

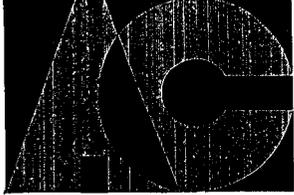
**Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Corrección y Rehabilitación  
Administración de Corrección  
San Juan, Puerto Rico**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS EN  
INSTITUCIONES CORRECCIONALES**

# INDICE

ARTICULO		PAGINA
I	INTRODUCCION .....	1
II	PROPOSITO .....	2
III	BASE LEGAL .....	2
IV	APLICABILIDAD .....	2
V	ACCESO A LA BIBLIOTECA .....	2
VI	OPERACIONES DE LA BIBLIOTECA .....	3
VII	SERVICIOS AMBULATORIOS .....	6
VIII	RESPONSABILIDADES DEL BIBLIOTECARIO .....	7
IX	PROCEDIMIENTO A UTILIZAR ANTES DE REALIZAR LA ACTIVIDAD DE INVENTARIO .....	8
	A. Inventario .....	8
	B. Procedimiento .....	9
	C. Procedimiento para Dar de Baja y Decomisar Libros y Materiales .....	14
	1. Criterios .....	14
	2. Dar de Baja .....	16
	3. Informe de Inventario .....	16
X	NORMAS USO DE LA COMPUTADORA .....	18
XI	INSTRUCCIONES PARA LLENAR LOS FORMULARIOS .....	19
XII	IMPOSICION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....	25
XIII	DEROGACION .....	25

XIV	SEPARABILIDAD .....	25
XV	ENMIENDAS .....	25
XVI	VIGENCIA .....	25
XVII	APROBACION .....	25
	ANEJOS	



**MANUAL NUM. AC-PROG-010.1**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS EN INSTITUCIONES CORRECCIONALES**

**I. INTRODUCCION**

La Administración de Corrección ofrece servicios bibliotecarios a la población correccional. Este servicio está disponible en todas las instituciones correccionales y se ofrece de conformidad con las necesidades de los miembros de la población correccional y normas de seguridad.

El Programa Educativo tiene la responsabilidad de supervisar los servicios bibliotecarios y asegurarse de que los miembros de la población correccional tengan acceso a dichos servicios, que deberán incluir colecciones de libros legales, libros de referencia y material general y especializado.

Para la preparación de este Manual se utilizó parte de la Guía de Normas y Procedimientos para el Inventario de Libros de Bibliotecas Públicas del Departamento de Educación. En el Departamento de Educación se analizaron los procedimientos, criterios y los procesos de tres (3) manuales, guías y formularios del proceso que existían en el Programa de Bibliotecas Públicas.

En la Administración de Corrección se modificó el formulario de acuerdo a los procedimientos del Departamento sin cambiar la sustancia de los formatos creados por el Departamento de Educación.

El inventario anual de Libros de la Biblioteca se realizará en junio de cada año, debido a que en esta época del año hay poca actividad de servicio.

## **II. PROPOSITO**

Establecer las normas y procedimientos para regir el funcionamiento de los servicios bibliotecarios en las instituciones correccionales. La prestación de servicios en la Administración de Corrección está dirigida a ofrecer servicio a toda la población correccional.

## **III. BASE LEGAL**

- Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la “Ley Orgánica de la Administración de Corrección”
- Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993, que establece las facultades del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

## **IV. APLICABILIDAD**

Estas normas serán de aplicación a todo el personal que ofrece servicios en las bibliotecas de las instituciones correccionales.

## **V. ACCESO A LA BIBLIOTECA**

1. El Programa Educativo tendrá disponible y accesible en las instituciones correccionales los servicios bibliotecarios para toda la población correccional y para los empleados de la Agencia. El servicio a los empleados es necesario debido a las

necesidades de los mismos en la búsqueda de información para ofrecer mejores servicios a la población y a la Agencia.

2. El empleado de la biblioteca entregará los libros o materiales solicitados durante el horario regular, que es de 8:00 a.m. a 3:30 p.m., de lunes a viernes. No habrá servicios bibliotecarios los sábados, domingos y días feriados.

## **VI. OPERACIONES DE LA BIBLIOTECA**

1. La biblioteca será un área reservada para la utilización de libros y materiales generales y de referencia relacionados con las leyes locales, estatales y federales. Además, deberá tener copia de todos los reglamentos aprobados en la Administración de Corrección.
2. Habrá espacio para la revisión de materiales, así como el equipo necesario para tomar notas y preparar documentos legales a ser radicados en los tribunales.
3. Un empleado designado y adiestrado supervisará la biblioteca. Esta puede funcionar en colaboración con una biblioteca en la comunidad u otra fuente de materiales legales en calidad de préstamo.
4. Los recursos disponibles en la biblioteca serán suficientes para asistir al miembro de la población correccional en sus procesos legales, relacionados con los siguientes asuntos:
  - a. cuestionar la validez de su convicción o confinamiento;

- b. buscar remedio a alegadas condiciones ilegales de confinamiento;
  - c. buscar remedio en relación a asuntos de naturaleza civil;
  - d. asegurar cualquier otro derecho protegido legal o constitucionalmente.
5. La biblioteca tendrá una ubicación conveniente para el acceso de todos los miembros de la población correccional y se hará accesible regularmente a éstos, cinco (5) días a la semana. Los materiales legales y de referencia no pueden ser sacados del área de la biblioteca, a excepción de los prestados a unidades especiales de viviendas cerradas.
6. A discreción del superintendente, se les proveerán fotocopias a solicitud de los miembros de la población correccional que tengan los fondos y justifiquen la necesidad de utilizar las mismas. El costo de las copias se establecerá mediante reglamentación a esos efectos, pero nunca será menos de \$0.10 por copia, que será deducido de la cuenta del miembro de la población correccional conforme a los procedimientos establecidos.
- En caso de miembros de la población correccional indigentes, éstos solicitarán las copias al personal, libre de costos, después de demostrar la necesidad de las mismas.

7. La biblioteca tendrá en inventario o tendrá acceso mediante un contrato cooperativo con una biblioteca legal local o firma legal dedicada a investigaciones legales o preparación de documentos y materiales que sean aprobados y revisados anualmente por la Oficina de Asuntos Legales del Departamento de Corrección y Rehabilitación, de material de referencia, según aquí se establece. Estos materiales incluirán:
- a. Leyes federales y locales
    - 1) constitución federal y local,
    - 2) legislación en general y reglas procesales,
    - 3) normas y otros mandatos legislativos que le sean aplicables.
  - b. Jurisprudencia federal y local
    - 1) decisiones de los tribunales,
    - 2) estipulaciones acogidas por los tribunales y que le sean aplicables,
    - 3) normas y reglamentos procesales.
  - c. Periódicos, materiales de referencia y guías o índices legales;
  - d. Una maquinilla y materiales necesarios como: papel de maquinilla, papel carbón y otros.

