

# SOCIEDAD DE BIBLIOTECARIOS DE PUERTO RICO

## R E G L A M E N T O

---

### Artículo 1: NOMBRE

Esta organización se conoce como la Sociedad de Bibliotecarios<sup>1</sup> de Puerto Rico y por las siglas SBPR.

### Artículo 2: PROPÓSITOS

El propósito de la SBPR es proteger,<sup>2</sup> estimular y desarrollar profesionalmente a sus socios, con el fin de lograr los más altos niveles de servicios de información.

Esta Sociedad, organizada con fines no pecuniarios, no es sectaria ni partidista. Tampoco se hace copartícipe ni solidaria de las opiniones de sus socios.

### Artículo 3: CATEGORÍAS DE SOCIOS

Sección 1. La Sociedad está compuesta por las siguientes Categorías de Socios:

a. Socios Fundadores

1. Aquellos profesionales que han creado y puesto en marcha la presente Sociedad. Se consideran, además, socios regulares.

b. Socios Regulares

1. Aquellos profesionales que tienen en su haber académico, como mínimo, un

bachillerato en cualquier campo y que ejercen servicios en entidades de información y documentación o que realizan funciones afines en su calidad personal.

Otros casos están sujetos a consideración por el Comité de Socios. Este hace recomendaciones a la Directiva, la cual toma la decisión final.

2. Otros profesionales de la información.

c. Socios Institucionales

Bibliotecas, archivos, librerías, centros de sistemas de información y otros. Se consideran, además, socios regulares.

d. Socios Honorarios

Aquéllos que no están identificados con el campo de la bibliotecología y que hayan brindado servicios meritorios a los mejores intereses del mismo. Estos serán electos por la mayoría de una asamblea de la Sociedad. Se consideran, además, socios regulares.

Los socios que desean someter sus candidatos para Socio Honorario envían la información al Comité de Nominaciones,

que a su vez somete su informe a la Junta Directiva. El comité responsable de comunicar a los socios datos profesionales sobresalientes de los candidatos diez (10) días antes de la asamblea.

e. Socios Estudiantiles

Estudiantes de bibliotecología, archivística y ciencia de la información matriculados a tiempo completo o parcial.

f. Otros socios

Representantes de la industria del libro y de la información; amigos de la biblioteca y otros grupos de apoyo.

Sección II: Requisitos de Ingreso

Las personas interesadas en ingresar a la Sociedad deben cumplir con los siguientes requisitos:

a. Cumplir con el Artículo 3, Sección I de este Reglamento.

b. Llenar una solicitud y enviarla al Comité de Socios.

Sección III: Cuotas anuales

a. Las cuotas a pagar son:

- |  |           |
|--|-----------|
| 1. socios regulares y fundadores         | \$ 25.00  |
| 2. socios institucionales y corporativos | \$ 100.00 |
| 3. jubilados, personal de servicios de   | \$ 15.00  |

información bajo las categorías de OCAP e integrantes de grupos de apoyo

4. estudiantes \$ 10.00

b. Los socios honorarios no pagan cuota anual.

c. Para permanecer como socio activo se paga una cuota anual de socio dentro de los primeros noventa (90) días de comenzado el año natural.

Los socios que no paguen sus cuotas después de seis (6) meses de su vencimiento y luego de ser notificados debidamente, son dados de baja como socios activos de la Sociedad. Pueden reintegrarse en cualquier momento al pagar la cuota correspondiente del año en curso.

Sección IV: Funciones, deberes y derechos de los Socios

Regulares.

- Tienen derecho a voz y voto en todas las actividades de la Sociedad.
- Asisten a asambleas anuales y otras actividades profesionales auspiciadas por la Sociedad.
- Se mantienen al día en sus cuotas.
- Obligados al fiel cumplimiento del Reglamento de la Sociedad.
- Notificar cualquier cambio de dirección a la brevedad posible.
- Notificar sus logros y proyectos para su divulgación a través de las publicaciones de la Sociedad.
- Tienen derecho a ser electos a la Junta Directiva.

- h. Todos los socios activos reciben las publicaciones de la Sociedad.

#### Sección V: Funciones, deberes y derechos de los socios

No-regulares.

