

DIRECTRICES DE PUBLICACIÓN

Requisitos para Publicaciones

1. Los libros, revistas, periódicos, calendarios y boletines solo se tratarán como publicaciones si contienen una empresa editorial / autor, fecha de publicación, número de volumen / edición u otro identificador, aviso / fecha de derechos de autor y dirección del editor
 - a) Los artículos que no cumplan con los requisitos de publicación se procesarán como correo entrante general
 - b) A los individuos alojados en los Centros de Diagnóstico de Recepción solo se les permitirán periódicos
2. Los individuos pueden recibir libros nuevos, revistas, periódicos, calendarios y boletines en cualquier idioma enviados directamente desde el editor o negocios verificables.
 - a) Los stands recibidos con calendarios no están autorizados
3. Los individuos pueden recibir libros usados en cualquier idioma de organizaciones sin fines de lucro aprobadas por el Director de Servicios Correccionales
 - a) Una lista de organizaciones sin fines de lucro aprobadas estará disponible en el sitio web del Departamento
 - 1) No están autorizadas publicaciones usadas de cualquier otra fuente, con las siguientes excepciones:
 - (a) Cuando sean aceptadas por la Biblioteca Estatal de Washington (WSL)
 - (b) Libros de la Biblioteca de la Ciudad de Monroe para su uso en la Unidad de Delincuentes Especiales/Unidad de Manejo Intensivo del Complejo Correccional de Monroe
 - (c) Las publicaciones aprobadas de acuerdo con la política DOC 500.100 Educación por Correspondencia en Prisiones
4. Las publicaciones solo serán aceptadas cuando sean entregadas a la instalación por el Servicio Postal de los Estados Unidos (USPS), United Parcel Service (UPS) o Federal Express (FedEx) y no se consideran correo de primera clase según el Manual de Correo Doméstico de USPS
 - a) No se permite la entrega de mensajería en la puerta principal (por ejemplo, periódicos)
5. Las publicaciones en idiomas distintos del inglés deben ser revisadas por el Administrador Correccional de la Sede
 - a) Las publicaciones escritas en Braille, excepto las recibidas por las bibliotecas de las instalaciones, se limitarán al uso de los individuos con una discapacidad visual documentada

DIRECTRICES DE PUBLICACIÓN

6. Los libros serán marcados por el individuo al recibirlos con el número DOC del individuo en el centro de la cubierta frontal interior
7. Los elementos de valor no autorizados (por ejemplo, CD, DVD) se removerán si al hacerlo no se alterará o dañará la publicación
 - a) Si el artículo no puede ser removido sin alterar/dañar la publicación (por ejemplo, arrancando una página de la publicación), la publicación entera será rechazada
 - 1) Los empleados de la sala de correo cumplimentarán el formulario DOC 05-525 Aviso de rechazo para notificar a los individuos la remoción de un elemento de valor
 - b) Las tarjetas publicitarias sueltas y las muestras de productos unidas a una página perforada pueden ser removidas y no requieren un aviso de rechazo
8. Ninguna publicación será retenida por el mero hecho de ser atractiva para un grupo étnico, racial, religioso, político u orientación sexual en particular
9. Los individuos no pueden recibir suscripciones y / o publicaciones de otro individuo o de los amigos o familiares de otro individuo no relacionado
 - a) Las publicaciones escritas por un individuo actualmente encarcelado están permitidas si han sido publicadas, a menos que el contenido sea una violación de esta política
10. Las publicaciones con contenido no autorizado serán remitidas al Comité de Revisión de Publicaciones para su revisión
 - a) Los empleados de la sala de correo cumplimentarán el formulario DOC 05-525 Aviso de rechazo para notificar a los individuos cuando una publicación se remita al comité y se enviará una copia al remitente

Comité de Revisión de Publicaciones

1. El Comité de Revisión de Publicaciones se reunirá al menos mensualmente para revisar el material presentado y:
 - a) Documentará su decisión de mantener o revocar el rechazo en el formulario DOC 05-525 Aviso de rechazo y devolverá el formulario completado a la instalación
 - b) Puede aprobar publicaciones con fines claramente médicos, artísticos, antropológicos o educativos si inicialmente se rechazaron por ser material sexualmente explícito
 - c) Puede tomar hasta 2 semanas adicionales para completar la revisión si se necesita más información
2. La instalación notificará al individuo y proveedor/editor de la decisión del comité dentro de 5 días hábiles

DIRECTRICES DE PUBLICACIÓN

3. La decisión del comité se aplicará a las publicaciones posteriores que fueron retenidas en cualquier instalación
 - a) Las notificaciones posteriores no contendrán la firma del presidente del comité
4. Si se revoca el rechazo, la publicación se retendrá en la sala de correos durante un máximo de 10 días para permitir que el sargento de la sala de correos pueda apelar ante el administrador correccional de la sede antes de que la publicación se entregue al individuo
 - a) El Administrador Correccional de la sede informará a todas las instalaciones de la decisión final

Apelaciones

1. Las decisiones del Comité de Revisión de Publicaciones pueden ser apeladas dentro de 10 días hábiles:
 - a) Ante la sala de correo por el individuo encarcelado usando el formulario DOC 21-757 Apelación a Rechazo de Publicación
 - b) A través de correo electrónico o USPS por el proveedor / editor
 - c) Por el Sargento de la Sala de Correos usando el formulario DOC 21-757 Apelación a Rechazo de Publicación ante el Administrador Correccional de la Sede
2. Un empleado de la sala de correo enviará la solicitud de apelación al Administrador Correccional de la sede, quien proporcionará una decisión final al solicitante dentro de 20 días hábiles
 - a) Si se confirma, el individuo será responsable de organizar la eliminación de las publicaciones no autorizadas dentro de los 30 días posteriores a la decisión final
 - 1) El material rechazado se eliminará si el individuo no hace arreglos
 - b) Si el rechazo es revocado, los empleados de la sala de correo enviarán el material rechazado al individuo dentro de 5 días hábiles
3. La decisión final será vinculante (obligatoria) durante al menos tres años y se documentará en una base de datos mantenida por el Administrador Correccional de la Sede