## **VII. SERVICIOS AMBULATORIOS**

La biblioteca incluirá servicios ambulatorios para aquellos miembros de la población correccional que se mantengan segregados del resto de la población general o a aquellos confinados que no se le permite, por razones de seguridad, visitar las bibliotecas. El procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Se tendrá disponible una lista de los libros en circulación;
2. El miembro de la población correccional segregado seleccionará el libro de dicha lista;
3. El libro se le prestará desde el día en que entrega la solicitud hasta un máximo de una semana;
4. Si existe la necesidad y el interés, conforme con todas las medidas de seguridad, se proveerá un servicio de préstamo de libros de otras bibliotecas.

## **VIII. RESPONSABILIDADES DEL BIBLIOTECARIO**

### **1. Responsabilidad de Mantener una Colección Adecuada**

El personal bibliotecario de cada biblioteca es responsable de seleccionar y evaluar los recursos que contienen las colecciones para responder a las necesidades e intereses de los usuarios.

## 2. **Responsabilidad Profesional**

- a. Organizar actividades que promuevan la utilización de los servicios bibliotecarios por parte de la población correccional;
- b. Orientar a los miembros de la población correccional en el uso de la biblioteca y motivarlos en los hábitos de estudio y lectura;
- c. El personal bibliotecario seleccionará los recursos teniendo como objetivo primordial mantener una colección que responda a las necesidades de la población correccional.

## 3. **Someter Recomendaciones para el Desarrollo de las Colecciones**

Las recomendaciones de necesidad de recursos de las colecciones es responsabilidad del personal bibliotecario.

Estas pueden ser sometidas por el personal o por los usuarios.

- a. En todo momento las recomendaciones deben ser enviadas al Director del Área Educativa en la institución y al Programa de Servicios Bibliotecarios en Nivel Central.
- b. Las prioridades serán determinadas por el director de acuerdo a los recursos disponibles y agotando otras alternativas, como: canjes, transferencias, etc.

## **IX. PROCEDIMIENTO A UTILIZAR ANTES DE REALIZAR LA ACTIVIDAD DE INVENTARIO**

### **A. Inventario**

El inventario es el proceso para definir y determinar el descarte, reubicación, reposición y disposición de los recursos. Se realizará un inventario anual de los libros en la biblioteca para mantenerlos actualizados de acuerdo a las necesidades de servicio, intereses e información de la población correccional.

1. El personal que trabaja en la biblioteca es responsable de seleccionar y evaluar los recursos que contienen las colecciones y de realizar el inventario anual.
2. El servicio podrá ser adaptado para cumplir con el proceso de inventario, pero se deberá continuar prestando los servicios normalmente.
3. Si es necesario establecer algún cambio de servicio y horario, se deberá notificar el cambio. Ejemplo: La biblioteca está realizando el inventario anual de sus colecciones, el horario de servicio será de 8:00 a.m. a 12:00 m.
4. El inventario deberá realizarse en todas las colecciones. Se revisarán informes y archivos con un año de antelación.
5. Se organizará el fichero topográfico en estricto orden numérico de acuerdo a las colecciones de libros existentes:
  - a. Referencia

- b. Adultos
  - c. Juveniles
6. Organizar en orden numérico el archivo topográfico por clasificación y grupo que hayan sido reportados de la siguiente manera:
- a. Libros Perdidos y Pagados
  - b. Libros Perdidos y no Pagados
  - c. Libros Decomisados <sup>1</sup>
  - d. Libros Circulados
7. Todos los libros y documentos deben estar en su respectivo lugar en el anaquel, en estricto orden. Los libros deberán estar debidamente anaquelados.

## **B. Procedimiento**

Al realizar el inventario se evaluará la colección retirando los títulos que han perdido vigencia (actualidad) y utilidad. Ningún título se deberá retener para el cual no exista un propósito claro y evidente.

Se determinará la cantidad de libros necesarios y disposición de duplicados excesivos en la colección. La remoción de materiales es un proceso paralelo a la selección, ya que, sistemáticamente se eliminarán de los anaqueles títulos innecesarios, materiales obsoletos o materiales que no tienen demanda o deteriorados.

Todos los criterios y procedimientos en el proceso de inventario serán aplicados a base de la utilización actual y futura del recurso. Se

---

<sup>1</sup> Nota: Ver procedimiento de Decomiso de Libros y Materiales

considerará la fecha de publicación, actualidad del contenido, condición física, inherencia y el reemplazo de éstos. La reposición o readquisición de materiales perdidos, descartados o en malas condiciones, será determinada por la demanda de su uso, disponibilidad en el mercado, el formato más apropiado y la disponibilidad de fondos. No se pretenderá sustituir todo lo que se pierde o se daña.

Para determinar lo calificativo de la colección el bibliotecario deberá:

1. Mantener un registro de preguntas que se puedan contestar por no disponer de los recursos en el momento.
2. Agotar los mecanismos necesarios para satisfacer las necesidades del usuario. El personal bibliotecario se comunicará con otras bibliotecas y solicitará préstamos interbibliotecarios.
3. Hacer las gestiones necesarias para incluir en la colección aquellos recursos que no se encuentren; esto lo podrá hacer en cualquier momento. Envió recomendaciones de títulos que se necesitan en la biblioteca con la ficha bibliográfica.
4. Considerar la frecuencia con que la colección circula, el uso de recursos de consulta y la última vez que el recurso fue prestado usando tarjeta de préstamo como referencia.
5. Evaluar la relación de la cantidad de libros que se tiene por materia con la cantidad de usuarios que las solicita.

6. Identificar las áreas de la colección con mayor fortaleza y las que se deben reforzar (debilidades) para establecer prioridades en el desarrollo de la colección actual y futura, y recomendará la adquisición de aquellos recursos necesarios para un servicio eficiente y de excelencia.

En la aplicación del proceso de evaluación que mide los parámetros calificativos, se evaluará cómo la colección responde a las necesidades de los usuarios identificando áreas que no se están supliendo; si los temas solicitados están representados en la colección y si la profundidad y diversidad de los temas es el más adecuado; cuáles áreas y colecciones son más utilizadas y cuáles no se están usando.