- a. Tienen derecho a voz y voto los socios institucionales y corporativos. La Institución o corporación es representada por una persona que tiene derecho a voz y voto en la asamblea.
- b. Las demás Categorías de socios tienen derecho a voz pero no a voto.
- c. Asistir a asambleas anuales y otras actividades profesionales auspiciadas por la Sociedad.
- d. Mantenerse al día en sus cuotas.
- e. Obligados al fiel cumplimiento del reglamento de la Sociedad.
- f. Notificar cualquier cambio de dirección a la brevedad posible.
- g. Notificar sus logros y proyectos para su divulgación a través de las publicaciones de la Sociedad.
- h. Todos los socios activos reciben las publicaciones de la Sociedad.

### Artículo 4: ASAMBLEA

#### Sección I: Año Fiscal

El año fiscal de la Sociedad es el año natural.

#### Sección II: Asamblea Ordinaria

Se celebra una asamblea anual ordinaria cuya fecha, lugar y hora son escogidos por la Junta Directiva.

#### Sección III: Asamblea Extraordinaria

Se puede convocar asambleas extraordinarias:

- a. Cuando la Junta Directiva así lo apruebe.
- b. A solicitud de, por lo menos, un veinte por ciento (20%) de la matrícula activa.

La convocatoria para una Asamblea Extraordinaria debe expresar claramente los asuntos a tratarse. En ningún momento pueden considerarse asuntos que no aparezcan expresados en la convocatoria.

#### Sección IV: Convención Anual y Semi-anual

Se celebran convenciones anuales y semi-anuales cuya fecha, lugar y hora son designados por la Junta Directiva.

#### Sección V: Convocatorias

Las notificaciones a los socios para las Asambleas Ordinarias o Extraordinarias y Convenciones se hacen por escrito, por lo menos quince (15) días antes de la celebración de las mismas.

#### Sección VI: Voto

Los socios tienen derecho a un solo voto. El socio institucional tiene derecho a un solo voto a través de un representante autorizado.

#### Sección VII: Quorum

El quórum lo constituye un veinticinco por ciento (25%) del número total de socios activos,

excepción hecha en asambleas para enmendar la Constitución. Si no hubiese quórum en alguna reunión o asamblea, se llamará por segunda vez, hasta una tercera, cuando constituye el quórum los socios que asistan.

#### Sección VIII: Autoridad Parlamentaria

En las reuniones de la Sociedad se usan como autoridad parlamentaria la última edición de Robert's Rules of Order.

### **Artículo 5: JUNTA DIRECTIVA**

#### Sección I. Composición

La Junta Directiva está constituida por el Presidente, Ex-Presidente Inmediato, Vicepresidente/ Presidente Electo, Secretario, Tesorero, y cinco (5) Directores.

#### Sección II: Deberes

- a. Cumplir con las estipulaciones dictadas por el Reglamento de la Sociedad.
- b. La Junta Directiva determina el plan de acción de la Sociedad y sirve como organismo central coordinador de las actividades de la misma. Sus decisiones son válidas ante la Asamblea.
- c. La Junta Directiva opera de acuerdo con el Manual de Procedimiento establecido. El manual debe armonizar con la Constitución y Reglamento de esta organización y en ningún momento puede conflagrar con estos.

#### Sección III: Funciones

- a. Procura que se cumplan las decisiones de la Asamblea.
- b. Estudia y considera cualquier asunto referido por la Asamblea, rindiéndolo posteriormente el respectivo informe.
- c. Vela por las finanzas de la Sociedad.

#### Sección IV: Funcionarios Electos

Los funcionarios electos para ocupar puestos en la Junta Directiva toman posesión de los mismos dentro de un período no mayor de treinta (30) días después de haber sido elegidos.

### **Artículo 6: FUNCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

#### Sección I: Funciones del Presidente

- a. Presidir las reuniones de la Sociedad y de la Junta Directiva.
- b. Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Sociedad y la Junta Directiva.
- c. Representar a la Sociedad en congresos, conferencias, y otras actividades profesionales, actos públicos, y ante cualquier organismo gubernamental o privado. El Presidente puede delegar esta representación en el Vice-Presidente, otros integrantes de la Junta u otros socios en ese orden.

- d. Propiciar aquellas actividades encaminadas a hacer de la Sociedad un instrumento de utilidad y progreso, tanto para sus socios como para la comunidad en general.
- e. Nombrar aquellos comités que fueren necesarios para encauzar las labores de la Sociedad.
- f. Firmar toda la correspondencia oficial de la Sociedad.
- g. Ser miembro ex-oficio de todos los comités.
- h. Presentar un informe anual escrito en la Asamblea correspondiente.

#### Sección II. Funciones del Ex-Presidente Inmediato

Tiene responsabilidades asignadas por la presidencia o la Junta Directiva.

