

Biblioteca del Condado de Sonoma

ESTATUTOS DE LA JUNTA ASESORA DE LA BIBLIOTECA DE SANTA ROSA

OBJETIVO DE LA ORGANIZACIÓN

La Junta Asesora de la Biblioteca de Santa Rosa 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 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 un máximo de doce (12) integrantes que viven o trabajan en el área extensa de Santa Rosa. La designación tendrá un mandato de cuatro años con una opción de renovar al finalizar cada mandato.

Al menos una y no más de dos personas jóvenes podrán ser integrantes, con todos los derechos y privilegios de la integración de la junta. La designación de cualquier integrante joven tendrá un mandato de dos años con una opción de renovar, 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 una persona que curse entre el 9.º y 12.º grado presente su solicitud.

FECHA, HORA Y LUGAR DE LAS REUNIONES ORDINARIAS

La junta llevará a cabo reuniones ordinarias a las 6:00 p. m. el último miércoles de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre. Estas reuniones se llevarán a cabo en la Biblioteca Central de Santa Rosa o en otras ubicaciones de las sedes designadas por la Junta Asesora de la Biblioteca (Library Advisory Board, LAB, por sus siglas en inglés).

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

Se pueden 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, quienes estén presentes pueden levantar la sesión de la reunión y reanudarla en ocasiones.

QUORUM

La mayoría simple de integrantes actuales 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.

NOTIFICACIÓN DE AUSENCIA PREVISTA

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.

PRESIDENCIA

La junta elegirá a la persona a cargo de la presidencia durante su reunión ordinaria de septiembre. 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 o a la junta antes. Será deber de la presidencia presidir las reuniones de la junta y representarla cuando sea necesario. Será deber de la presidencia encargarse de toda la correspondencia que la junta considere necesaria.

VICEPRESIDENCIA

La junta elegirá a la persona a cargo de la vicepresidencia durante su reunión ordinaria de septiembre. 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 cargo será ocupado 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 DE ACTAS

La junta asesora de la biblioteca elegirá a la secretaria de actas durante su reunión ordinaria de septiembre. La secretaria de actas será ocupada por una persona integrante de la junta mediante elecciones. La toma de posesión de la secretaria de actas 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 o a la junta antes. Será deber de la secretaria de actas levantar las actas de las reuniones de la junta y remitirlas a la persona auxiliar de la junta para su reproducción, distribución y conservación. En caso de ausencia o incapacidad en la secretaria de actas, la presidencia designará a otra persona integrante de la junta para desempeñar las funciones de la secretaria.

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, reproducirá y distribuirá las actas según sea necesario y conservará el libro oficial de actas.

ENMIENDAS A LOS ESTATUTOS

Los estatutos se revisarán durante la reunión ordinaria programada de septiembre. Los estatutos pueden ser enmendados en cualquier momento mediante el voto de la mayoría de integrantes con derecho a voto presentes.

Actualizado:

Mayo de 2023

Marzo de 2023

Marzo de 2022

Marzo de 2017

Enero de 2017

Septiembre de 2015

Marzo de 2014

Diciembre de 2012

Septiembre de 2010

Marzo de 2007

Enero de 2003