- a. A medida que se inicie y continúe la actividad de inventario se marcará la tarjeta topográfica en el lado izquierdo de la esquina superior y el libro al lado derecho verso de la carpeta con I -año del inventario.
- b. Se cotejará la tarjeta del catálogo topográfico con el libro que aparece en el anaquel.
- c. A los libros en anaquel, sin tarjeta en el fichero topográfico, se le preparará una ficha bibliográfica con todos los datos catalográficos del libro, tomando de ejemplo otras tarjetas.
- d. Si el libro no aparece en el anaquel:

- 1) Se marca en lápiz al lado del número de copia correspondiente: 0/año. Estos se denominan libros desaparecidos.
- 2) Toda tarjeta que tenga una (1) copia desaparecida se marcará con una presilla y se dejará en el lugar correspondiente.

e. Notaciones y Siglas:

Notaciones en la tarjeta topográfica durante el inventario y que se utilizarán para llenar los formularios y preparar el informe:

- |    |                              |           |
|----|------------------------------|-----------|
| 1) | Libros Desaparecidos         | 0/años    |
| 2) | Libros Perdidos y Pagados    | pp/años   |
| 3) | Libros Decomisados           | db/años   |
| 4) | Libros Perdidos y no Pagados | p/años    |
| 5) | Libros Reaparecidos          | reap/años |

f. Siglas a utilizarse en las tarjetas topográficas durante el inventario y en los documentos al completar el proceso del inventario:

- 1) DET./mut.(Deterioro físico) – páginas mutiladas o carpetas desprendidas.
- 2) OBS (Información incorrecta u obsoleta)
- 3) DUP (Exceso de duplicados) – más de tres (3) copias

4) DA (Daño ambiente) – salitre, almacenamiento, humedad, oxidación y filtraciones.

g. Una vez finalizado el inventario de libros, se procede a depurar el catálogo y a seguir las siguientes instrucciones:

1) Analizar en el fichero topográfico los libros identificados con presillas.

2) Proceder a llenar los formularios de situación:

a) Informe de Inventario

b) Informe de Libros Desaparecidos

c) Informe de Libros Reaparecidos

d) Informe de Libros para Decomiso

3) Sacar del catálogo el grupo de tarjetas de cada título que corresponda a:

a) Libros Desaparecidos

b) Libros Dados de Baja

c) Libros Transferidos

d) Libros Perdidos y Pagados

e) Libros Perdidos y no Pagados

De éstos no debe existir ningún ejemplar en la colección. Estas tarjetas deben ser guardadas por un (1) año. Si aparece el libro después del

inventario, se archiva el juego de tarjetas en su lugar correspondiente.

- 4) Se llenan todos los formularios correspondientes al inventario.

### **C. Procedimiento para Dar de Baja y Decomisar Libros y Materiales**

#### 1. Criterios

- a. Utilización actual y potencial.
- b. Libros con hongos, polillas y que han estado expuestos a la humedad. Se deberá verificar si se ha borrado parcialmente el texto, si se ha manchado o si las perforaciones de la polilla han sido extremadamente perjudiciales.
- c. Desprender la página del título y bolsillo con su tarjeta de préstamo. En la tarjeta de préstamo marque el motivo de descarte para luego preparar la lista de estos recursos.<sup>2</sup>
- d. Retirar el juego de tarjetas del catálogo si es copia única o si no queda ninguna copia disponible, según la misma.
- e. Completar los formularios de Decomiso y Acta.
- f. En el renglón para comentarios del Informe de Libros Disponibles para Decomiso deben figurar: las abreviaturas para justificar el decomiso/descarte de los

---

<sup>2</sup> Nota: Utilice las abreviaturas que aparecen en la página 12 y 13 inciso f.

- libros. Los libros duplicados para decomiso deberán anotarse, DUP/DA-DET-MUT, según sea el caso.
- g. Si son pocos los libros, se empacarán en cajas para disponer de éstos en la basura de la institución.
  - h. Si son muchos los libros de decomiso, se empacarán en cajas para disponer de éstos, entregándolos al encargado de la propiedad para su acción correspondiente.
  - l. Marcar las cajas- Libros decomisados/fechas.
  - j. Notificar a la superintendencia para disponer de los recursos, no guardar estos libros. El formulario debe ser firmado por el bibliotecario y el supervisor inmediato y se entregará al encargado de la propiedad para su disposición.
  - k. Sacar copia de todos los formularios e informes para sus archivos.
  - l. Enviar el informe y los formularios a la Oficina Central para acción correspondiente.
  - m. Preparar lista de canje, donaciones, intercambio o transferencia de los duplicados que no se interesan en la colección.
  - n. Enviar la lista de los libros que no se desea a otras bibliotecas para que le notifiquen si interesan alguno.

- o. De no tener otras bibliotecas interesadas en los libros que no desean y/o estén duplicados en su colección, exhiba los mismos para que los usuarios puedan obtenerlos gratis, siguiendo las normas de seguridad establecidas en el Departamento.

## 2. Dar de Baja

Es el proceso por el cual el bibliotecario dará de baja el recurso de las colecciones.

- a. Luego de haber determinado los libros que se van a retirar, se colocarán en cajas debidamente rotuladas con el nombre de la biblioteca y marcados DB/año.
- b. Procederá a llenar los formularios y a organizarlos para completar el informe.
- c. Procederá de acuerdo a las instrucciones del inciso g, h, i, j de la página 15, Procedimiento para Dar de Baja y Decomisar Libros y Materiales.

## 3. Informe de Inventario (AC-PE- 2215)

Instrucciones para llenarlo:

- a. Libros en existencia - Se anota el total de libros del inventario anterior.
- b. Libros nuevos recibidos- Los libros recibidos desde el último inventario hasta el inventario actual se suman al total de libros en existencia.

- c. Libros en circulación - Los libros que están prestados al momento del inventario se anotan.
- d. Libros reaparecidos - Los libros que se han declarado desaparecidos en inventarios anteriores y que aparecen en el inventario actual se suman al total anterior.
- e. Libros desaparecidos - Los libros que no aparecen en los anaqueles en el momento en que se está haciendo el inventario, se restan del total anterior.
- f. Libros perdidos y pagados - Los libros que se le han perdido al usuario y los ha pagado, se restan a la cantidad anterior.
- g. Libros circulando y no devueltos en años anteriores - Los libros prestados en años anteriores (2 años o menos) y que el usuario no los ha entregado se anotan.
- h. Libros informados perdidos y no pagados circulando - Los libros que han estado dos años o más y no han sido entregados se declaran perdidos del total anterior.
- i. Libros dados de baja - Los libros que se han decomisado por estar deteriorados se restan del total anterior.
- j. Libros transferidos - Libros que se han enviado a otras bibliotecas o a la Oficina Central.

k. Total de libros en existencia - Se anota el total final después de haber realizado las operaciones explicadas a continuación:

Sume el total de libros nuevos recibidos más el total de libros reaparecidos al total de libros en existencia en inventarios anteriores.

Reste a este total los demás casos, excepto libros en circulación y libros circulando y no devueltos y este será el total de libros en existencia actualmente.