#### Sección III. Vice-Presidente (Presidente Electo)

Los deberes del Vice-Presidente son los siguientes:

- a. Sustituir al Presidente en ausencia de éste.
- b. Pasar a ser el Presidente al cumplir su término como Vice-Presidente.

#### Sección IV: Secretario

Los deberes del Secretario son los siguientes:

- a. Custodiar y guardar las actas, los sellos, la correspondencia y todos los documentos de la Sociedad en un lugar seguro.
- b. Redactar las actas de todas las reuniones de la Junta Directiva y de las asambleas.
- c. Notificar las reuniones de la Junta Directiva y convocar las asambleas, convenciones y otras reuniones de la Sociedad con el(la) Presidente(a).
- d. Estar a cargo de la correspondencia y firmar la misma conjuntamente con el Presidente.
- e. Hacer entrega a su sucesor de toda la documentación que tuviese en su poder relativa a la Sociedad.

#### Sección V: Tesorero

El Tesorero es responsable de cumplir con los siguientes deberes:

- a. Custodiar los fondos de la Sociedad, y depositar los mismos en las cuentas bancarias.
- b. Llevar la contabilidad de los fondos de la Sociedad.
- c. Presentar un informe anual escrito a los socios; haciendo constar los ingresos y egresos de la Sociedad.
- d. Cobrar las cuotas correspondientes.

- e. Enviará avisos a todos los socios morosos indicando que reglamentariamente deben estar al día en el pago de sus cuotas.
- f. Mantener al día una lista de todos los socios.
- g. Firmar conjuntamente con el Presidente todos los desembolsos de la Sociedad.
- h. Certificar que los socios que nominan y los candidatos nominados a puestos electivos y a distinciones están al día en sus cuotas.

#### Sección VI: Directores

Los directores deben cumplir con los siguientes deberes:

- a. Velar por el cumplimiento de los preceptos administrativos del Reglamento; así como lo acordado en la Asamblea y reuniones de la Junta Directiva.
- b. Realizar funciones inherentes a los intereses de la Sociedad; que le sean asignados por la presidencia o la Junta Directiva.
- c. Colaborar con las tareas de la planificación y organización de las actividades que lleva a cabo la Sociedad.

#### Sección VII: Vacantes

- a. Cuando ocurre una vacante en la Junta Directiva entre dos Asambleas Anuales, la Junta Directiva nombra un suplente,

considerando los candidatos nominados y no electos, hasta las próximas elecciones.

- b. En caso de quedar vacante el puesto de Vice-Presidente (Presidente Electo) seis (6) o más meses antes de tomar posesión como Presidente, se elige un sustituto en Asamblea Extraordinaria.
- c. De faltar menos de seis (6) meses para tomar posesión, se procede a elegir un Presidente en la próxima Asamblea Anual.

#### Sección VIII: Ausencias

- a. Todo integrante de la Junta Directiva, ausente de las reuniones dos (2) veces consecutivas sin justificación, se le da de baja por la Junta Directiva y es substituido de acuerdo a las especificaciones de la Sección anterior.
- b. Cuando existen ausencias recurrentes, la Junta debe estudiar el caso y tomar acción.

### **Artículo 7: COMITÉS DE TRABAJO**

#### Sección I: Comités permanentes.

El Presidente nombra nueve (9) comités permanentes cuyos integrantes son nombrados por dos (2) años.

Estos son:

1. Comité de Constitución y Reglamento

2. Comité de Socios
3. Comité de Etica Profesional
4. Comité de Publicaciones
5. Comité de Relaciones Públicas
6. Comité de Educación Continua
7. Comité de Legislación
8. Comité de Finanzas
9. Comité de Becas para Estudio y otras Ayudas Económicas

Estos están integrados por tres (3) a cinco (5) socios activos, seleccionados por el presidente de cada comité.

## Sección II: Funciones y Deberes

### a. Comité de Constitución y Reglamento

1. Velar por que se cumpla la Constitución y el Reglamento de la SBPR.
2. Estudiar la Constitución y Reglamento vigente e identificar incisos que requieren enmiendas.
3. Auscultar el sentir de los socios y estudiar las enmiendas sometidas para su aprobación final.
4. Preparar los documentos enmendados para su publicación y circulación.

### b. Comité de Socios

1. Reclutar nuevos socios.

2. Evaluar las solicitudes sometidas.
3. Notificar a los solicitantes la respuesta.
4. Notificar a la Junta Directiva de todo tipo de asunto o acción relacionada con los socios.

