Directrius

DIRECTRIUS
per a les biblioteques de presó de Catalunya

Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya

Generalitat de Catalunya
Departament de Justícia

DIRECTRIUS

per a les Biblioteques de presó de Catalunya

Editat pel Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya.
Disseny gràfic i maquetació: Cros i Massó
Barcelona, març 2007
D.L.: B18632-2007

DIRECTRIUS

per a les Biblioteques de presó de Catalunya

Maite Comalat Navarra
Andreu Sulé Duesa

Generalitat de Catalunya
Departament de Justícia

{B·D
Col·legi Oficial
de Bibliotecaris-
Documentalistes
de Catalunya

Sumari

Introducció 9

1. Model organitzatiu 13

2. Administració 17

3. Finançament 21

4. Personal 25

5. Localització, espais, equipaments 29
Localització (dins de la presó) 31
Accessibilitat 32
Distribució dels espais (dins de la biblioteca) 33
Mobiliari i equipament 35
Tecnologies de la informació 35

6. Col·lecció 37
Tipus de material 39
Nombre de documents 40
Selecció 41
Manteniment 42

7. Serveis 43
Servei d'informació i referència 45
Servei de consulta i lectura 45
Servei de préstec 46
Servei de suport a la formació 46

8. Activitats d'animació i difusió 49

9. Cooperació amb altres institucions 53

10. Planificació i avaluació 57

Bibliografia 61

Introducció

El dret universal d'accés a la informació ha estat reconegut internacionalment com un dret al llarg del segle XX tant per institucions d'àmbit general com per associacions professionals de biblioteconomia i documentació. Tant les Nacions Unides (*Declaración*, 2004) com la UNESCO (UNESCO, 2002) i l'IFLA (IFLA. Secció de Biblioteques Públiques; UNESCO, 2002) han reconegut el dret de totes les persones, independentment de la raça, el sexe, les creences i la condició social, a rebre informacions i opinions per qualsevol mitjà d'expressió i a gaudir dels serveis i dels materials que la biblioteca pública, com a institució fonamentada en la igualtat d'accés, posa a l'abast de tots els ciutadans i les ciutadanes.

Tal com s'apuntava al manifest de la UNESCO de l'any 1972 i com es recull literalment al *Manifest de la UNESCO de la Biblioteca Pública* de l'any 1994, "els serveis de la biblioteca pública es fonamenten en la igualtat d'accés per a tothom, sense tenir en compte l'edat, la raça, el sexe, la religió, la nacionalitat ni la classe social. Cal oferir serveis i materials específics als usuaris que, per alguna raó, no poden utilitzar els serveis i els materials habituals, com en el cas de minories lingüístiques, persones amb discapacitats o gent hospitalitzada o **empresonada**" (UNESCO, 2002). Així mateix es recull a les *Directrius IFLA/UNESCO per al desenvolupament del servei de biblioteques públiques,* en les quals es destaca la importància de l'accés universal de tota la comunitat als serveis que ofereix la biblioteca pública, tenint en compte els usuaris que "no es poden desplaçar a les instal·lacions bibliotecàries" (IFLA. *Secció de Biblioteques Públiques*; UNESCO, 2002)

Una persona reclosa no ha de tenir limitat el dret a l'aprenentatge ni l'accés a la informació i, per tant, és la biblioteca de presó la que ha d'oferir els materials i els serveis equiparables a aquells que les biblioteques municipals ofereixen a la resta de ciutadans.

Les biblioteques de presó haurien de seguir, en aquest sentit, el model de biblioteca pública i, per tant, haurien de desenvolupar el servei a l'entorn de quatre eixos fonamentals:

1. L'**accés a l'educació**, no només a través de materials d'autoaprenentatge, sinó també d'informació sobre recursos disponibles en paper i a la xarxa, i a través de l'oferta de cursos o materials de formació per a l'ús de les eines d'accés a la informació.
2. La difusió de la **informació general i local** entre els usuaris.
3. La necessitat d'**afavorir el desenvolupament personal i cultural** de les persones a través de la promoció de la lectura i d'activitats relacionades amb l'oci i la cultura.
4. La consolidació del seu local com un **espai de trobada i de reunió**.

