

DEPARTAMENTO CORRECCIONAL DE RHODE ISLAND POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

	POLÍTICA NÚMERO: 25.01-4 DOC	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 04/17/17	PÁGINA 1 DE 9
	REEMPLAZA: 25.01-3 DOC	DIRECTOR: 	
SECCIÓN: BIBLIOTECA		TEMA: SERVICIOS RECREACIONALES DE BIBLIOTECA	
AUTORIDAD: Ley General de Rhode Island (RIGL) § 42-56-10 (22), Poderes del director;			
REFERENCIAS: Normas ACA # 4-4505 (Acceso a Servicios de Biblioteca Completos); #4-4506 (Servicios de Biblioteca Calificados, Coordinador/Supervisor); # 4-4507 (Personal-Grado de Maestro (Master) en Ciencias Bibliotecarias, Disponible); # 4-4508 (Selección y Mantenimiento de Materiales de Biblioteca); # 4-4509 (La Biblioteca Participa en el Préstamo Interbibliotecario); #4-4510 (Servicios de Biblioteca Disponibles 7 Días/Semana & Noches); # 4-4511 (Uso de Reclusos como Asistentes de Biblioteca); la Versión más Reciente de las Políticas RIDOC 13.03 DOC; Acceso a los Tribunales y Materiales Legales ; 24.01 DOC, Correo del Recluso			
¿ACCESO PÚBLICO/RECLUSO?		X SI <input type="checkbox"/>	
¿DISPONIBLE EN ESPAÑOL?		X SI <input type="checkbox"/>	

I. **PROPÓSITO:**

Para establecer políticas y procedimientos sobre el acceso y uso de los servicios de biblioteca recreacional por los reclusos, dentro del Departamento de Correccionales de Rhode Island (RIDOC).

II. **POLÍTICA:**

El Departamento de Correccionales de Rhode Island (RIDOC), provee a todos los reclusos acceso a los servicios de biblioteca recreacional, para que ellos puedan alcanzar de mejor manera sus objetivos de educación, y metas de desarrollo personal.

III. PROCEDIMIENTOS:

A. Días y Horas de Servicios

Se anima a los reclusos a tomar total ventaja de los recursos y actividades de la biblioteca. Los días y las horas de apertura están establecidos (por el Director del Centro Penitenciario o el Subdirector del establecimiento), para permitir el uso máximo por los reclusos.

B. Quién Puede Usar los Servicios Bibliotecarios

1. Se anima a todos los reclusos a usar los servicios recreacionales de la biblioteca.
2. No se permite a los reclusos puestos en confinamiento disciplinario a acceso físico a la biblioteca, a las colecciones de libros de la biblioteca, o al préstamo interbibliotecario. Sin embargo, el Bibliotecario provee carritos de libros repletos con libros de bolsillo, para ser usados en confinamiento disciplinario. El Bibliotecario no acepta pedidos de libros específicos por los reclusos en confinamiento disciplinario; pero el personal puede pedir material de lectura adicional. Los reclusos pueden enviar pedidos de materiales de referencia adicionales mientras estén en confinamiento disciplinario.
3. Aquellos reclusos en confinamiento médico pueden recibir materiales de lectura bajo pedido del personal que los atiende.
4. Los reclusos deben someter un Formulario de Solicitud de Lectura Recreacional de la Biblioteca firmado por un Oficial de la Correccional al Bibliotecario de RIDOC en el Edificio Dix para pedir un libro o preguntas de referencia.

C. Selección de Materiales

1. Los materiales son seleccionados por el Bibliotecario, basado en las necesidades de los reclusos, en los requerimientos y objetivos de los programas del establecimiento, y en la evaluación sistemática de las colecciones. Para proveer volúmenes adecuados cada establecimiento usa censos y perfiles de la población de reclusos, además de estadísticas del uso para cada establecimiento. Los materiales son seleccionados de primera mano, según las normas y guías de selección de publicaciones de bibliotecas,

comentarios e información de los editores. Sugerencias hechas por los reclusos y el personal son tomados en consideración siendo el Bibliotecario quién hace la decisión final sobre que materiales serán agregados a la colección.

2. Los materiales son seleccionados en una variedad de formatos incluyendo libros empastados y libros en rústica. Los materiales son seleccionados para apoyar los programas del establecimiento, para ayudar a adaptarse a la vida y preparar con éxito la transición para volver a reintegrarse a la comunidad, y exponer a literatura, ficción popular y artículos relevantes de eventos actuales. Los materiales seleccionados proveen claridad, exactitud, actualidad, colecciones de gustos populares, y ofrece una variedad de puntos de vista.
3. Son tomados en cuenta los antecedentes y necesidades de los reclusos. Edad, nivel de lectura, antecedentes étnicos, patrimonio cultural y religioso, y son consideradas las necesidades especiales, como ser, discapacidad de aprendizaje/o discapacidad auditiva o visual.

