

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION
Administración de Corrección
San Juan, Puerto Rico

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

INDICE

ARTICULO		PAGINA
I	INTRODUCCION.....	1
II	BASE LEGAL.....	1
III	ENMIENDAS.....	1
IV	IMPOSICION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	4
V	DEROGACION.....	4
VI	SEPARABILIDAD.....	5
VII	VIGENCIA.....	5



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
Administración de Corrección
SAN JUAN, PUERTO RICO

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

ARTICULO I - INTRODUCCION

Se enmienda el Manual de Normas y Procedimientos de Servicios Bibliotecarios en Instituciones Correccionales, aprobado el 30 de diciembre de 2005, para adicionar información sobre el uso de la computadora para realizar trabajos legales.

ARTICULO II - BASE LEGAL

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

ARTICULO III - ENMIENDAS

En virtud de las facultades conferidas al Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación por las disposiciones legales aquí citadas, se enmienda la parte X – NORMAS USO DE LA COMPUTADORA del “Manual de

Normas y Procedimientos de Servicios Bibliotecarios en Instituciones Correccionales”, aprobado el 30 de diciembre de 2005.

Se enmienda la parte X – NORMAS USO DE LA COMPUTADORA se incluye un inciso A descriptivo y se adiciona un nuevo inciso B, que en adelante leerán como sigue:

“X. NORMAS USO DE LA COMPUTADORA

A. Uso de la Computadora para fines Educativos

. . . .

1. . . .

2. . . .

3. . . .

4. . . .

5. . . .

6. . . .

7. . . .

8. . . .

9. . . .

B. Normas Uso de la Computadora para Preparación de Trabajo Legal (Computadora Designada)

1. Firmar hoja de asistencia uso computadora para preparación de trabajo legal.

2. Uso limitado a treinta (30) minutos, por usuario, por día. El tiempo no podrá ser cedido a otro miembro de la población correccional, sino lo utiliza se entenderá que no interesa usar la computadora ese día.
3. El propósito de la computadora será para escribir las mociones o documentos al tribunal. No se permitirá escribir cartas de índole personal.
4. El usuario grabará su trabajo en un "floppy" designado por el bibliotecario para esos fines.
5. Al completar el documento legal el usuario solicitará al Bibliotecario o Auxiliar Bibliotecario imprimir el documento. El Bibliotecario o Auxiliar Bibliotecario podrá leer el documento legal siempre y cuando el miembro de la población correccional solicite que éste lo revise para verificar si tiene errores ortográficos o de redacción.

6. El bibliotecario llenará el documento correspondiente de entrega de fotocopia y materiales legales el cual se entrega en el Área de Cuenta para el cobro de las mismas, según establecido por la reglamentación de la Agencia al respecto.
7. Luego de haber impreso el documento el Bibliotecario elimina el documento grabado en el "floppy".
8. El usuario deberá conservar y dar buen uso a este equipo. De 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 correspondientes. "

ARTICULO IV - IMPOSICION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

ARTICULO V - DEROGACION

Las normas aquí establecidas dejan sin efecto toda comunicación verbal o escrita, o parte de las mismas, cuyas disposiciones estén en conflicto con éstas.

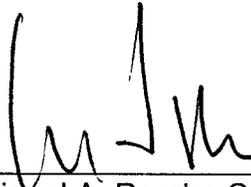
ARTICULO VI - SEPARABILIDAD

La declaración de inconstitucionalidad de cualquier parte de este Manual por autoridad competente, no afectará la validez de sus restantes disposiciones.

ARTICULO VII - VIGENCIA

Esta Enmienda comenzará a regir una vez aprobada por el Secretario.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 27 de febrero de 2008.



Miguel A. Pereira Castillo
Secretario

Departamento de Corrección y Rehabilitación

ADMINISTRACION DE CORRECCION
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

ASISTENCIA USO DE LA COMPUTADORA PARA
PREPARACION DE TRABAJO LEGAL
(COMPUTADORA DESIGNADA)

Institución: _____

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