

103 CMR 478.00: SERVICIOS DE BIBLIOTECA

Sección

- 478.01: Propósito
- 478.02: Autorización Estatutaria
- 478.03: Cancelación
- 478.04: Aplicabilidad
- 478.05: Acceso a 103 CMR 478.00
- 478.06: Definiciones
- 478.07: Personal
- 478.08: Presupuesto
- 478.09: Facilidades y Equipos
- 478.10: Servicios Generales de Biblioteca
- 478.11: Servicios Legales
- 478.12: Procedimientos Operacionales
- 478.13: Desarrollo de la Colección
- 478.14: Personal Responsable
- 478.15: Revisión Anual
- 478.16: Separación

478.01: Propósito

El propósito de 103 CMR 478.00 es para establecer política departamental con respecto a servicios de biblioteca. El objetivo de 103 CMR 478.00 es para proveer una guía para el planeamiento, implementación y evaluación de servicios de biblioteca en todas las instituciones correccionales del estado.

478.02: Autorización Estatutaria

103 CMR 478.00 es promulgada en conformidad a las Leyes Generales de Massachusetts (**Massachusetts General Laws, M.G.L.**) c. 124, § 1(c), (q), y es consistente con M.G.L. c. 78, § 19E (4).

478.03: Cancelación

103 CMR 478.00 cancela todas las previas declaraciones políticas del Departamento, boletines, directivas, órdenes, noticias, reglas o regulaciones con respecto a Servicios de Biblioteca.

478.04: Aplicabilidad

103 CMR 478.00 es aplicable a todos los empleados y presos en todas las instituciones correccionales dentro del Departamento de Corrección.

478.05: Acceso a 103 CMR 478.00

103 CMR 478.00 será mantenida dentro del Archivo Central de Políticas del Departamento y será accesible a todos los empleados del Departamento. Una copia de 103 CMR 478.00 también será mantenida en cada Archivo Central de Políticas del Superintendente y en cada biblioteca de preso.

478.06: Definiciones

Acceso – uso de servicios generales y biblioteca legal basado en un horario.

Comisionado Asociado de Reingreso y Reintegración- la persona del miembro del personal administrativo cuyos deberes incluyen, pero no están limitados a, la administración de clasificación, programas, educación, reingreso y reintegración.

Equipo Audio-visual – cualquier equipo necesitado para facilitar el uso de materiales de biblioteca que no son imprimibles, tales como películas, tiras de películas, diapositivas, grabaciones, videos, etc.

Consejo de Comisionados de Bibliotecas - ("**Board of Library Commissioners, BLC**") la agencia del estado responsable por el establecimiento y desarrollo de centros de medios de biblioteca en instituciones del estado.

478.06: continuación

Circulación – la actividad de una biblioteca en prestar libros y otros materiales a prestatarios y de mantener récords de los préstamos.

Colección – la acumulación total de todos los materiales de la biblioteca proveídos por la biblioteca para sus usuarios, también llamados los recursos o posesiones. Puede consistir de libros, periódicos, panfletos, discos o cintas grabadas, cinta de películas, diapositivas, fotografías, juegos, *etc.*

Comisionado - El Comisionado de Corrección.

Sistema de Administración de Presos –(Inmate Management Systems, **IMS**) – El sistema automatizado de información del Departamento de Corrección que provee procesamiento, almacenamiento y recobro de información relacionada a presos necesitada por personal del Departamento y otros usuarios autorizados dentro del sistema de justicia criminal.

Préstamo Inter-biblioteca – un arreglo cooperativo entre bibliotecas por el cual una biblioteca puede pedir prestado material de otra.

Materiales de Bibliotecas – las totales posesiones bibliográficas o recursos de la biblioteca consistente de libros, periódicos, panfletos, discos, cintas grabadas, cinta de películas, diapositivas, fotografías, juegos, *etc.*

Servicios de Biblioteca – los servicios totales rendidos por la biblioteca a sus usuarios, incluyendo provisiones de información, referencia, ayuda bibliográfica, materiales para préstamo, guía de lectura, *etc.*

Manager de Servicios de Biblioteca – un empleado designado por el Comisionado del Departamento de Corrección para ser responsable de los servicios de biblioteca.

Medio – formas de comunicación impresas y audiovisuales y cualquier equipo necesario requerido para hacerlos usables.

Red – una organización cooperativa formada para proveer servicios a los miembros.

Superintendente – el Oficial Jefe Administrativo de una institución correccional del estado.

