

REGLAMENTO DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS DE LA ESCUELA GRADUADA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN

Nosotros, los egresados de la Escuela Graduada de Bibliotecología y Ciencia de la Información (EGBCI) de la Universidad de Puerto Rico, nos constituimos bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en la Asociación de Egresados de la Escuela Graduada de Bibliotecología y Ciencia de la Información (de ahora en adelante, “Asociación”). Esta Asociación, sus directores y sus socios poseerán y ejercerán todos los poderes y privilegios que les confieren dichas leyes. Por los lazos que nos unen a la Escuela, esta es nuestra sede y ahí mantenemos nuestros archivos.

ARTÍCULO I. NOMBRE

Aunque actualmente el nombre de la escuela es Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información (EGCTI, de ahora en adelante “Escuela”), nuestra organización se seguirá conociendo con el nombre de Asociación de Egresados de la Escuela Graduada de Bibliotecología y Ciencia de la Información de la Universidad de Puerto Rico, cuyas siglas son ASEGRABCI.

ARTÍCULO II. OBJETIVOS

- A. Agrupar a los egresados de la Escuela, manteniendo un espíritu de cuerpo activo que retroalimente su programa académico.
- B. Estimular y desarrollar el crecimiento profesional de sus socios mediante la presentación de actividades de carácter académico, profesional, cultural y social en colaboración con la Escuela.
- C. Divulgar a otras clases profesionales y a la ciudadanía en general los principios que rigen nuestra profesión, las funciones y servicios que los bibliotecarios, archiveros y otros especialistas de la información brindan.
- D. Respalda y adelanta legislación estatal y federal que promueva beneficios para nuestra clase profesional y las comunidades a las que servimos.
- E. Estrechar lazos fraternales y profesionales entre los miembros de la Asociación, residentes de Puerto Rico y del exterior, y con organizaciones similares o relacionadas con el campo de la información.

ARTÍCULO III. SOCIOS

- A. Socios Activos
 1. Podrán ser socios de esta organización las personas que han obtenido alguno de los grados o certificados que confiere o ha conferido la Escuela.
 2. Tienen que estar al día en el pago de su cuota.

3. Tienen derecho a votar en asambleas y hacer nominaciones a puestos electivos.
4. Pueden ser candidatos y ocupar puestos en la Junta Directiva y en los comités permanentes o especiales.

B. Socios Honoríficos

1. Son aquellos no egresados de la Escuela que han contribuido significativamente al campo de la bibliotecología y ciencias de la información.
2. El candidato a la distinción de Socio Honorífico de ASEGRABCI debe cumplir con los siguientes criterios:
 - a. Haber contribuido significativamente a la excelencia profesional mediante la investigación y publicaciones en el campo de la bibliotecología o las ciencias de la información.
 - b. Ser reconocido por su liderazgo y aportaciones al servicio y a la profesión.
 - c. Haber enaltecido la bibliotecología o las ciencias de la información con su servicio a la comunidad.
3. Procedimiento para nominar socios honoríficos:
 - a. La nominación de cada candidato debe ser presentada por escrito por un socio activo. Tiene que incluir el *curriculum vitae* y contar con el endoso de dos socios activos.
 - b. La evaluación de los candidatos se realiza por un comité especial compuesto por tres socios activos, designados por la Junta Directiva, con el propósito de verificar las credenciales de los nominados y someter las recomendaciones correspondientes.
 - c. La Junta Directiva comunica a la matrícula los nombres de los seleccionados con sus respectivos haberes, previo a la fecha de la asamblea ordinaria.
 - d. Se presentará la distinción en la asamblea ordinaria.
4. Derechos y deberes de los socios honoríficos:
 - a. Tienen derecho a voz.
 - b. Están eximidos del pago de la cuota anual, pero no así del costo de las actividades a las que asistan.

ARTÍCULO IV. CUOTAS

A. Cuota anual

1. La cuota anual es de \$20.00 a pagarse en o antes del mes de diciembre y cubrirá del 1 de enero al 31 de diciembre.
2. Aquellos socios que no estén activos tienen la oportunidad de reactivarse al pagar la cuota anual.
3. La cuota establecida está sujeta a revisión por la Junta Directiva, cuando sea necesario.

