



DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES DE RHODE ISLAND POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

	NÚMERO DE POLÍTICA: 13.03-4 DOC	FECHA EFECTIVA: 07-11-16	PÁGINA 1 DE 11
	REEMPLAZA: 13.03-3 DOC	DIRECTOR: 	
SECCIÓN: DERECHOS DE LOS RECLUSOS		TEMA: ACCESO A LOS TRIBUNALES Y MATERIA LEGAL	
AUTORIDAD: Leyes Generales de Rhode Island (RIGL) § 42-56-10 (22), Poder del director; § 38-2-1, Acceso a los registros públicos			
REFERENCIAS: ACA estándar 4-4276, (acceso a la Biblioteca de Derecho); <u>Lewis v. Casey</u> , 518 U.S. 343 (1996); <u>Bounds v. Smith</u> , 430 U.S. 817 (1977); Política #’s 1.13 DOC, Individuos con Habilidad Limitada en el Idioma Inglés (LEP) ; 25.01 DOC, Servicios de Biblioteca Institucional			
¿TIENE EL RECLUSO ACCESO A LA BIBLIOTECA DE DERECHO?			X SI
¿HAY TRADUCCIÓN EN ESPAÑOL?			X SI

I. **PROPOSITO:**

Para asegurar que el Departamento de Correcciones (Cárceles) de Rhode Island (RIDOC) establezca y mantenga:

- A. una biblioteca centralizada de derecho para los reclusos/presos; y
- B. bibliotecas de derecho sucursales en cada instalación (que contienen material básico de investigación legal).

II. **POLÍTICA:**

- A. Biblioteca Centralizada de Derecho. El Departamento de Correcciones de Rhode Island (RIDOC) provee una biblioteca centralizada de leyes con información actualizada, constitucional, reglamentaria, material de jurisprudencia, normas y costumbres aplicables de los tribunales,

definidos por Lewis v. Casey [es decir, derecho criminal (reducción de sentencia clarificación o reconsideración; apelación de la condena; arresto/juicio; o alivio después de la condena) y derecho civil (condiciones de confinamiento)].

- B. Sucursales de Bibliotecas de Derecho. En adición, se mantiene en cada instalación, sucursales de bibliotecas de derecho, que contienen material básico de investigación legal (Ej., Leyes de Rhode Island y las normas de los tribunales; normas de los tribunales federales; resúmenes; libros de formularios; y, tratados, introducciones y re-afirmaciones de las leyes seleccionadas) y con personal de reclusos/presos que son oficinistas legales.
- C. Acceso razonable tanto a las Bibliotecas de Derecho sucursales como a los materiales guardados en la Biblioteca Centralizada de Derecho, así descrito por los procedimientos operacionales y de seguridad de cada instalación y ayuda en el uso de los materiales proveídos para cada recluso/preso.

III. PROCEDIMIENTOS:

A. Biblioteca Centralizada de Derecho

- 1. RIDOC reconoce el papel importante de la biblioteca de derecho como un recurso significativo para los reclusos/presos.
- 2. La Biblioteca Centralizada de Derecho contiene libros de jurisprudencia y otra información legal seleccionada según criterios reconocidos para la formación de las colecciones legales.

B. Funciones de los Bibliotecarios Legales de RIDOC

Las Funciones de los bibliotecarios legales de RIDOC incluyen, pero no se limitan necesariamente a:

- 1. Asegurar que cada sucursal de las bibliotecas de derecho contengan:
 - a. un catálogo al día del material y servicios disponibles en la Biblioteca Centralizada de Derecho;

- b. una colección al día de la información de investigación legal básica;
 - c. las políticas de RIDOC al día (vigentes) y un índice de las políticas; (incluyendo bilingüe);
 - d. muestras de los formularios para los tribunales, como presentar instrucciones y direcciones de los tribunales;
 - e. copias de índices y/o índice de materia de introducciones y tratados (títulos mayores) disponibles en la Biblioteca Centralizada de Derecho para facilitar a los reclusos/presos solicitudes más eficientes, de la colección de la Biblioteca Centralizada de Derecho;
 - f. localizadores de temas apropiados/paquetes de información/guías para facilitar una información más eficiente a los requerimientos del recluso/preso, es decir, ley criminal (reducción de sentencia, clarificación o reconsideración; apelación de condena; arresto/juicio; o alivio después de condena) y ley civil (condiciones de confinamiento).
2. Responder al requerimiento del recluso/preso:
- a. [El Formulario de Solicitud de la Biblioteca de Leyes](#) es usado por los reclusos/presos, cuando ellos quieran solicitar materiales legales de las Bibliotecas de Leyes.

