum.

NOTIFICACIÓN DE AUSENCIA PREVISTA

Cualquier integrante que tenga previsto ausentarse de una reunión ordinaria o extraordinaria deberá notificarlo a la secretaría de actas de la junta al menos cuatro horas antes de la reunión.

Si cualquier integrante falta al 50% de las reuniones durante un periodo de un año, comenzando el 1 de julio y terminando el 30 de junio, la junta puede recomendar su sustitución.

ELECCIONES

Las elecciones de personas funcionarias se llevarán a cabo durante la reunión ordinaria de septiembre o, si no hubiera quorum en septiembre, durante la siguiente reunión ordinaria programada.

PRESIDENCIA

La junta elegirá a la persona a cargo de la presidencia durante la reunión ordinaria de septiembre, por un mandato de un año. La presidencia será ocupada por una persona integrante de la junta mediante elecciones. La toma de posesión de la presidencia se realizará una vez concluidas las elecciones, y su cargo será ocupado hasta que haya una sustitución mediante elecciones, a menos que exista una renuncia al cargo de presidencia o a la junta antes. Será deber de la presidencia presidir las reuniones de la junta y representarla cuando sea necesario. La presidencia tendrá la facultad de designar comités temporales o permanentes cuando sea necesario.

VICEPRESIDENCIA

La junta elegirá a la persona a cargo de la vicepresidencia durante la reunión ordinaria de septiembre, por un mandato de un año. En ausencia en la presidencia, o cuando no haya nadie ocupando la vacante de presidencia, la vicepresidencia desempeñará las funciones de la presidencia.

SECRETARÍA DE ACTAS DE LA JUNTA

La gerencia de la sede de la Biblioteca Regional de Sebastopol actuará como la secretaría de actas de la junta. Será deber de la secretaría de actas preparar las agendas para las reuniones de la junta, levantar las actas de la reunión y preparar la comunicación oficial de la junta, en coordinación con la presidencia según sea necesario. La secretaría de actas proporcionará una copia de la agenda a cada integrante de la junta y conservará el libro oficial de actas. La secretaría de actas pondrá a disposición de la junta un borrador de las actas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la reunión de la junta. Cualquier

integrante de la junta puede enviar correcciones a la secretaría de actas dentro de los 10 días hábiles siguientes a la reunión de la junta. Después de compilar las correcciones, la secretaría de actas pondrá a disposición del público el borrador corregido de las actas de la reunión de la junta. La secretaría de actas no tendrá derecho a voto y, por lo tanto, no formará parte del quorum.

ESTATUTOS

Cualquier integrante de la junta puede proponer por escrito actualizaciones a los estatutos y presentarlas a la junta durante cualquier reunión ordinaria programada o reunión extraordinaria. Las actualizaciones propuestas se discutirán durante esa reunión y quedarán debidamente reflejadas en las actas de la reunión. Cada integrante de la junta recibirá una copia de los cambios propuestos a los estatutos y de las discusiones relacionadas. Cualquier integrante que no asista a la reunión tendrá la oportunidad de enviar por escrito cualquier comentario a la presidencia de la junta. En la siguiente reunión ordinaria programada o reunión extraordinaria, la presidencia resumirá las discusiones sobre los cambios propuestos a los estatutos, incluyendo la lectura de cualquier comentario por escrito que haya recibido de integrantes ausentes de la junta, y someterá a votación la aprobación o el rechazo de cualquiera o todas las actualizaciones propuestas.

Los estatutos se revisarán y, según sea necesario, se actualizarán cada mes de septiembre.

NORMAS DE PROCEDIMIENTOS

Cualquier integrante con derecho a voto de la Junta Asesora de la Biblioteca (Library Advisory Board, LAB, por sus siglas en inglés) puede presentar una propuesta para que la LAB la considere. La discusión de una propuesta requiere el respaldo de otra persona integrante.

La presidencia facilitará la discusión de la propuesta y procurará que cada integrante tenga la oportunidad de expresarse. Cada integrante hablará sobre la propuesta cuando la presidencia le conceda el uso de la palabra. La presidencia puede reformular la propuesta para reflejar las objeciones, preocupaciones o comentarios expresados por integrantes de la junta. Antes de que se alcance un consenso o se lleve a cabo una votación, la presidencia les dará a las personas del público la oportunidad de expresar dentro de un tiempo razonable sus opiniones sobre la propuesta o propuestas que estén siendo consideradas por la junta.

Estatutos de la Junta Asesora de la Biblioteca de Sebastopol

La presidencia someterá la propuesta a votación entre integrantes con derecho a voto. La votación se realizará levantado la mano o mediante cualquier otro procedimiento de votación pública. La mayoría (de integrantes presentes con derecho a voto) a favor dará lugar a la aprobación de la propuesta. La secretaría de actas contará los votos y registrará el resultado de las votaciones en las actas.

Actualizado: 12/11/2024 (11 de diciembre de 2024)