## **X. NORMAS USO DE LA COMPUTADORA**

Se deberá efectuar un uso adecuado de la computadora. A esos efectos, deberán observarse las siguientes directrices:

1. Firmar hoja "Uso de computadora".
2. Solicitar los programas al bibliotecario o auxiliar.
3. Uso limitado a treinta (30) minutos, por usuario, por día. El tiempo no podrá ser cedido a otro confinado, sino lo utiliza se entenderá que no le interesa usar la computadora ese día.
4. Se podrán utilizar los juegos por un máximo de diez (10) minutos del total de treinta (30).
5. El propósito de la computadora es proveer información, por lo que su uso será exclusivamente educativo (uso colección legal, enciclopedias y otros).

6. No se permitirá escribir cartas ni otros documentos. Para eso se proveen las maquinillas.
7. No se permitirá el uso de disquetes que no sean parte del material de la biblioteca o el Área Escolar.
8. Se podrá imprimir información de los Programas Educativos o Legales hasta un máximo de cinco (5) páginas por usuario por día. Le aplica el costo de fotocopia a descontarse por el Área de Cuenta, según establecido por el reglamento de la Agencia al respecto. El bibliotecario llenará el documento correspondiente. La actividad a colores estará limitada a las actividades educativas y a la disponibilidad del material.
9. Del usuario utilizar la computadora de forma no apropiada o no cumplir con las normas, se le suspenderá el servicio durante el día y se le aplicarán los reglamentos de disciplina correspondiente.

## **XI. INSTRUCCIONES PARA LLENAR LOS FORMULARIOS**

1. **Préstamo de Libros y Acceso a la Maquinilla (AC-PE-2201)**  
Este documento es para los servicios ambulatorios exclusivamente. El mismo le da tres opciones a incluir al usuario. También se llenará este formulario para utilizar la maquinilla.

2. **Informe Mensual de Servicios Bibliotecarios – (AC-PE-2202)**

El bibliotecario o auxiliar completará el mismo en todas sus partes. Deberá enviarlo a los cinco (5) días de terminado el mes junto al Plan Diario Mensual.

3. **Asistencia Diaria a la Biblioteca – (AC-PE-2204)**

El usuario deberá firmar la hoja de Asistencia Diaria al entrar a la biblioteca. Deberá estar identificada con el nombre de la institución y la fecha. Se utilizará una hoja por día.

4. **Asistencia Actividades Educativas – (AC-PE-2205)**

Se llenarán todos los espacios provistos en la hoja de Asistencia y junto a los documentos entregados en la actividad se preparará un expediente de Actividades Realizadas. Si la actividad fue de otra área deberá incluir la hoja de Coordinación de Actividades.

5. **Coordinación de Actividades – (AC-PE-2206)**

El solicitante deberá completar la hoja de Coordinación de Actividades diez (10) días antes de la actividad, lo que ayudará al bibliotecario a indicar su disponibilidad.

6. **Asistencia Uso de la Computadora – (AC-PE-2207)**

Toda persona que le interese utilizar la computadora deberá firmar este formulario y seguir las normas para su uso, las que deberán estar visibles.

7. **Notificación Vencimiento de Entrega de Libros:**  
Primer Aviso - (AC-PE-2208), Segundo Aviso - (AC-PE-2209)  
Tercer Aviso - (AC-PE-2210)  
Se le informa al usuario que el tiempo de entrega terminó. Al tercer aviso se tomarán las medidas que correspondan, según la reglamentación de la institución.
8. **Coordinación de Asignaciones – (AC-PE-2211)**  
El bibliotecario proveerá dicha hoja al maestro. El maestro a su vez la entregará al momento de solicitar el servicio. Es responsabilidad del bibliotecario tener disponible la información.
9. **Cuestionario de Interés de Lectura – (AC-PE-2212)**  
El bibliotecario lo entregará a cada nuevo usuario. Mantendrá un registro mensual de los intereses de lectura de sus usuarios.
10. **Informe de Servicios Ambulatorios – (AC-PE-2213)**  
Todo bibliotecario que ofrezca servicios fuera de la biblioteca deberá llenarlo y enviarlo con el informe mensual.
11. **Hoja de Salida – (AC-PE-2214)**  
Todo bibliotecario o auxiliar que vaya a salir fuera de la institución deberá completar este formulario.
12. **Informe de Inventario – (AC-PE-2215)**  
Se realizará una vez al año, la fecha será en junio. De encontrarse el bibliotecario en licencia por vacaciones se le autorizará a entregarlo no mas tarde del próximo mes (julio).

**13. Notificación de Situaciones – (AC-PE- 2216)**

Se enviará en cualquier momento, según ocurra la necesidad, preferiblemente con evidencia de las gestiones realizadas para resolver las mismas.

**14. Días sin Ofrecer Servicios – (AC-PE-2217)**

Deberá llenar, según ocurran las suspensiones. Se enviará mensualmente junto al informe mensual.

**15. Solicitud Información de Internet – (AC-PE-2218)**

Podrán solicitar al Nivel Central, según la necesiten y enviarla por facsímil, de ser urgente. Se mantendrá en archivo como evidencia del servicio recibido.

**16. Plan Mensual Diario – (AC-PE-2219)**

Se incluirá el trabajo diario y las actividades que tenga el mes próximo al informe enviado.

**17. Libros Prestados a Empleados – (AC-PE-2220)**

Se llenará la información y el empleado firmará (Los términos para el uso de los servicios serán los mismos a todos los usuarios).

**18. Asistencia Visitantes a la Biblioteca – (AC-PE-2221)**

Toda persona fuera del Área Educativa de la institución deberá llenar dicha hoja al momento de visitar la biblioteca.

19. **Hoja de Control de Libros Prestados o Recibidos  
(AC-PE-2222)**

El bibliotecario o auxiliar llenará la hoja de Control y el usuario firmará como recibido. Al devolver el libro el bibliotecario escribirá la fecha de devuelto.

20. **Registro Mensual de Circulación Externa – (AC-PE-2223)**

Al terminar el día, se llenará la información solicitada. Mensualmente se enviará la totalidad en el Informe Mensual.

21. **Hoja de Circulación Interna – (AC-PE-2224)**

Deberá completar todas sus partes al terminar el día.

22. **Registro Diario de Periódicos Recibidos – (AC-PE-2225)**

Se llenará diariamente y se incluirá en el informe mensual dicha información.

23. **Informe de Libros Desaparecidos – (AC-PE-2237)**

De tener libros desaparecidos deberá llenar el mismo en todas sus áreas y enviarlo junto al Informe de Inventario.

24. **Informe de Libros Informados Perdidos y no Pagados  
(AC-PE-2238)**

De tener libros perdidos deberá llenar todos los espacios y enviarlo junto al Informe de Inventario.

25. **Carta de Cobro de Libros Perdidos y Pagados (AC-PE-2239)**

De tener libros en este renglón deberá llenar todos los espacios y enviarlo junto al Informe de Inventario.