NOTA: Cualquier falsificación de la información contenida en el [Formulario de Solicitud de la Biblioteca de Leyes](#) será causa para una acción disciplinaria, hasta e incluyendo, pérdida de los privilegios de biblioteca, confinamiento disciplinario, y pérdida de un buen tiempo.
 - b. La Biblioteca de Leyes considera los siguientes criterios para evaluar la solicitud de los reclusos:

- (1) ¿Es la solicitud materia de ley criminal (reducción de sentencia, clarificación o reconsideración; apelación de condena; arresto/juicio; o alivio después de condena) y ley civil (condiciones de confinamiento) y consistente con Lewis v. Casey?
 - (a) Si es así, favor ver artículo 2.b. (2) abajo.
 - (b) Si no, el Bibliotecario Legal niega la solicitud y notifica al recluso/preso de la negativa.
- (2) ¿Hay un abogado que representa al recluso/preso en el asunto en cuestión?
 - (a) Si es así, el Bibliotecario Legal avisa al recluso/preso que su abogado es responsable en asegurar que el recluso/preso tenga acceso a los tribunales y/o a material legal apropiado.
 - (b) Si no, el material/información solicitado es dado al recluso/preso.
 - (c) Las condiciones de los párrafos B.2.b (1) y (2), que estipulan que se niega una solicitud para ayuda de en biblioteca legal, si el recluso/preso está representado por un abogado, no se aplicarán, si el recluso puede demostrar que él ha hecho un esfuerzo significativo para recibir la ayuda deseada del abogado sin tener éxito. "Esfuerzo significativo" se probará por intentos documentados para localizar al abogado por correo y por teléfono.
 - (d) Todas las solicitudes para información requieren primero la confirmación de que el recluso/preso fue a la Biblioteca Legal de su instalación para encontrar la

información. ([Formulario de Solicitud de la Biblioteca de Leyes](#)).

- (e) Se requiere que el Oficial de la Correccional de la Biblioteca (C.O.) firme el formulario de la solicitud.
- f) Los reclusos/presos pueden enviar no más de doce (12) solicitudes por formulario y no más que cuarenta y ocho (48) solicitudes por mes.

Si una solicitud no está firmada, será devuelta al recluso/preso para una asignación apropiada de ruta.

- (3) Todas las solicitudes recibidas en la Biblioteca Centralizada de Derecho están selladas y fechadas al ser recibidas y son respondidas dentro de quince (15) días hábiles de trabajo, dependiendo de la disponibilidad de los materiales solicitados. En situaciones de emergencia demostradas, el Bibliotecario de Leyes, a su discreción hará todo lo posible para llenar los pedidos de la manera más ordenada.

Información que el personal de la Biblioteca de Leyes debe recuperar: investigación legal asistida en la computadora (ej., Westlaw o Lexis), Internet, preguntas de investigación/referencia.

Tiempo de respuesta: dentro de 15 días hábiles, dependiendo de la disponibilidad de los materiales solicitados.

- (4) Fotocopias

- (a) Los reclusos/presos pueden pedir fotocopias de la Biblioteca Centralizada de Derecho (por los Bibliotecarios Legales) y/o las sucursales de Bibliotecas de Derecho (por los reclusos/presos que son Oficinistas Legales).

- (b) Se cobrará a los reclusos/presos cinco centavos (\$0.05) por página copiada.
- (c) Los Bibliotecarios Legales al final de cada mes remiten los libros de contabilidad de fotocopias a la Cuenta de los Reclusos, y las cuentas de los reclusos afectados son cargadas con la cantidad de las tarifas respectivas por las fotocopias.