Servicios Técnicos – todas las actividades concernientes con obtener, organizar y procesar materiales de biblioteca para su uso.

478.07: Personal

(1) Bibliotecario de la Institución – Un miembro del personal a tiempo completo que tiene ya sea un Grado de Magisterio en Ciencias de Biblioteca o Certificación como un Bibliotecario Profesional. Todas las instituciones con una población de presos arriba de 200 deberían tener un bibliotecario de la institución. Todos los bibliotecarios de institución serán seleccionados con la aprobación del manager de los servicios de biblioteca.

(2) Ayudante de Biblioteca – Un miembro del personal con, ya sea, anterior experiencia en biblioteca o bibliotecario profesional asignado por el Superintendente para coordinar servicios de biblioteca bajo la supervisión del Manager de Servicios de Biblioteca en aquellas instituciones con una población de presos bajo 200 las cuales no tienen un bibliotecario de la institución.

(3) Manager de Servicios de Biblioteca – Un miembro a tiempo completo del personal del Departamento de Corrección, que coordina y supervisa los servicios de biblioteca para todas las instituciones en el sistema. El Manager de Servicios de Biblioteca deberá tener un Grado de Magisterio en Servicios de Biblioteca o Certificación como un Bibliotecario Profesional. El Manager de Servicios de Biblioteca, en conjunción con el personal apropiado de la institución, deberá participar en la colocación de metas y en el proceso de evaluación para todos los bibliotecarios de institución y será co-firmador en todas las evaluaciones.

(4) Los bibliotecarios de institución se reunirán regularmente para formar y mantener una red con el propósito de comunicación, compartir recursos, educación continua y capacitación, y el desarrollo de

proyectos cooperativos y/o propuestas de becas. Bibliotecarios mantendrán comunicación y establecerán lazos con sus equivalentes en instituciones similares y en todo tipo de bibliotecas fuera de la institución.

478.07: continuación

(5) Especificaciones para personal de bibliotecas serán escritos, en cuanto sea posible, con cooperación del el Manager de Servicios de Biblioteca del Departamento , el Director de Tratamiento Institucional, y el Consultante para Servicios a Instituciones del Consejo de Massachusetts de Comisionados de Bibliotecas.

(6) Las instituciones pueden usar presos como secretarios de la biblioteca, sujeto a la aprobación del Superintendente y del bibliotecario de la institución. Cada institución desarrollará procedimientos para la selección de presos secretarios de la biblioteca. Este procedimiento incluirá un proceso de solicitud a través del cual cada preso es evaluado para elegibilidad como secretario de la biblioteca. Todos los presos que solicitan deben demostrar habilidades literarias básicas. Los presos deben completar los cursos aprobados de capacitación antes de una selección como secretario de biblioteca de leyes. En sitios IMS, procedimientos institucionales aseguran que requerimientos especiales de estas posiciones serán proveídas al oficial de asignamiento de trabajo quien entrará la información en la Sección Crear Asignación de Trabajo.

(7) El bibliotecario de la institución será responsable por capacitar presos como secretarios generales y de la biblioteca de leyes. Cada institución desarrollará procedimientos para asegurar que secretarios de la biblioteca general y de leyes son capacitados para realizar deberes rutinarios de biblioteca como asistentes de circulación y servicios técnicos. Ningún preso será empleado como secretario de la biblioteca legal sin pasar un examen calificadorio. Cada institución con una población de presos sobre 200 deberá desarrollar procedimientos para la entrega del curso aprobado de capacitación para capacitar secretarios potenciales de la biblioteca legal.

478.08: Presupuesto

Cada bibliotecario de la institución o ayudante de biblioteca hará recomendaciones anuales de presupuesto al Superintendente y al Manager de Servicios de Bibliotecas. Guías de consulta pueden encontrarse en los *Stándars de Bibliotecas para Instituciones Correccionales de Adultos (Library Standards for Adult Correctional Institutions.)*

478.09: Facilidades y Equipos

Es recomendable que las bibliotecas correccionales sean funcionales en su diseño e invitadora en su apariencia. Los tipos de equipo y maquinaria variarán dependiendo de los servicios y programas de la institución y sus bibliotecas. Todas las bibliotecas deberían tener maquinas de escribir, equipo para copiar y equipo audio visual.

