

ESTATUTOS DE LA JUNTA ASESORA DE LA BIBLIOTECA DE SONOMA VALLEY (LAB)

Última enmienda realizada en mayo de 2026

OBJETIVO DE LA ORGANIZACIÓN

La Junta Asesora de la Biblioteca (Library Advisory Board, LAB, por sus siglas en inglés) Regional de Sonoma Valley fue establecida por la Comisión de la Biblioteca del Condado de Sonoma (Sonoma County Library, SCL, por sus siglas en inglés) para una región designada del condado. La función de la junta es hacer recomendaciones a la comisión y a la dirección de la biblioteca sobre todos los asuntos que afecten al servicio de la biblioteca pública en la región. La junta asesora también actúa como defensora de la biblioteca ante los órganos de gobierno de la ciudad y del condado.

INTEGRACIÓN DE LA JUNTA

La junta estará formada por nueve integrantes que deben ser personas residentes del área de servicio de la Biblioteca Regional de Sonoma Valley. Una persona joven puede ser integrante adicional, con todos los derechos y privilegios de la integración de la junta. La comisión de la biblioteca, por recomendación de la comisión del área correspondiente, designará a quiénes integrarán la junta. La alcaldía, o una persona integrante del Concejo Municipal designada por la alcaldía, formará parte de la junta como integrante ex officio, pero no tendrá derecho a voto.

DURACIÓN DEL MANDATO

La duración del mandato será de cuatro (4) años. Por favor, consulta el anexo de la página 4 para conocer el procedimiento para cubrir vacantes y para la redesignación.

INTEGRANTE JOVEN

Cada integrante joven tendrá todos los derechos y privilegios de la integración de la junta. La integración de jóvenes tendrá un mandato de un año, que comenzará el 1 de julio y terminará el 30 de junio del año siguiente. Cualquier integrante joven puede tener una redesignación para un segundo año, sin que el mandato total exceda dos años. Se 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.

FECHA, HORA Y LUGAR DE LAS REUNIONES ORDINARIAS

A partir de abril de 2025, la junta llevará a cabo reuniones ordinarias a las 4:00 p. m. el segundo jueves de cada mes. Estas reuniones se llevarán a cabo en la Biblioteca Regional de Sonoma Valley.

CAMBIOS EN LA FECHA, HORA Y LUGAR DE LAS REUNIONES

La fecha, hora o lugar de una reunión pueden cambiarse con la aprobación de la mayoría de integrantes.

REUNIONES EXTRAORDINARIAS

La presidencia puede convocar reuniones extraordinarias con la aprobación de la mayoría de integrantes. Se notificará a cada integrante sobre la reunión extraordinaria, especificando la fecha, hora y lugar de dicha reunión.

LEVANTAMIENTO DE LA SESIÓN

La junta puede levantar la sesión de cualquier reunión ordinaria, extraordinaria o extraordinaria anterior que se levantó sin finalizarse para reanudarla en la fecha, hora y lugar que se especifiquen al levantar la sesión. Aunque no haya quorum, quiénes estén presentes pueden levantar la sesión de la reunión y reanudarla en ocasiones.

QUORUM

La mayoría de integrantes 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.

AUSENCIA

Cualquier integrante que tenga previsto ausentarse de una reunión ordinaria o extraordinaria deberá notificarlo a la persona auxiliar de la junta al menos cuatro horas antes de la reunión. Cuando cualquier integrante se ausente en dos reuniones consecutivas, la presidencia puede solicitar a la comisión que se retire a dicho integrante de la junta.

PRESIDENCIA

La junta elegirá a la persona a cargo de la presidencia durante la primera reunión ordinaria del otoño. 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 función será ocupada hasta que haya una sustitución mediante elecciones, a menos que exista una renuncia al cargo 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 primera reunión ordinaria del otoño. La vicepresidencia será ocupada por una persona integrante de la junta mediante elecciones. La toma de posesión de la vicepresidencia se realizará una vez concluidas las elecciones, y su función será ocupada hasta que haya una sustitución mediante elecciones, a menos que exista una renuncia al cargo o a la junta antes. En ausencia o incapacidad en la presidencia, o cuando no haya nadie ocupando la vacante de presidencia, la vicepresidencia desempeñará las funciones de la presidencia.

SECRETARÍA

La presidencia designará a la persona a cargo de la secretaría, que permanecerá en ella hasta que presente su renuncia, sea retirada del cargo, no pueda ejercer sus funciones o se designe una sustitución. Si nadie acepta la designación, entonces cada integrante de la junta, excluyendo la presidencia, desempeñará esta función de manera rotativa. Será deber de la secretaría levantar las actas de las reuniones de la junta y remitirlas a la persona auxiliar de la junta para su reproducción, distribución y conservación.

PERSONA AUXILIAR DE LA JUNTA

La dirección de la Biblioteca del Condado de Sonoma, o la subdirección o la persona designada, desempeñará las funciones de la persona auxiliar de la junta asesora de la biblioteca. Será deber de la persona auxiliar de la junta preparar las agendas para las reuniones, en coordinación con la presidencia según sea necesario. La persona auxiliar de la junta proporcionará una copia de la agenda a cada integrante; además, reproducirá y distribuirá las actas según sea necesario y conservará el libro oficial de actas.