(5) Reclusos/Presos con Fondos Insuficientes

- (a) No obstante un recluso/a tiene un saldo insuficiente en su cuenta, se cobrará un cargo contra la cuenta. Tal cargo resultará en un saldo negativo en la cuenta del recluso/preso.
- (b) Cuando la cuenta de un recluso tiene un saldo negativo debido a dichas tarifas de fotocopias, la mitad de todos los depósitos serán utilizados para compensar los cargos, hasta que el total esté completamente pagado. No hay restricciones en la otra mitad de los depósitos fuera de las normales.
- (c) Se permitirá a los reclusos/presos hasta doscientos (200) páginas de fotocopias por mes.

NOTA: Solicitudes desproporcionadas (es decir, voluminosas o repetidas) para fotocopias de los reclusos pueden ser negadas a la discreción del Guardián o designado (las Bibliotecas sucursales) y/o Bibliotecarios Legales (Biblioteca Centralizada de Derecho).

(6) Transferencias Inter-estatales

NOTA: Generalmente, las solicitudes de los reclusos/presos que están representados por abogados no son completadas por los

Bibliotecarios Legales de RIDOC. Sin embargo, si un recluso/a de Rhode Island que está cumpliendo su condena (o una parte de ella) fuera del estado estando representado por un abogado, no puede comunicarse con él mismo en una manera oportuna, el Bibliotecario Legal de RIDOC puede completar su solicitud para la información.

- (a) Las solicitudes de los reclusos/presos de otros estados que están cumpliendo su condena en Rhode Island son remitidas al Administrador del "Compact" Inter-estatal del estado de envío, para su acción apropiada. El Bibliotecario Legal de RIDOC puede remitir estas solicitudes al estado de envío, o puede devolverlas a los reclusos/presos, avisándoles del procedimiento correcto a seguir.
- (b) Las solicitudes de los reclusos/presos de Rhode Island que están cumpliendo sus condenas en otras jurisdicciones, deben estar hechas por el Bibliotecario Legal del estado receptor o contraparte.
 - (1) Un Papel firmado de Transferencia de Dinero o un cheque escrito al "Tesorero General, del Estado de Rhode Island" debe acompañar tales solicitudes.
 - (2) El Director Asociado de RIDOC de Clasificación/Administrado "Compact" Interestatal remite tales solicitudes al Bibliotecario Legal de RIDOC por medio del Director de Educación Especial/Director de RIDOC.
 - (3) El Bibliotecario reúne la información apropiada y la remite al Director Asociado de Clasificación de RIDOC por medio del Director de Educación Especial/Director.

- (4) El Director Asociado de Clasificación de RIDOC remite la información solicitada al recluso por medio del Administrador del "Compact" Inter-estatal del estado receptor.

NOTA: Los reclusos que estén cumpliendo su sentencia en otras jurisdicciones y quieren volver a Rhode Island para poder estar presentes en la corte, para participar en una litigación civil, deben encontrar el medio de transporte hacia y desde Rhode Island. El Departamento de Correccionales no lo hará.

3. Asegurar que el material mantenido en los carritos de derecho en reclusión administrativa y/o disciplinaria estén al día.
4. Desarrollar el Manual de la Biblioteca Centralizada de Derecho y distribuirlo a las bibliotecas legales de las instalaciones y a los oficinistas legales (como usar el sistema nuevo de la biblioteca, como su oficinista legal puede ayudarlo, material disponible, etcétera).
5. Entrenar a los oficinistas legales en métodos de investigación legal.

C. Acceso y Horas - en las Sucursales de las Bibliotecas de Derecho

Las horas de la biblioteca legal están fijadas en todas las unidades de vivienda. El horario está determinado por los Guardianes o personas designadas en instalaciones individuales. Los reclusos/presos que necesitan tiempo adicional en la biblioteca legal hacen tales pedidos por escrito al Guardián o al designado.

D. Servicio de Biblioteca Legal (Reclusión Administrativa y/o Disciplinaria)

1. A los reclusos/presos alojados en reclusión administrativa y/o disciplinaria no se les permite acceso físico a la biblioteca legal; sin embargo, la información legal está disponible en los carritos de libros que están en cada módulo de reclusión administrativa y/o disciplinaria. El uso de los carritos es solo por pedido. Un pedido está remitido al Oficial de reclusión administrativa y/o

disciplinaria de la instalación, consistente con las reglas y los procedimientos de las instalaciones individuales.