478.10: Servicios Generales de Biblioteca

(1) Propósito – La biblioteca es un centro de información para la institución. Los servicios de apoyo de la biblioteca, amplían y refuerzan los programas de la institución. La biblioteca provee una variedad de servicios, materiales y programas comparable a una biblioteca pública. Pautas de consulta pueden ser encontradas en los *Stándars de Bibliotecas para Instituciones Correccionales de Adultos.*

(2) La biblioteca debería abarcar una variedad de servicios, materiales y programas. Esto debería incluir pero no está limitado a:

- (a) planeada y continua adquisición de materiales;
- (b) organización lógica de materiales para uso conveniente;
- (c) circulación de materiales para maximizar el uso y satisfacer las necesidades informacionales, educacionales y recreacionales de los usuarios;
- (d) servicios de referencia e información;
- (e) servicios consultivos a los lectores;
- (f) actividades promocionales para publicitar los recursos de la biblioteca;
- (g) programas audio-visuales; y
- (h) programas motivacionales para atraer usuarios y promover actividades y participación en una variedad de proyectos.

(3) La biblioteca debería tener afiliaciones de préstamos cooperativos entre bibliotecas con varios

segmentos comunidad de bibliotecas para suplementar su recurso impresos y no impresos.

(4) En instituciones con menos de 200 presos, el Manager de Servicios de Biblioteca y el miembro del personal de la institución asignado por el Superintendente para ser responsables por los servicios de biblioteca determinarán el mejor método para proveer aquellos servicios.

478.10: continuación

(5) La biblioteca tendrá copias de todas las políticas no restrictas del departamento y de la institución disponibles para el personal y presos.

478.11: Servicios Legales

(1) General – El derecho constitucional de acceso a las cortes requiere que, cuando se lo solicite, los presos reciban asistencia en preparar y presentar escritos legales. Esta asistencia puede incluir acceso a facilidades de la biblioteca, instrucción en el uso de materiales legales y referencia. Sin embargo, tal asistencia no incluirá aviso legal o dirección de investigación legal de parte del personal de la biblioteca.

(2) Colección Legal – Cada institución con una población sobre 200 presos tendrá una colección de libros de leyes. Como sugerido por decisiones de la corte estatal y federal y estándares nacionales, la biblioteca legal debería incluir como mínimo: las leyes estatales y federales, estatutos estatales, decisiones del estado, reglas de procedimiento y decisiones y comentarios relacionados, leyes de casos federales, reglas de la corte, tratados de práctica, referenciadores, periódicos y resúmenes legales.

- (a) La colección legal será mantenida y puesta al día por el bibliotecario de la institución.
- (b) Materiales legales, con la excepción de fotocopias, no serán circuladas.

(3) Acceso – Acceso a la biblioteca será fijado y coordinado por el bibliotecario y será proveído a todos los presos dentro de la institución. Un preso de cualquier institución correccional del estado sin una adecuada colección legal puede requerir transportación a una institución con una colección legal por el propósito de conducir investigación legal. Este pedido deberá ser hecho por escrito al Superintendente o su designado. El Superintendente puede proveer acceso a asistencia legal en lugar de Servicios de Biblioteca Legal como considere apropiado.

(4) Fotocopias

(a) Servicios de fotocopias serán por el propósito de duplicar documentos legales originales. El Superintendente designará a los miembros del personal responsables por fotocopiar documentos legales y materiales de referencia.

(b) Todos los pedidos de fotocopias serán compilados sin cargo dentro de cantidades razonables. Para proveer servicios de fotocopiado a todos los presos, el Superintendente puede establecer pautas y límites, sujetos a la revisión del Comisionado o su designado.

(c) Ningún pedido de fotocopia será procesado a no ser que el Formulario de Solicitud de Fotocopia Legal del Departamento de Corrección sea completado y adjunto al documento legal original a ser copiado.

(d) El bibliotecario deberá hacer esfuerzos razonables para asegurar materiales que no estén en la colección de la institución pero disponibles a través de procedimientos establecidos de préstamos entre bibliotecas.

(5) Suministros

(a) La institución hará esfuerzos razonables para asistir a los presos en la preparación y procesamiento de sus documentos legales. Artículos tales como papel, lápices, sobres y máquinas de escribir serán proveídas a todos los presos que los soliciten y deberían estar disponibles libres de costo. El Superintendente puede establecer pautas y límites para tales servicios, sujetos a la aprobación de la autoridad que las revisa.

(b) Récorde serán guardados del acceso; uso de fotocopias y suministros dispersados, incluyendo a quienes fueron dispersados.