ENMIENDAS A LOS ESTATUTOS

Los estatutos pueden ser enmendados en cualquier momento mediante el voto de la mayoría de integrantes con derecho a voto presentes.

ANEXO

Agregado el 23 de abril de 2025

Proceso de la junta asesora de la biblioteca

Actualizado el 1/6/2025 (6 de enero de 2025)

- I. Designación de una nueva persona integrante de la LAB
 - A. La persona solicitante presenta a la gerencia de la sede la solicitud de integración a la LAB y su currículum (cualquier integrante de la LAB no podrá ser una persona empleada de la SCL)
 - B. La gerencia de la sede y la comisión de la biblioteca revisan la solicitud y el currículum
 - C. La comisión de la biblioteca entrevista a la persona candidata potencial (la gerencia de la sede puede hablar con la persona candidata)
 - D. La comisión de la biblioteca envía la solicitud y el currículum de la persona candidata calificada y recomendada a la asistencia de la comisión
 - E. La comisión de la biblioteca proporciona una breve biografía a la asistencia de la comisión para el informe del punto en la agenda
 - F. La asistencia de la comisión incorpora la designación a la agenda de la siguiente reunión de la comisión de la biblioteca y envía por correo electrónico la solicitud de la LAB a todas las comisiones
 - G. La comisión aprueba la designación de la nueva persona integrante de la LAB
 - H. La asistencia de la comisión envía un correo electrónico de bienvenida a la nueva persona integrante de la LAB (con copia a la gerencia de la sede, la presidencia de la LAB y la comisión):
 - i. Notificación de la aprobación de la designación por parte de la comisión de la biblioteca
 - ii. Fechas de las reuniones de la LAB
 - iii. Información de contacto de la presidencia de la LAB y comisión de la biblioteca
 - iv. PDF del manual de la LAB (en proceso de actualización)
 - v. PDF del Acuerdo de Poderes Conjuntos (Joint Powers Agreement, JPA, por sus siglas en inglés)
 - vi. PDF de los estatutos de la LAB
 - v. PDF con información sobre la Ley Brown
 - vi. Breve historia del sistema de la SCL (<https://sonomalibrary.org/about/history>)
 - I. La asistencia de la comisión actualiza la lista de integrantes, la lista de correos electrónicos de la LAB y la página web de la LAB

II. Redesignación de integrantes actuales de la LAB

- A. La asistencia de la comisión notifica a la comisión de la biblioteca por lo menos sesenta días antes de que concluya el mandato de cada integrante de la LAB
- B. La comisión de la biblioteca determina si se redesignará a cada integrante de la LAB
- C. En caso de que se redesigne a cualquier integrante de la LAB, deberá presentar a la comisión de la biblioteca su solicitud de integración a la LAB y su currículum
- D. La comisión de la biblioteca notifica a la asistencia de la comisión sobre la propuesta de redesignación
- E. La comisión de la biblioteca envía la solicitud y el currículum a la asistencia de la comisión
- A. La comisión de la biblioteca proporciona una breve biografía a la asistencia de la comisión para el informe del punto en la agenda
- B. La asistencia de la comisión incorpora la redesignación a la agenda de la siguiente reunión de la comisión de la biblioteca y envía por correo electrónico la solicitud de la LAB a todas las comisiones
- C. La comisión aprueba la redesignación
- D. La asistencia de la comisión notifica a cualquier integrante de la LAB cuando la redesignación ha sido aprobada por la comisión de la biblioteca (con copia a la gerencia de la sede, la presidencia de la LAB y la comisión)
- E. La asistencia de la comisión actualiza la lista de integrantes y la página web de la LAB

III. Renuncia de cualquier integrante actual de la LAB / conclusión del mandato de cualquier integrante de la LAB que no solicita redesignación

- A. La gerencia de la sede o la comisión de la biblioteca obtiene la carta/correo electrónico de renuncia de cualquier integrante de la LAB y lo remite a la asistencia de la comisión
- B. Cuando concluye el mandato de cualquier integrante de la LAB y no solicita redesignación, la gerencia de la sede o la comisión de la biblioteca notifica a la asistencia de la comisión
- C. La asistencia de la comisión actualiza la lista de integrantes, la lista de correos electrónicos de la LAB y la página web de la LAB

IV. Cómo cubrir una vacante inesperada de una persona integrante de la LAB: consulte la sección I anterior.

V. Publicación de agendas y actas en el sitio web

- A. La gerencia de la sede trabaja con la presidencia de la LAB para publicar las próximas agendas y las actas aprobadas de la LAB

VI. Presentaciones de la LAB en las reuniones de la comisión de la biblioteca

- A. La presidencia de la LAB notifica a la asistencia de la comisión la fecha deseada y la duración estimada de la presentación
- B. La presidencia de la comisión y la dirección de la biblioteca intentan programar la presentación lo más cerca posible de la fecha deseada
- C. La asistencia de la comisión coordina junto a la presidencia de la LAB los materiales de la presentación; dicha presentación debe revisarse y aprobarse en una reunión ordinaria de la LAB antes de ser presentada en la reunión de la comisión de la biblioteca