B. Cuota de inscripción por actividad

1. Se cobrará una cuota de inscripción dependiendo de la actividad.
2. La Junta Directiva establecerá las cuotas de las actividades que organice.
3. No se expedirán reembolsos.

ARTÍCULO V. RECONOCIMIENTOS Y DISTINCIONES

A. Medalla ASEGRABCI

1. Anualmente se otorga la medalla ASEGRABCI al graduando que durante sus años de estudio haya demostrado liderazgo y aportaciones a la disciplina o desarrollando proyectos de servicio a la comunidad.
2. La evaluación de los candidatos se realiza por un comité compuesto por tres socios activos, designados por la Junta Directiva, con el propósito de verificar las credenciales de los nominados y someter las recomendaciones correspondientes.
3. Este premio se otorga en una actividad convocada para este propósito por la Escuela.

B. Distinciones

1. Anualmente se otorgan distinciones a aquellos graduandos que han obtenido un promedio de 4.00 puntos.
2. La Junta Directiva determina el tipo de distinción a otorgarse.
3. Esta distinción se otorga en una actividad convocada para este propósito por la Escuela.

ARTÍCULO VI. JUNTA DIRECTIVA

A. Composición de la Junta Directiva:

La Junta Directiva de esta Asociación está compuesta de la siguiente manera:

1. Presidenta o presidente
2. Vicepresidenta o vecepresidente
3. Secretaria o secretario
4. Tesorera o tesorero
6. Directivos (3)
7. Representante de la Escuela

B. Funciones de la Junta Directiva

1. Presidenta o presidente
 - a. Preside las reuniones de la Asociación y de la Junta Directiva.
 - b. Establece los comités especiales y da seguimiento a sus trabajos
 - c. Nombra los coordinadores de los comités permanentes y especiales en acuerdo con la Junta Directiva y da seguimiento a sus trabajos.
 - d. Es miembro *ex officio* de cada uno de los comités, excepto del comité de escrutinio.
 - e. Contesta y firma la correspondencia oficial de la Asociación.
 - f. Coordina y cita a asambleas ordinarias, extraordinarias y otras actividades en acuerdo con la Junta Directiva.
 - g. Fomenta las mejores relaciones entre la Asociación y otras organizaciones afines.
 - h. Es el portavoz de la Asociación, en consulta con la Junta Directiva, sobre aquellos asuntos públicos que afecten la profesión y la educación.
 - i. Rinde un informe de la labor realizada ante la matrícula reunida en asamblea ordinaria.
 - j. Firma individualmente o con la tesorera o el tesorero los desembolsos de la Asociación.
 - k. Somete cada año, en las fechas establecidas, y junto al miembro de la Junta Directiva que le corresponda, cualquier informe o documentación requerida por agencias gubernamentales de Puerto Rico y EE. UU.
 - l. Preside la reunión de transición y entrega por escrito un informe a la nueva Junta Directiva.
 - m. Una vez finalice su término, y cuando así se le solicite, debe estar disponible para asesorar a la nueva Junta Directiva.

2. Vicepresidenta o vicepresidente
 - a. Asiste a las reuniones de la Junta Directiva.
 - b. Pasa a ocupar la presidencia en caso de que quede vacante.
 - c. Sustituye o representa a la presidenta o al presidente en su ausencia.
 - d. Realiza cualquier encomienda delegada por la presidenta o el presidente.
 - e. Colabora con el Comité de Afiliación y Membresía en promover el reclutamiento de egresados inactivos.
 - f. Corrobora que las solicitudes de ingreso correspondan a egresados de la Escuela.