478.12: Procedimientos Operacionales

- (1) Personal del Servicio de Biblioteca con la aprobación del Superintendente, deberá publicar un horario de las horas (de atención) y actividades de la biblioteca.
- (2) Procedimientos escritos con respecto a procedimientos diarios de operación deberán ser establecidos por el bibliotecario con la aprobación del Superintendente.
- (3) Un inventario del equipo y materiales será conducido anualmente por el bibliotecario.

478.12: continuación

- (4) Cada Superintendente en cooperación con el bibliotecario debería establecer procedimientos para asegurar la seguridad de la biblioteca y de la colección de la biblioteca.
- (5) En sitios IMS, el personal supervisor asegurará que todos los programas y actividades son entrados en la sección Crear Horario Institución. Para programas o actividades que requieren firma avanzada, los presos serán puestos en listas de espera y/o matriculado en la sección Matrícula en Programa. Esta sección será también utilizada para descargar presos desde programas. Asistencia a los programas debería ser documentada diariamente en la sección Asistencia a Programa/Trabajo para todos los programas o actividades dónde se toma asistencia.
- (6) En sitios IMS, para programas/actividades a los cuales se puede otorgar tiempo por buena conducta, procedimientos institucionales asegurarán que los facilitadores de programas completen la sección Evaluación de Desempeño en base mensual. Adicionalmente, para aquellos programas que requieren completar el programa con anterioridad a conceder el tiempo por buena conducta, personal supervisor completará la sección Tiempo de Buena Conducta por Completar el Programa después de descargar el preso del programa.
- (7) En sitios IMS, procedimientos institucionales asegurarán que el personal fije el horario de actividades de presos tales como el uso de la biblioteca cuando tal horario es hecho en base individual más bien que basado en un grupo o unidad usando la sección Horario de Preso.
- (8) En sitios IMS, eventos especiales serán documentados en la sección de Informe de Incidente utilizando el tipo de incidente de "Relativo a Institución; Evento Especial."

478.13: Desarrollo de la Colección

Materiales de biblioteca deberían ser seleccionados para satisfacer las necesidades educacionales, informacionales, legales, culturales y recreacionales de sus usuarios. Estos materiales deberían ser relevantes a la necesidades e intereses de la población, reflejar diferentes niveles de lectura, lenguajes, interés especial y etnicidad de los presos. Ver los *Stándars de Bibliotecas para Instituciones Correccionales de Adultos*.

Para asegurar que los materiales satisfacen estas necesidades, cada biblioteca debería tener una declaración escrita de política que define los principios, propósitos y criterios a ser considerados en la selección y mantención de materiales de biblioteca. Estas declaraciones deberían aplicarse a regalos y donaciones como también a artículos comprados. Además, los presos pueden hacer sugerencias al bibliotecario para adquisiciones.

478.14: Personal Responsable

- (1) El Manager de Servicios de Biblioteca, bajo la dirección de comisionado Asociado de Reentrada y Reintegración, es responsable por coordinar todos los programas y servicios de biblioteca dentro del Departamento de Corrección y por supervisar y revisar 103 CMR 478.00. El Manager será también un lazo con el Consejo de Comisionados de Biblioteca.
- (2) El Superintendente de cada institución en conjunción con el personal de Servicios de Biblioteca es responsable por implementar 103 CMR 478.00 y desarrollar procedimientos en conformidad a su aplicación.

478.15: Revisión Anual

103 CMR 478.00 será revisada anualmente por el Comisionado o un designado. La parte o partes conduciendo la revisión desarrollarán un memorando al Comisionado con una copia al Archivo Central de Políticas indicando revisiones, agregados, o eliminaciones las cuales serán incluidas para la aprobación escrita del Comisionado.

478.16: Separación

Si algún artículo, sección, subsección, sentencia, cláusula o frase de 103 CMR 478.00 es por cualquier razón juzgada de ser inconstitucional, contraria a estatuto, en exceso de la autoridad del Comisionado o de otra manera inoperante, la tal decisión no afectará la validez de ningún otro artículo, sección, subsección, sentencia, cláusula o frase de 103 CMR 478.00.

AUTORIDAD REGULATORIA

103 CMR 478.00: M.G.L. c. 124, § 1(c), (q).

NOTA: El Departamento de Corrección no es responsable por ningún error en la traducción de este documento. Para propósitos legales, solamente la versión promulgada en inglés es válida.

CMR478Span05