2. También disponible a los reclusos/presos alojados en reclusión administrativa y/o disciplinaria está el acceso directo “en persona” al recluso/preso de un oficinista legal. Los reclusos/presos en reclusión administrativa y/o disciplinaria que desean ayuda de un recluso que es un oficinista legal, se inscriben para una cita en un formulario de hoja de citas/solicitud para entrevista, proveído por el Oficial de reclusión administrativa y/o disciplinaria. La solicitud está remitida al recluso/preso que es oficinista legal dentro de dos (2) días hábiles. Un recluso que es oficinista legal está permitido entrar al área de reclusión administrativa y/o disciplinaria y ayudar al recluso en reclusión administrativa y/o disciplinaria.

E. Reclusos/Presos Oficinistas de Leyes

1. El Guardián o designado de cada instalación asegura que por lo menos dos (2) reclusos/presos que son oficinistas legales preparados estén contratados. El Guardián o designado también mantiene un grupo de reclusos/presos que son oficinistas legales preparados para proveer cobertura.
2. Aptitudes y educación mínima: diploma de colegio o equivalencia “GED”; habilidad de escribir por máquina.

NOTA: Siempre que sea posible uno debe ser bilingüe en inglés y español.

NOTA: Si el Bibliotecario recibe solicitud de un recluso/preso en otro idioma que no sea Inglés, el Bibliotecario deberá usar los servicios del departamento de LEP, como esta descrito en la versión más reciente de la política 1.13 DOC de RIDOC, [Individuos con Habilidad Limitada en el Idioma Inglés \(LEP\)](#) (LEP por sus siglas en inglés).

3. Los reclusos/presos que son oficinistas legales no efectuarán investigación verdadera y preparación de estudio de antecedentes para otros reclusos. Esta prohibición propone impedir el intercambio de dinero, favores, o bienes y desanima posesión de contrabando en la forma de materia legal de otro recluso/preso.

4. Los deberes y responsabilidades de los reclusos/presos que son oficinistas legales de las sucursales de las bibliotecas de derecho incluyen, pero no están necesariamente limitados a:
 - a. Mantener el inventario de la información disponible en la instalación, incluyendo el inventario de los carritos en reclusión administrativa y/o disciplinaria.
 - b. Mantener las políticas de RIDOC proveídas por la Biblioteca Centralizada de Derecho y proveer acceso apropiado a ellas.
 - c. Mantener libros de formularios de muestra, instrucciones de como presentar y las direcciones de los tribunales, proveídos por la Biblioteca Centralizada de Derecho.
 - d. Ayudar a los reclusos/presos en el proceso de investigación legal (es decir, como usar recursos en la biblioteca legal, donde encontrar procedimientos de tribunales y reglas, etcétera), incluyendo los reclusos/presos en reclusión administrativa y/o disciplinaria.
 - e. Fotocopiar información legal para los reclusos/presos, consistente con las provisiones de esta política.
 - f. Ayudar a los reclusos/presos en pedir información de la Biblioteca Centralizada de Derecho (por utilizar el inventario de la Biblioteca Centralizada de Derecho, índices de libro, paquetes de información, formularios de citaciones correctas, etcétera), cuando la información necesitada no está disponible en la biblioteca de derecho de la instalación.
 - g. Exponer el procedimiento para pedir información de la Biblioteca Centralizada de Derecho.
 - h. Acomodar material nuevo recibido de la Biblioteca Centralizada de Derecho y mantener limpia y ordenada la colección.
 - i. Botar partes de bolsillo y suplementos reemplazados por viejos, incluyendo material en los carritos en reclusión administrativa y/o disciplinaria, bajo supervisión de los Bibliotecarios Legales.

5. En ningún momento el recluso/preso que es oficinista legal sugerirá, avisará, o inferirá cualquier acción que es claramente ilegal que contraviene a las reglas o políticas del RIDOC.

6. El recluso/preso que es el oficinista legal está bajo la supervisión del Oficial de la Biblioteca Legal y/o el Bibliotecario Legal. Cuando no está efectuando sus deberes primarios, los reclusos/presos que son oficinistas legales llevan a cabo tareas rutinarias tales como mantener formularios y libros de políticas de RIDOC, y llevan a cabo deberes ligeros de administración de casa cuando sea necesario.