D. Servicios de Referencia

En adición de usar los materiales disponibles en la biblioteca de cada establecimiento los reclusos de la población general pueden someter pedidos de referencia al Bibliotecario de RIDOC. Las solicitudes hechas por los reclusos de material de referencia que utiliza una búsqueda basada en internet serán estrictamente limitados. Las solicitudes no serán aceptadas por las siguientes razones:

1. Solicitudes que son determinadas a ser perjudiciales a la seguridad, buen orden o disciplina del establecimiento.
2. Solicitudes que pueden impedir la rehabilitación, facilitar actividad criminal, contribuir a hostilidad dentro o fuera del establecimiento.
3. Solicitudes que interfieren con las metas y objetivos del establecimiento;
4. Cualquier solicitud que el Director del Centro Penitenciario/su designado cree razonablemente amenazara la seguridad pública.
5. Cualquier material o información prohibida por la policía.

6. Los reclusos deben someter solicitudes de referencia usando un formulario de [Solicitud de Lectura Recreacional de la Biblioteca](#).
7. Una explicación de las razones de la solicitud debe ser proporcionada. Las solicitudes incompletas no serán respondidas.
8. No más de diez (10) solicitudes de referencia deben ser sometidas por mes.
9. Todas las solicitudes deben ser firmadas por un Oficial de la Correccional para verificar la identidad del solicitante. Las solicitudes no firmadas no serán respondidas.
10. Las solicitudes de material legal (vea la versión actual de la política 13.03 DOC, [Acceso a los Tribunales y Materiales Legales](#)) son prioritarias sobre las solicitudes de material recreacional.
11. Los reclusos no pueden solicitar información sobre casos criminales otros que sus propios casos.
12. Se les cobrará a los reclusos \$0.05 por página en fotocopias y material impreso.
13. Las fotocopias serán solamente en blanco y negro.
14. Información de contacto sobre ciudadanos privados no será dada. Información de contacto profesional (ejemplo, el número de teléfono de la firma de un abogado y/o su dirección de correo) es permitida.
15. Información respecto a personal de RIDOC, miembros de sus familias, víctimas de crimen, y sujetos con Órdenes de No Contacto no serán otorgadas.
16. Información en violación de la lista de Materiales Excluidos serán denegados.
17. Solicitudes que requieren el uso de un sistema de búsqueda que tiene una tarifa monetaria serán denegadas.
18. Solicitudes de "Medios de Comunicación Sociales" (Social Media) serán denegados.
19. Las letras de canciones no serán otorgadas.

20. Arte de tatuaje "Tatoo" no serán otorgados.

Si el Bibliotecario tiene una pregunta sobre la respuesta a la petición de un recluso, él/ella debe comunicarse con el Director del Centro Penitenciario/su designado para obtener orientación. El Bibliotecario reserva el derecho de rechazar cualquier solicitud de referencia.

E. Materiales Excluidos

1. Es la política de RIDOC tener un libre tránsito de información y de materiales de la biblioteca. Sin embargo, los siguientes tipos de materiales son considerados perjudiciales al buen orden de las Instituciones Correccionales de Adultos (ACI) y no son permitidos.
2. Materiales de naturaleza sexista, o aquellos que glorifican o promueven la violencia contra mujeres/hombres/niños;
3. Material sexualmente explícito. (Para más información, por favor refiérase a la última versión de la política 24.01 DOC, [Correo del Recluso.](#))
4. Material que puede ser contrario a una apropiada seguridad y preocupaciones de custodia, incluye, pero no necesariamente se limita a aquello que:
 - a. retrata o describe procedimientos para la construcción o uso de armas, municiones, bombas o aparatos incendiarios.
 - b. retrata, describe, o anima métodos de escapar de las instalaciones de la correccional, o contiene planos, dibujos, o descripciones similares de cualquier establecimiento correccional dentro del Estado de Rhode Island.
 - c. retrata o describe procedimientos de producción de bebidas alcohólicas o la fabricación de drogas, parafernalia de drogas y/o venenos.
 - d. retrata o describe la manipulación y control de otros (Ej., manual militar de campaña y otras publicaciones técnicas las cuales tienen que ver con operaciones psicológicas y otras metodologías no-letales)

- e. está escrita en código.
 - f. retrata, describe, o alienta actividades que pueden llevar a usar violencia psicológica o des-organización de grupo.
 - g. glorifica o promueve actividades de pandillas.
 - h. glorifica o promueve discordia racial, religiosa, o étnica.
5. Pedidos de material cuestionable son enviados al Director del Centro Penitenciario para revisión y decisión.
- F. Mantenimiento de Materiales de la Biblioteca
1. Libros en mala condición, faltando páginas, malamente pintarrajeados, anticuados, o conteniendo material incorrecto, especialmente si están pasados diez años o más, son removidos de las colecciones y descartados.
 2. Todos los libros de edición rústica que están desgastados pero intactos serán reciclados al Centro de Servicios de Entrada y a Unidades de Confinamiento Disciplinario. Materiales que ya no sean interesantes o satisfacen las necesidades de una población, son reciclados a otra biblioteca.
 3. Se realizarán reparaciones razonables a materiales donados tanto como lo permita el tiempo o los materiales de reemplazo.
- G. Reclusos Asistentes de la Biblioteca
1. Cada establecimiento emplea por lo menos dos reclusos como Asistentes de la Biblioteca. Sus responsabilidades son:
 - a. Operar el escritorio de circulación/recepción de acuerdo a las políticas de la biblioteca.
 - b. Periódicamente, proveer al Bibliotecario con estadísticas de circulación.
 - c. Imprimir una lista de todos los libros vencidos y el procedimiento de avisos.
 - d. Archivar todos los libros devueltos de acuerdo al Sistema Decimal Dewey.