3. Secretaria o secretario
 - a. Asiste a las reuniones de la Junta Directiva.
 - b. Toma acta de todas las reuniones que celebre la Junta Directiva y las circula entre sus miembros. Firma las actas y es su custodio.
 - c. Lleva un registro de asistencia en cada reunión de la Junta Directiva y prepara informes de asistencia de cada miembro cuando se le solicite.
 - d. Cita a reuniones de la Junta Directiva y asambleas por encomienda de la presidencia.
 - e. Mantiene al día un directorio de los socios activos y no activos en coordinación con la tesorera o el tesorero y el Comité de Afiliación y Membresía.
 - f. Recibe, distribuye y envía la correspondencia.
 - g. Mantiene el archivo de documentación de la Asociación y sus socios.
 - h. Al finalizar su término, entrega los documentos, incluyendo las actas en formato impreso, a su sucesor dentro de un término no mayor de treinta (30) días.
 - i. Redacta y firma las certificaciones y resoluciones que surjan de las deliberaciones de la Junta Directiva y de las asambleas.
 - j. En caso de que la Junta Directiva quede inoperante, es responsabilidad del secretario:
 - 1) Ser custodio de la documentación de la Junta Directiva.
 - 2) Notificar a la matrícula activa y al representante de la Escuela el cese de funciones de la Junta Directiva, en un término no mayor de quince (15) días calendario.
 - 3) Convocar una asamblea extraordinaria para la elección de una junta provisional, en un término no mayor de sesenta (60) días calendario desde que se emitió la notificación.

4. Tesorera o tesorero
 - a. Asiste a las reuniones de la Junta Directiva.
 - b. Envía avisos a los socios sobre el pago de cuotas o cualquier otra deuda.
 - c. Envía o entrega un recibo como comprobante de pago.
 - d. Firma individualmente o con la presidenta o el presidente todos los desembolsos de la Asociación.
 - e. Insta a los socios activos para el envío de los documentos de afiliación.
 - f. Es responsable por los ingresos y egresos relacionados con la Asociación.
 - g. Es miembro *ex officio* del comité de Relaciones Públicas.
 - h. Mantiene al día los libros de ingresos y egresos de la Asociación.
 - i. Presenta y circula un informe del estado financiero en las reuniones regulares de la Junta Directiva.
 - j. Presenta y circula para su aprobación el informe financiero de la Asociación en la asamblea ordinaria.
 - k. Mantiene al día un directorio de los socios activos y no activos en coordinación con la secretaria o el secretario.
 - l. Al concluir su término, transfiere el acceso de las cuentas bancarias de la Asociación a su sucesor en un período no mayor de treinta (30) días.
 - m. Entrega los documentos relacionados con la tesorería a su sucesor dentro de un término no mayor de treinta (30) días.
 - n. Somete cada año, en las fechas establecidas, junto al miembro de la Junta Directiva que le corresponda, cualquier informe o documentación requerida por agencias gubernamentales de Puerto Rico y EE. UU. dentro de los términos establecidos.
5. Directivos
 - a. Asisten a las reuniones de la Junta Directiva.
 - b. Colaboran en aquellas funciones que les asigne la presidenta o el presidente, incluyendo la participación o coordinación en comités permanentes o especiales.
6. Representante de la Escuela
 - a. Es un miembro *ex officio*.
 - b. Es un docente de la Escuela designado por su director.
 - c. Tiene voz, pero no voto en las reuniones de la Junta Directiva.
 - d. Sirve de enlace entre la Escuela y la Asociación.
 - e. Colabora en la planificación de actividades desarrolladas por la Asociación.
 - f. Colabora con el coordinador del Comité de Afiliación y Membresía en el reclutamiento y reactivación de socios.

C. Elección de la Junta Directiva

1. Disposiciones

- a. Los nominados deben ser socios activos.
- b. La Junta Directiva se elige por un término de dos (2) años en la asamblea ordinaria por votación secreta luego de un proceso de nominaciones efectuado en un período de sesenta (60) días antes de la asamblea.
- c. No pueden ser nominados a una posición aquellos socios que hayan servido dos (2) términos consecutivos en el mismo cargo.
- d. La nueva Junta Directiva entra en funciones no más tarde de treinta (30) días después de haber sido electa.

2. Procedimiento

- a. El proceso de nominación está a cargo del Comité de Nominaciones, constituido por tres (3) socios y nombrado por la Junta Directiva con cuatro meses de antelación a la asamblea bienal. (Véase Artículo VII, B comités especiales 5-b).
- b. En el caso de que no haya candidato a alguno de los puestos, se recibirán nominaciones y autonominaciones en plena asamblea. (Véase Artículo III, A-1 y 2, y el Artículo VI, C 1-b, sobre votaciones).