26. **Libros Reaparecidos – (AC-PE-2240)**

De tener libro en este renglón deberá llenar todos los espacios y enviarlo junto al Informe de Inventario.

27. **Carta de Decomiso – (AC-PE-2241)**

De tener libros disponibles para decomiso deberá incluir dicha carta como evidencia del decomiso.

28. **Informe de Libros Disponibles para Decomiso (AC-PE-2242)**

De tener libros en este renglón deberá llenar todos los espacios y enviarlo junto al Informe de Inventario.

29. **Transferencia, Donaciones y Canjes de Libros  
(AC-PE-2243)**

De tener libros en este renglón deberán estar todos los espacios llenos y enviarlo junto al Informe de Inventario.

30. **Control Uso de Libros Legales y Reglamentos  
(AC-PE-2244)**

El usuario deberá llenar toda la información al momento de utilizar los libros legales o reglamentos. Es importante, ya que es nuestra evidencia para saber quién y cuando utilizó los mismos.

31. **Tarjeta del Libro**

Se llenará al prestar el libro (Importante, ya que es la evidencia del uso que se le da al libro).

**32. Normas Uso de la Computadora**

Se tendrán en un lugar visible para los que deseen usar la computadora. Cada usuario deberá cumplir con las mismas.

**XII. IMPOSICION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

**XIII. DEROGACIÓN**

Este Manual deroga el "Manual de Normas y Procedimientos de Servicios Bibliotecarios en Instituciones Correccionales", de 23 de agosto de 2000 y cualquier otra norma o manual que esté en conflicto con éste.

**XIV. SEPARABILIDAD**

Si cualquier parte de este documento se declarase inválida o nula, ello no afectará la validez de las restantes disposiciones.

**XV. ENMIENDAS**

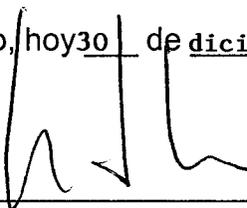
Toda enmienda a estas normas se hará por escrito, con la aprobación y firma del Administrador de la Administración de Corrección.

**XVI. VIGENCIA**

Estas normas entrarán en vigor al momento de su aprobación y firma.

**XVII. APROBACION**

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 30 de diciembre de 2005.

  
\_\_\_\_\_  
Miguel A. Pereira Castillo  
Secretario  
Departamento de Corrección y Rehabilitación

# **ANEJOS**

## ANEXOS

1. Préstamo de Libros y Acceso a la Maquinilla (AC-PE-2201)
2. Informe Mensual de Servicios Bibliotecarios (AC-PE-2202)
3. Asistencia Diaria a la Biblioteca (AC-PE-2204)
4. Asistencia Actividades Educativas (AC-PE-2205)
5. Coordinación de Actividades (AC-PE-2206)
6. Asistencia Uso de la Computadora (AC-PE-2207)
7. Notificación Vencimiento de Entrega de Libros  
Primer Aviso (AC-PE-2208)  
Segundo Aviso (AC-PE-2209)  
Tercer Aviso (AC-PE-2210)
8. Coordinación de Asignaciones (AC-PE-2211)
9. Cuestionario de Interés de Lectura (AC-PE-2212)
10. Informe de Servicios Ambulatorios (AC-PE-2213)
11. Hoja de Salida (AC-PE-2214)
12. Hoja de Inventario (AC-PE-2215)
13. Notificación de Situaciones (AC-PE- 2216)
14. Días sin Ofrecer Servicios (AC-PE-2217)
15. Solicitud Información de Internet (AC-PE-2218)
16. Plan Mensual Diario (AC-PE-2219)
17. Libros Prestados a Empleados (AC-PE-2220)
18. Asistencia Visitantes a la Biblioteca (AC-PE-2221)
19. Hoja de Control de Libros Prestados o Recibidos (AC-PE-2222)

- |   |                     |
|---|---------------------|
| <b>20. Registro Mensual de Circulación Externa</b>            | <b>(AC-PE-2223)</b> |
| <b>21. Hoja de Circulación Interna</b>                        | <b>(AC-PE-2224)</b> |
| <b>22. Registro Diario de Periódicos Recibidos</b>            | <b>(AC-PE-2225)</b> |
| <b>23. Informe de Libros Desaparecidos</b>                    | <b>(AC-PE-2237)</b> |
| <b>24. Informe de Libros Informados Perdidos y no Pagados</b> | <b>(AC-PE-2238)</b> |
| <b>25. Carta de Cobro de Libros Perdidos y Pagados</b>        | <b>(AC-PE-2239)</b> |
| <b>26. Libros Reaparecidos</b>                                | <b>(AC-PE-2240)</b> |
| <b>27. Carta de Decomiso</b>                                  | <b>(AC-PE-2241)</b> |
| <b>28. Informe de Libros Disponibles para Decomiso</b>        | <b>(AC-PE-2242)</b> |
| <b>29. Transferencia, Donaciones y Canjes de Libros</b>       | <b>(AC-PE-2243)</b> |
| <b>30. Control Uso de Libros Legales y Reglamentos</b>        | <b>(AC-PE-2244)</b> |
| <b>31. Tarjeta del Libro</b>                                  | <b>(SN)</b>         |
| <b>32. Normas para el Uso de la Computadora</b>               | <b>(SN)</b>         |

ADMINISTRACION DE CORRECCION  
PROGRAMA EDUCATIVO  
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS  
PRESTAMO DE LIBROS Y ACCESO A MAQUINILLA

Biblioteca: \_\_\_\_\_

Nombre : \_\_\_\_\_ Fecha Solicitud: \_\_\_\_\_

Institución: \_\_\_\_\_

Control \_\_\_\_\_ Sección \_\_\_\_\_ Celda \_\_\_\_\_ Piso \_\_\_\_\_ Dormitorio \_\_\_\_\_

Libro o Documento Solicitado:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Maquinilla \_\_\_\_\_

Cuidaré y devolveré en buen estado y en la fecha correspondiente los libros que tome prestados, así como haré buen uso de la maquinilla en la biblioteca o área previamente autorizada. De no hacerlo, se me aplicarán las medidas disciplinarias según el Reglamento.