- e. Informar al Bibliotecario de libros que ya no se pueden arreglar.
 - f. Informar al Bibliotecario de materiales que han sido solicitados.
2. El Asistente de la Biblioteca en ningún momento debe realizar cualquiera de los deberes profesionales del Bibliotecario, (consultando, clasificando, y catalogando).
 3. El Asistente de la Biblioteca está bajo la supervisión del Oficial de la Biblioteca de la Correccional.

H. Adquisiciones de la Biblioteca

1. El Bibliotecario prepara y procesa todas las órdenes de compra de acuerdo con las políticas de adquisición del Estado de Rhode Island y RIDOC.
2. El Bibliotecario determina la selección de materiales, cantidades, y fuentes usadas para las compras de la biblioteca.

I. Donaciones

1. Reglas para la Donación de Materiales Bibliotecarios

La Biblioteca de Lectura Recreacional de RIDOC acepta donaciones de algunos artículos usados o nuevos bajo las reglas establecidas a este propósito, que demuestran ser de beneficio a todos los reclusos, o a la mayoría de la población de reclusos. No son aceptadas donaciones de reclusos, familiares de reclusos o visitantes. La Biblioteca de Lectura Recreacional sigue todas las políticas de RIDOC, pertinentes al sujeto de la materia apropiada.

a. Libros de Ficción y No Ficción:

El Bibliotecario acepta libros en rústica que son de interés actual y publicados dentro un período de 5 años de la fecha de donación. No se aceptan materiales anticuados. Los materiales deben estar intactos, sin páginas rotas, sin lomos rotos o marcas personales.

- b. El Bibliotecario no acepta donaciones que tengan más de 40 volúmenes por donante.

c. Publicaciones Periódicas/Revistas:

El Bibliotecario acepta publicaciones periódicas/revistas que no tienen más de seis (6) meses con la excepción de National Geographic.

d. Material Religioso:

El Bibliotecario no acepta Biblias u otro material espiritual. Este tipo de donaciones deben ser referidas al Coordinador de Servicios Profesionales.

2. Todas las donaciones deben ser primero autorizadas por el Bibliotecario.

a. Todas las donaciones pasan a ser propiedad de la biblioteca de RIDOC para ser distribuidas o eliminadas a discreción del bibliotecario.

(1) TODAS LAS DONACIONES DEBEN SER LLEVADAS A LA OFICINA DE LA BIBLIOTECA EN EL EDIFICIO "DIX" EN "WILMA SCHESLER LANE".

(2) Arreglos con el Bibliotecario deben ser hechos antes de la entrega.

(a) Por razones de seguridad, establecimientos y otras unidades de RIDOC no deben aceptar donaciones. Donantes deben ser referidos al Bibliotecario.

(b) En el caso de que un establecimiento o unidad acepte donaciones designadas a la biblioteca, la persona quién acepta el artículo(s) es responsable de la entrega de dicho material a la Oficina de la Biblioteca.

(c) El Bibliotecario inspecciona cuidadosamente cada artículo donado por contrabando antes de colocarlo en la biblioteca.

b. El Bibliotecario no asigna valor intrínscico o en efectivo de artículos donados.

- c. El Bibliotecario procesa donaciones de la misma manera que artículos comprados.
- d. Si el donante lo solicita, el Bibliotecario reconocerá la donación con una carta de agradecimiento.
- e. El Bibliotecario no acepta donaciones para reclusos individuales o establecimientos.
- f. Los reclusos no pueden solicitar donaciones.
- g. RIDOC no está obligado a ningún individuo, grupo, compañía, u otra parte por materiales donados.
- h. El Bibliotecario no es responsable de que las donaciones sean recogidas o entregadas a la Oficina de la Biblioteca.

I. Destrucción/Pérdida de Materiales de la Biblioteca

Cada persona (él/ella) que usa materiales de la Biblioteca es responsable del cuidado de los mismos. Destrucción de tales materiales puede resultar en acciones disciplinarias y/o restitución.

Se cobrará a los reclusos el valor correspondiente de cualquier libro que dañen o que no devuelvan. El Bibliotecario someterá una factura directamente a la Cuenta del Recluso y el pago será descontado directamente de la cuenta de dicho preso. El recluso recibirá una copia escrita de la transacción realizada.