3. Comité de Escrutinio

- a. La presidenta o el presidente lo nombra en asamblea.
- b. Realiza el conteo de votos y certificará los resultados.
- c. comunica los resultados a la secretaria o al secretario quien a su vez los informa a la presidenta o al presidente para su anuncio a la Asamblea.

D. Vacantes

En caso de surgir una vacante en alguno de los puestos de la Junta Directiva, excepto la presidencia, los restantes miembros de la Junta Directiva nombran a un socio activo para llenar dicha vacante por el resto del término.

1. Si la vacante es producto de la renuncia a un cargo, la persona debe:

- a. Someterla por escrito.
 - b. Entregar por escrito a la presidenta o al presidente un informe de las gestiones realizadas y toda documentación que permita al sucesor dar continuidad a las funciones de dicho cargo.
2. En caso de que, por alguna razón, la Junta Directiva quede inoperante, es la responsabilidad de la secretaria o el secretario:
 - a. Ser custodio de la documentación de la Junta Directiva.
 - b. Notificar a los socios y al representante de la Escuela el cese de funciones de la Junta Directiva, en un término no mayor de quince (15) días calendario.
 - c. Convocar una asamblea extraordinaria para la elección de una junta provisional, en un término no mayor de sesenta (60) días calendario desde que se emitió la notificación.
3. La junta provisional es elegida en asamblea dirigida por el secretario. Sus funciones son:
 - a. Mantener las operaciones de la Asociación hasta tanto se elija la nueva Junta Directiva.
 - b. Activar el Comité de Nominaciones. (Véase Artículo VII, B, 5-b).

E. Destitución de un miembro de la Junta Directiva

1. Un miembro de la Junta Directiva es destituido de su cargo, si:
 - a. No cumple con las tareas y obligaciones propias de su cargo.
 - b. Se ausenta sin excusas a tres (3) reuniones citadas.
2. Cualquier miembro de la Junta Directiva puede elevar una petición de destitución, mediante justificación y evidencia.
3. Se somete a votación la destitución, la cual tendrá validez si cuenta con mayoría extraordinaria [dos terceras (2/3) partes] de los miembros de la Junta Directiva.

ARTÍCULO VII. COMITÉS

A. Comités permanentes

1. La Asociación tiene tres (3) comités permanentes:
 - a. Comité de Educación Continuada
 - b. Comité de Relaciones Públicas
 - c. Comité de Afiliación y Membresía
2. La presidenta o el presidente nombra a los coordinadores de los comités permanentes y especiales en acuerdo con la Junta Directiva y les da seguimiento a sus trabajos.
3. Funciones de los coordinadores de comités permanentes:
 - a. Constituyen sus comités con socios activos.
 - b. Citan a reunión cuantas veces sea necesario para cumplir con su encomienda.
 - c. Preparan y someten a la presidenta o al presidente planes de trabajo, informes de progreso y un informe anual.
 - d. Mantienen comunicación estrecha con la Junta Directiva y con la matrícula a través de la presidenta o el presidente.
4. Funciones de los comités
 - a. Educación Continuada
 - 1) Ausculta las necesidades e inquietudes de la matrícula en cuanto a mejoramiento profesional.
 - 2) Organiza las actividades afines contempladas en el plan de trabajo.
 - 3) Establece e implanta el proceso de evaluación para estas actividades.
 - b. Comité de Relaciones Públicas
 - 1) Realiza las gestiones para dar promoción a los objetivos y actividades de la Asociación.
 - 2) En coordinación con la tesorera o el tesorero, planifica y lleva a cabo actividades para recaudar fondos con la aprobación de la Junta Directiva.
 - 3) Administra las herramientas de comunicación y promoción de la Asociación.
 - 4) Mantiene comunicación con el Comité de Afiliación y Membresía.

5) Promueve y divulga la producción intelectual de los egresados de la Escuela y otros profesionales de la información.

c. Comité de Afiliación y Membresía

- 1) Promueve el crecimiento de la Asociación mediante el reclutamiento y reactivación de socios con la colaboración de la vicepresidenta o el presidente.
- 2) Selecciona coordinadores regionales de entre los socios activos y designa sus funciones y responsabilidades.
- 3) Colabora en la actualización del directorio de los socios activos y no activos en coordinación con la tesorera o el tesorero y la secretaria o el secretario.
- 4) Mantiene comunicación con el representante de la Escuela y con el Comité de Relaciones Públicas.