\_\_\_\_\_  
Fecha de Recibido

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

\_\_\_\_\_  
Fecha de Vencimiento

\_\_\_\_\_  
Fecha de Entrega

\_\_\_\_\_  
Firma del Funcionario que Entrega

<p>Para uso exclusivo del personal bibliotecario:</p> <p>Fecha de recibo de la solicitud: _____</p> <p>Disponible lo solicitado: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Razón: _____</p> <p>Fecha de entrega de lo solicitado: _____</p>
---

ADMINISTRACION DE CORRECCION  
PROGRAMA EDUCATIVO  
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS  
PRESTAMO DE LIBROS Y ACCESO A MAQUINILLA

Biblioteca: \_\_\_\_\_

Nombre : \_\_\_\_\_ Fecha Solicitud: \_\_\_\_\_

Institución: \_\_\_\_\_

Control \_\_\_\_\_ Sección \_\_\_\_\_ Celda \_\_\_\_\_ Piso \_\_\_\_\_ Dormitorio \_\_\_\_\_

Libro o Documento Solicitado:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Cuidaré y devolveré en buen estado y en la fecha correspondiente los libros que tome prestados, así como haré buen uso de la maquinilla en la biblioteca o área previamente autorizada. De no hacerlo, se me aplicarán las medidas disciplinarias según el Reglamento.

\_\_\_\_\_  
Fecha de Recibido

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

\_\_\_\_\_  
Fecha de Vencimiento

\_\_\_\_\_  
Fecha de Entrega

\_\_\_\_\_  
Firma del Funcionario que Entrega

<p>Para uso exclusivo del personal bibliotecario:</p> <p>Fecha de recibo de la solicitud: _____</p> <p>Disponible lo solicitado: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Razón: _____</p> <p>Fecha de entrega de lo solicitado: _____</p>
---

ADMINISTRACION DE CORRECCION  
PROGRAMA EDUCATIVO  
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

INFORME MENSUAL SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Biblioteca: \_\_\_\_\_

Mes y año: \_\_\_\_\_

A. Asistencia

Biblioteca \_\_\_\_\_  
Servicios Ambulatorios \_\_\_\_\_  
Total \_\_\_\_\_

B. Actividades

Conferencias \_\_\_\_\_  
Películas \_\_\_\_\_  
Exposiciones \_\_\_\_\_  
Otros \_\_\_\_\_

C. Circulación Externa

Libros Adultos \_\_\_\_\_  
Libros Juveniles \_\_\_\_\_  
Otros \_\_\_\_\_  
Periódicos \_\_\_\_\_  
Revistas \_\_\_\_\_  
Total \_\_\_\_\_

D. Circulación Interna

Libros de Referencia \_\_\_\_\_  
Libros Generales \_\_\_\_\_  
Periódicos \_\_\_\_\_  
Revistas \_\_\_\_\_  
Audiovisuales \_\_\_\_\_  
Computadora \_\_\_\_\_  
Total \_\_\_\_\_

E. Libros en Existencia

Libros Nuevos Recibidos:

	Títulos	Volúmenes
Referencia	_____	_____
Adultos	_____	_____
Juveniles	_____	_____

Libros Dados de Baja:

Transferidos	_____	_____
Total	_____	_____

F. Visitas Recibidas

	Cantidad	Fecha	Propósito*
Administración de Corrección	_____	_____	_____
Nivel Central	_____	_____	_____
Institución	_____	_____	_____
Otra Agencia	_____	_____	_____

- (A) Orientación (B) Supervisión (C) Seguimiento (D) Inventario (E) Monitoría (F) Actividad

\_\_\_\_\_  
Firma Bibliotecario

\_\_\_\_\_  
Firma Maestro Encargado o Supervisor

ADMINISTRACION DE CORRECCION  
PROGRAMA EDUCATIVO  
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

ASISTENCIA DIARIA A LA BIBLIOTECA

Institución: \_\_\_\_\_

Fecha : \_\_\_\_\_

	Nombre	Propósito*	Hora Llegada	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

\*Ejemplos: Buscar información  
Leer periódicos  
Estudiar

Leer  
Uso maquinilla  
Visita orientación  
Reunión

ADMINISTRACION DE CORRECCION  
PROGRAMA EDUCATIVO  
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

ASISTENCIA ACTIVIDADES EDUCATIVAS

Institucion : \_\_\_\_\_

Fecha : \_\_\_\_\_

Tema : \_\_\_\_\_

Recurso : \_\_\_\_\_

Objetivos Actividad: \_\_\_\_\_

NOMBRE	HORA LLEGADA	OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL BIBLIOTECARIO

ADMINISTRACION DE CORRECCION  
PROGRAMA EDUCATIVO  
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

COORDINACION DE ACTIVIDADES

Fecha de Solicitud : \_\_\_\_\_

Fecha de la Actividad : \_\_\_\_\_

Tema : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Propósito : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Estrategias : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Materiales a Utilizarse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma del Bibliotecario

ADMINISTRACION DE CORRECCION  
PROGRAMA EDUCATIVO  
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

ASISTENCIA USO DE LA COMPUTADORA

Institución \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

NOMBRE	MODULO, CELDA, CONTROL, EDIFICIO, ETC.	PROGRAMA A UTILIZAR	HORA ENTRADA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

ADMINISTRACION DE CORRECCION  
PROGRAMA EDUCATIVO  
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

NOTIFICACION DE VENCIMIENTO  
DE ENTREGA DE LIBROS

PRIMER AVISO

\_\_\_\_\_  
Fecha

Sr. \_\_\_\_\_

Pabellón, edificio, control o módulo: \_\_\_\_\_

Los libros que se desglosan a continuación están vencidos. Favor de pasar a la biblioteca para devolverlos.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

De no poder pasar, favor devolver este aviso con los libros. Beneficia a tu compañero entregando a tiempo los libros prestados.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Bibliotecario

\_\_\_\_\_  
Institución

\_\_\_\_\_  
Firma del Usuario

ADMINISTRACION DE CORRECCION  
PROGRAMA EDUCATIVO  
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

NOTIFICACION DE VENCIMIENTO  
DE ENTREGA DE LIBROS

SEGUNDO AVISO

\_\_\_\_\_ Fecha

Sr. \_\_\_\_\_

Pabellón, edificio, control o módulo: \_\_\_\_\_

Los libros que se desglosan a continuación están vencidos. Favor de pasar a la biblioteca para devolverlos.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

De no poder pasar, favor devolver este aviso con los libros. Permítale a sus compañeros leer estos libros.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_ Bibliotecario

\_\_\_\_\_ Institución

\_\_\_\_\_ Firma del Usuario

ADMINISTRACION DE CORRECCION  
PROGRAMA EDUCATIVO  
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

NOTIFICACION DE VENCIMIENTO  
DE ENTREGA DE LIBROS

TERCER AVISO

\_\_\_\_\_  
Fecha

Sr. \_\_\_\_\_

Pabellón, edificio, control o módulo: \_\_\_\_\_

Los libros que se desglosan a continuación están vencidos. Favor de pasar a la biblioteca para devolverlos.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

De no devolverlos inmediatamente con este aviso, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes; según dispuestas en la institución. Recuerde, el beneficio de la biblioteca es para todos. Permítale a su compañero(a) leer estos documentos.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Bibliotecario