### c. Comité de Etica Profesional.

1. Someter a la matrícula de socios copia del código vigente.
2. Estudiar y someter recomendaciones de enmiendas al código vigente.
3. Recibir y evaluar querellas sometidas en las que haya incumplimiento en la ética profesional.

### d. Comité de Publicaciones

1. Fomentar la creación y publicación de trabajos relacionados con el campo bibliotecológico.
2. Establecer las normas de presentación de los trabajos para publicación ya sean Artículos o monografías.
3. Evaluar los trabajos presentados a la Sociedad, cuya publicación es auspiciada por la misma.
4. Producir y editar las publicaciones de la Sociedad.

5. Publicar un directorio bienal.

e. Comité de Relaciones Públicas

1. Identificar y dar publicidad en todos los medios de comunicación las actividades profesionales de índole nacional e internacional.
2. Tener a su cargo la publicación de las actividades de la Semana de la Biblioteca.
3. Estimular el reclutamiento de nuevos socios mediante el envío de literatura que describa los beneficios de pertenecer a la Sociedad.

f. Comité de Legislación

1. Promover y apoyar proyectos de legislación de acuerdo a los objetivos y propósitos de la Sociedad.
2. Fomentar legislación que beneficie los servicios bibliotecarios del país.

g. Comité de Educación Continua

1. Estudiar y formular recomendaciones para la celebración de cursos, talleres y adiestramientos en servicios.
2. Programar y celebrar por lo menos dos (2) actividades al año.

3. Estudiar y divulgar información sobre los recursos existentes para estudio o adiestramiento en el campo de la bibliotecología en el país o fuera de éste.

h. Comité de Finanzas

1. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación la política fiscal en las inversiones y desembolsos de naturaleza económica y costos y beneficios en que participe la SBPR.
2. Coordinar con el Comité de Relaciones Públicas la planificación estratégica del cultivo a donantes y proponer la solicitud de donativos.
3. Delinear la planificación estratégica para la obtención de donativos.
4. Recomendar a la Junta de Directores a corto plazo, a mediano plazo (un año) y a largo plazo (dos años) la viabilidad económica de los proyectos de la SBPR.

i. Comité de Becas para Estudio y Otras Ayudas Económicas.

1. Establecer las normas o requisitos para la solicitud de ayuda económica.
2. Evaluar las solicitudes sometidas, el propósito de cada solicitud y su relación con la profesión.

3. Notificar a la Junta Directiva de todo tipo de asunto y acción relacionada con las solicitudes de ayuda económica.
4. Dar a conocer las ayudas ofrecidas por medio de las publicaciones de la SBPR.

#### Sección III: Deberes de los Presidentes de Comités.

El Presidente de cada uno de estos comités es responsable de rendir un informe escrito a la Presidencia con veinte (20) días de anticipación a la fecha de la Asamblea Anual. La Presidencia, a su vez, rinde un informe general a los socios en la Asamblea.

#### Sección IV: Duración de los Comités.

Los comités especiales que nombra el Presidente expiran al cumplir su encomienda.

#### Sección V: Normas, reglas y plan de trabajo de los Comités.

Los Presidentes de Comités comunican a la Junta Directiva sus normas, reglas y plan de trabajo en Reunión convocada por la Junta para la consideración y aprobación de los mismos.

### **Artículo 8: ENMIENDAS**

1. Este reglamento puede ser enmendado en la Asamblea Anual o en reunión extraordinaria citada a tales efectos con treinta (30) días de antelación.

2. Toda enmienda propuesta al Reglamento debe ser enviada por escrito al Presidente de la Junta Directiva sesenta (60) días antes de la Asamblea Anual o Extraordinaria para que la misma pueda ser circulada a la matrícula quince (15) días antes de la Asamblea.

### **Artículo 9: DISOLUCIÓN.**

Sección I: Véase Artículo 4, Sección III

Sección II: La votación para disolución de la SBPR será no menor de una setenta y cinco por ciento (75%) de los socios activos.

### **Artículo 10: VIGENCIA**

Este reglamento comienza a regir al momento de haber sido aprobado por la asamblea.

### **NOTAS:**

---

---

1. Entiéndase profesionales de la información.
2. Proteger en el sentido de tomar acción en aquellas situaciones en las cuales el profesional de la información sea marginado en su posición dentro de su organización o institución.

**Este Reglamento fue enmendado el 25 de abril de 1996.**