B. Comités especiales

1. Cuando se requiera la consecución de los objetivos de la Asociación, se establecerán comités especiales.
2. Su periodo expira una vez cumplida su misión.
3. Funciones de los coordinadores de comités especiales:
 - a. Constituyen sus comités con socios activos.
 - b. Citan a reunión cuantas veces sea necesario para cumplir con su encomienda.
 - c. Preparan y someten al presidente informes de progreso y un informe final.
 - d. Mantienen comunicación estrecha con la Junta Directiva a través de la presidenta o el presidente y con la matrícula.
4. La presidenta o el presidente da seguimiento a las gestiones realizadas por los comités especiales.
5. Los siguientes comités especiales se activan en el momento en que sus funciones son requeridas:
 - a. Comité de Reglamento
 - 1) Recibe y evalúa toda propuesta de enmiendas al reglamento.
 - 2) Rinde un informe sobre las enmiendas a la Junta Directiva, para luego presentarlo en una asamblea citada para estos fines.

- b. Comité de Nominaciones
 - 1) Redacta la convocatoria para constituir la nueva Junta Directiva.
 - 2) Recibe las credenciales de los candidatos y las evalúa.
 - 3) Certifica el estatus *bona fide* de los candidatos a elección mediante certificación acreditada por la tesorera o el tesorero.
 - 4) Prepara previa asamblea, las papeletas identificando los cargos y los candidatos potenciales.

- c. Comité de escrutinio
(véase Artículo VI. C. 3)

ARTÍCULO VIII. ASAMBLEAS Y REUNIONES

A. De la Junta Directiva

La Junta Directiva se reúne por lo menos seis (6) veces al año.

B. Asamblea ordinaria

1. Se celebra una asamblea ordinaria anualmente cuya fecha y lugar los determina la Junta Directiva.
2. La convocatoria se envía con treinta (30) días de antelación a la asamblea.

C. Asamblea extraordinaria

Se convoca a asamblea extraordinaria por acuerdo de la Junta Directiva. También puede ser solicitada a la presidenta o al presidente por un veinte por ciento (20%) de los socios.

ARTÍCULO IX. CUÓRUM

A. De las reuniones de la Junta Directiva

El cuórum lo determina una mayoría absoluta, es decir, más de la mitad de los miembros que componen la Junta Directiva.

B. De las asambleas

1. El cuórum lo determina el veinte por ciento (20%) del número total de socios activos, según certificado por la tesorera o el tesorero.
2. La secretaria o el secretario es responsable de constatar el cuórum a la hora citada y anunciarlo a la asamblea.

3. Si a la hora citada no se constituye el cuórum reglamentario, se convoca a una segunda reunión a una hora después. El cuórum queda constituido por un 15% del número total de socios activos.

ARTÍCULO X. AUTORIDAD PARLAMENTARIA

Se utiliza la edición más reciente del *Manual de Procedimiento Parlamentario* de Reece E. Bothwell.

ARTÍCULO XI. ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Este reglamento podrá ser enmendado por dos terceras (2/3) partes de los votantes en una asamblea extraordinaria.

- A. El comité de Reglamento recibe y estudia los proyectos de enmiendas y somete sus recomendaciones a la Junta Directiva.
- B. Los proyectos de enmiendas se someten al comité de Reglamento sesenta (60) días antes de la fecha fijada para la asamblea.
- C. El comité de Reglamento procede a circular entre los socios, previa aprobación de la Junta Directiva, las propuestas de enmiendas al reglamento para su consideración como mínimo treinta días (30) antes de la fecha de la asamblea citada para estos fines.

ARTÍCULO XII. VIGENCIA

Las enmiendas a este reglamento entran en vigor al momento de aprobarse por la asamblea y se divulgarán a los socios, a la Escuela y otros interesados.

Historial de enmiendas al reglamento:

- 22 de septiembre de 1989
- 3 de diciembre de 1993
- 8 de marzo de 1996
- 7 de noviembre de 1997
- 19 de marzo de 1999
- 3 de mayo de 2019