\_\_\_\_\_  
Institución

\_\_\_\_\_  
Firma del Usuario

ADMINISTRACION DE CORRECCION  
PROGRAMA EDUCATIVO  
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

COORDINACION DE ASIGNACIONES

Curso o Materia : \_\_\_\_\_

Maestro(a) : \_\_\_\_\_

Ciclo o Grado : \_\_\_\_\_

Asignación : \_\_\_\_\_

Fuentes de Información Sugerida : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del Maestro(a): \_\_\_\_\_

ADMINISTRACION DE CORRECCION  
PROGRAMA EDUCATIVO

CUESTIONARIO DE INTERES DE LECTURA

Institución: \_\_\_\_\_

Edad: 17 a 21 años \_\_\_\_\_  
22 a 26 años \_\_\_\_\_  
27 a 50 años \_\_\_\_\_  
50 años o más \_\_\_\_\_

Escolaridad: 1 a 6 grado \_\_\_\_\_  
7 a 9 grado \_\_\_\_\_  
10 a 12 grado \_\_\_\_\_  
Grado Universitario \_\_\_\_\_  
Sobre Bachillerato \_\_\_\_\_

Sexo: Femenino \_\_\_\_\_ Masculino \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Indique con una marca de cotejo (✓) en el espacio de la izquierda los temas de lectura de su preferencia.

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Agricultura       | <input type="checkbox"/> Descubrimientos          | <input type="checkbox"/> Mecánica de autos  |
| <input type="checkbox"/> Alcohol           | <input type="checkbox"/> Divorcio                 | <input type="checkbox"/> Medicina           |
| <input type="checkbox"/> Amor              | <input type="checkbox"/> Drogas                   | <input type="checkbox"/> Misterio           |
| <input type="checkbox"/> Animales          | <input type="checkbox"/> Embarazo                 | <input type="checkbox"/> Mitología          |
| <input type="checkbox"/> Arqueología       | <input type="checkbox"/> Enfermedades contagiosas | <input type="checkbox"/> Moda               |
| <input type="checkbox"/> Arte              | <input type="checkbox"/> Ética                    | <input type="checkbox"/> Moral              |
| <input type="checkbox"/> Artesanía         | <input type="checkbox"/> Exploraciones            | <input type="checkbox"/> Música             |
| <input type="checkbox"/> Astronomía        | <input type="checkbox"/> Extraterrestres          | <input type="checkbox"/> Naturaleza         |
| <input type="checkbox"/> Aventura          | <input type="checkbox"/> Familia                  | <input type="checkbox"/> Novelas            |
| <input type="checkbox"/> Aviones           | <input type="checkbox"/> Felicidad                | <input type="checkbox"/> Noviazgo           |
| <input type="checkbox"/> Barcos            | <input type="checkbox"/> Fotografía               | <input type="checkbox"/> Países             |
| <input type="checkbox"/> Cerámica          | <input type="checkbox"/> Gimnasia                 | <input type="checkbox"/> Pasatiempo         |
| <input type="checkbox"/> Ciencia           | <input type="checkbox"/> Hábitos de estudio       | <input type="checkbox"/> Poesía             |
| <input type="checkbox"/> Ciencia y ficción | <input type="checkbox"/> Higiene personal         | <input type="checkbox"/> Política           |
| <input type="checkbox"/> Cocina            | <input type="checkbox"/> Historia                 | <input type="checkbox"/> Problemas sociales |
| <input type="checkbox"/> Cine y teatro     | <input type="checkbox"/> Hojalatería y pintura    | <input type="checkbox"/> Radio y televisión |
| <input type="checkbox"/> Computadora       | <input type="checkbox"/> Juegos de mesa           | <input type="checkbox"/> Religión           |
| <input type="checkbox"/> Conducta humana   | <input type="checkbox"/> Industria                | <input type="checkbox"/> Sicología          |
| <input type="checkbox"/> Construcción      | <input type="checkbox"/> Leyes                    | <input type="checkbox"/> Sociología         |
| <input type="checkbox"/> Costura           | <input type="checkbox"/> Libertad                 | <input type="checkbox"/> Teatro             |
| <input type="checkbox"/> Cuentos           | <input type="checkbox"/> Matrimonio               | <input type="checkbox"/> Vuelos espaciales  |
| <input type="checkbox"/> Deportes          |   |   |

AC-PE-2213  
 "(03-00)"

ADMINISTRACION DE CORRECCION  
 PROGRAMA EDUCATIVO  
 PROGRAMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

**INFORME SERVICIOS BIBLIOTECARIOS AMBULATORIOS**

Institución: \_\_\_\_\_

Mes: \_\_\_\_\_

Número de Celda, Control, Módulo, Etc.	Población Residente	Población Servida	Libros Circulado	Visitas Realizadas

\_\_\_\_\_  
 Firma del Supervisor o Maestro Encargado

\_\_\_\_\_  
 Firma del Bibliotecario

ADMINISTRACION DE CORRECCION  
PROGRAMA EDUCATIVO

**HOJA DE SALIDA**

NOMBRE : \_\_\_\_\_

PUESTO : \_\_\_\_\_

INSTITUCION : \_\_\_\_\_

LUGAR A VISITAR : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ : Oficina Central, Administración de Corrección

\_\_\_\_\_ : Distrito Escolar, Departamento de Educación

\_\_\_\_\_ : Suplidor: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ : Otros: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma Supervisor

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora : \_\_\_\_\_

Persona Visitada : \_\_\_\_\_

Puesto : \_\_\_\_\_

Firma : \_\_\_\_\_

Hora de Llegada : \_\_\_\_\_

Hora de Salida : \_\_\_\_\_

Hora Llegada Institución : \_\_\_\_\_

Recibido por : \_\_\_\_\_

**Este documento debe entregarse al encargado de la asistencia de la institución.**

ADMINISTRACION DE CORRECCION  
 PROGRAMA EDUCATIVO  
 SERVICIOS DE BIBLIOTECAS

**INFORME DE INVENTARIO**

Biblioteca : \_\_\_\_\_  
 Bibliotecario : \_\_\_\_\_  
 Informe de Inventario : \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

	Títulos	Volúmenes
Libros en Existencia (Inventario anterior)		
Libros nuevos recibidos		
Libros en circulación		
Libros reaparecidos		
<b>SUBTOTAL</b>		

Libros desaparecidos		
Libros perdidos y pagados		
Libros informados perdidos y no pagados		
Libros dados de baja		
Libros transferidos		
<b>SUBTOTAL</b>		

Nota: Reste el Segundo total del Primer subtotal. Este es su gran total de libros en existencia.

Total de títulos y volúmenes en existencia

Salas	Colecciones					
	Referencia		Referencia Legal		Circulación Total	
	Títulos	Volúmenes	Títulos	Volúmenes	Títulos	Volúmenes
Juveniles						
Adultos						
Audiovisual						

\_\_\_\_\_  
 Firma Bibliotecario

\_\_\_\_\_  
 Firma Supervisor o Maestro Encargado

ADMINISTRACION DE CORRECCION  
PROGRAMA EDUCATIVO  
PROGRAMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

**NOTIFICACION DE SITUACIONES**

Biblioteca : \_\_\_\_\_

Fecha Informe : \_\_\_\_\_

1. Problemas y Dificultades, Notifique:

Planta Física:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Equipo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Colección:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Personal:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Acción Correspondiente:

Indique si lo notificó anteriormente a esta oficina:

Fecha de notificación: \_\_\_\_\_

Otros (Indique nombre y fecha):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Solicitud de materiales: Favor completar formulario de Requisición.

\_\_\_\_\_  
Firma Auxiliar Bibliotecario o Bibliotecario

\_\_\_\_\_  
Firma Supervisor o Maestro Encargado



ADMINISTRACION DE CORRECCION  
PROGRAMA EDUCATIVO  
PROGRAMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

SOLICITUD INFORMACION DEL INTERNET

Institución: \_\_\_\_\_

Nombre del Solicitante: \_\_\_\_\_

Tema: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha Solicitud: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma del Bibliotecario

Fecha Recibida Nivel Central: \_\_\_\_\_

• Número de Páginas: \_\_\_\_\_

Fecha Entrega Información: \_\_\_\_\_

\* Cantidad de páginas anejadas enviadas con la información solicitada.





ADMINISTRACION DE CORRECCION  
PROGRAMA EDUCATIVO  
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS AMBULATORIOS

HOJA CONTROL LIBROS PRESTADOS O RECIBIDOS

BIBLIOTECA:		Solicitado Por:	Celda, Control, Módulo, Edificio, Etc.	Fecha	Firma	Fecha Devuelto
1	Título del Libro					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						





ADMINISTRACION DE CORRECCION  
PROGRAMA EDUCATIVO  
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

REGISTRO DIARIO DE PERIODICOS RECIBIDOS

NOMBRE DEL PERIODICO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTALES

\_\_\_\_\_ FIRMA BIBLIOTECARIO

## INFORME DE LIBROS DESAPARECIDOS

INSTITUCION: \_\_\_\_\_

AÑO: \_\_\_\_\_

CLASIFICACION	AUTOR	TITULO	NUM. DE COPIA

\_\_\_\_\_  
BIBLIOTECARIO O AUXILIAR





\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Sr. (a) \_\_\_\_\_

Encargado/a de Cuenta

Institución: \_\_\_\_\_

Estimad \_\_\_ señor \_\_\_ \_\_\_\_\_:

Le refiero para la acción correspondiente al señor ( ) \_\_\_\_\_, usuario de la Biblioteca \_\_\_\_\_, quien pagará la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ por concepto de libros perdidos; a continuación lista de los mismos:

Título	Autor	Costo del libro	Total a pagar

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Bibliotecario

\_\_\_\_\_  
Firma Encargado de Cuenta

\_\_\_\_\_  
Firma Usuario

Nota: Favor guardar copia firmada recibida por el Encargado Cuenta.

**LIBROS REAPARECIDOS**

INSTITUCION: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

CLASIFICACION	AUTOR	TITULO	NUM. DE COPIA
		<b>TOTALES:</b>	

\_\_\_\_\_  
 BIBLIOTECARIO O AUXILIAR BIBLIOTECARIO



Hoy, \_\_\_\_\_ se llevó a cabo la destrucción en el vertedero del material descrito en el "Informe de Libros Disponible para Decomiso".

A continuación firman los testigos de dicho acto.

\_\_\_\_\_  
Firma de Testigo

\_\_\_\_\_  
Firma de Testigo

\_\_\_\_\_  
Nombre en letra de molde  
(Superintendente o su Representante Autorizado)

\_\_\_\_\_  
Nombre en letra de molde  
(Empleado de Vertedero)

\_\_\_\_\_  
Firma Encargado de la Propiedad

\_\_\_\_\_  
Nombre en letra de molde  
(Encargado de la Propiedad)



## TRANSFERENCIAS, DONACIONES Y CANJES DE LIBROS

INSTITUCION: \_\_\_\_\_

CLASIFICACION	AUTOR	TITULO	NUM. DE COPIA	PRECIO

Certifico que he transferido los libros arriba mencionados: \_\_\_\_\_ Certificado que he recibido los libros arriba mencionados.

\_\_\_\_\_  
Firma Bibliotecario o Auxiliar

\_\_\_\_\_  
Firma Maestro Encargado o Director

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Bibliotecario o Auxiliar que recibe

\_\_\_\_\_  
Institución

\_\_\_\_\_  
Fecha

Departamento de Corrección y Rehabilitación  
Programa Educativo  
Servicios Bibliotecarios

**CONTROL USO DE LIBROS LEGALES Y REGLAMENTOS**

Institución \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

NOMBRE	MODULO, CELDA, CONTROL, EDIFICIO, ETC.	LIBRO O REGLAMENTO A UTILIZAR	HORA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

**Legenda:** El usuario deberá llenar toda la información al momento de utilizar los libros legales o reglamentos.  
Es importante ya que es nuestra evidencia para saber quién y cuando utilizó los mismos.



ADMINISTRACION DE CORRECCION  
PROGRAMA EDUCATIVO

**NORMAS PARA EL USO DE LA COMPUTADORA**

1. Firmar hoja "Uso de la Computadora".
2. Solicitar los programas al bibliotecario o auxiliar.
3. Uso limitado a treinta (30) minutos, por usuario, por día. El tiempo no podrá ser cedido a otro confinado, sino lo utiliza se entenderá que no interesa usar la computadora ese día.
4. Se podrán utilizar los juegos por un máximo de diez (10) minutos del total de treinta (30).
5. El propósito de la computadora es proveer información por lo que su uso será exclusivamente educativo (uso colección legal, enciclopedias y otros).
6. No se permitirá escribir cartas ni otros documentos. Para eso se proveen las maquinillas.
7. No se permitirá uso de disquetes que no sean parte del material de la biblioteca o del Área escolar.
8. Se podrá imprimir información de los programas educativos o legales hasta un máximo de cinco (5) páginas por usuario por día. Le aplica el costo de fotocopia a descontarse por el Área de Cuenta según establecido por el reglamento de la Agencia al respecto. El bibliotecario llenará el documento correspondiente. La actividad a colores estará limitada a las actividades educativas y a la disponibilidad del material.
9. Del usuario utilizar la computadora de forma no apropiada o no cumplir con las normas se suspenderá el servicio durante el día y se le aplicarán los reglamentos de disciplina correspondiente.