La biblioteca de presó hauria d'oferir als interns l'oportunitat de desenvolupar les seves habilitats literàries, donar resposta als seus interessos personals i culturals i oferir-los les eines necessàries per formar-se al llarg de la vida. Cal tenir en compte que es tracta d'una comunitat que, habitualment, és culturalment i lingüísticament diversa, amb diferents graus

d'alfabetització i d'escolarització, des de persones analfabetes fins a gent amb títol universitari, amb hàbits laborals més o menys desenvolupats en funció de la trajectòria personal i sociocomunitària, i que, majoritàriament, no han estat usuaris de biblioteques al llarg de la seva vida a l'exterior. En aquest sentit, i per assolir tots els objectius de la biblioteca pública, les biblioteques dels centres penitenciaris són serveis fonamentals des dels quals s'ha de garantir aquest **accés a la formació, la informació i la cultura** que la biblioteca pública ha d'oferir a tots els ciutadans, i que adquireix un paper especialment rellevant a les presons.

Allò que llegeix la persona reclosa depèn de la qualitat i la pertinença de la col·lecció de la biblioteca. Amb un **personal qualificat**, una **col·lecció de materials que satisfaci les necessitats d'educació, lleure i rehabilitació dels interns, i un espai físic que convidi a llegir**, la biblioteca de presó pot esdevenir una part important de la vida de la presó i dels programes dels interns.

La biblioteca també pot representar un important **vincle amb el món exterior**. Pot ser una eina de gestió eficaç per a l'administració del centre, en reduir l'ociositat i fomentar l'ús constructiu del temps i la cohesió social. En darrer lloc, la biblioteca de presó pot ser el recurs d'informació vital que marqui la diferència de l'èxit o no en la posada en llibertat d'un intern.

Amb la finalitat de garantir que tots els centres penitenciaris catalans disposin d'un servei bibliotecari de qualitat, hem elaborat aquestes directrius, que tenen com a objectiu servir de guiatge en la planificació de les noves biblioteques de presó i en l'avaluació i la millora de les que ja hi ha.

Les directrius s'han elaborat tenint com a referent principal la tercera edició de les recomanacions per a les biblioteques de presó de l'IFLA (Lehmann; Locke, 2005), que, pel prestigi de l'organisme que les avala, han estat un valuós punt de partida per a moltes de les normes establertes en aquest document. Igualment valuoses han estat les directrius i les recomanacions elaborades per l'American Library Association (Association of Specialized and Cooperative Library Agencies, 1992) i per la Library Association (Guidelines, 1997) per a les biblioteques de presó dels Estats Units d'Amèrica i per a les biblioteques d'Anglaterra i el País de Gal·les, respectivament. Finalment, cal esmentar també les directrius de l'IFLA i la UNESCO pel que fa a les biblioteques públiques (IFLA. Secció de Biblioteques Públiques; UNESCO, 2002), un referent ineludible tant pel fet de desenvolupar un model de biblioteca que, des del nostre punt de vista, és el que han de seguir les biblioteques de presó, com per la col·laboració necessària que hi ha d'haver entre totes dues institucions.

Les persones privades de llibertat tenen, òbviament, limitat l'accés a les biblioteques públiques, però no per això han de veure suprimit el seu dret d'accés a la informació. I en el compliment d'aquest deure social es fonamenta l'existència de les biblioteques de presó i l'objectiu d'aquestes directrius.

Les directrius que aquí es presenten s'han estructurat en deu punts, seguint, en bona part, la divisió temàtica de les recomanacions de l'IFLA:

1. Model organitzatiu
2. Administració
3. Finançament
4. Personal
5. Localització, espais, equipaments
6. Col·lecció
7. Serveis
8. Activitats d'animació i difusió
9. Cooperació amb altres institucions
10. Planificació i avaluació

Cadascun d'aquests capítols s'ha desenvolupat seguint criteris d'excel·lència professional, si bé s'ha procurat tenir sempre present la situació real de les biblioteques de presó catalanes per tal que les normes resultants siguin pràctiques i assolibles en un termini raonable de temps (algunes es podran posar en pràctica de manera immediata, mentre que d'altres hauran de ser el resultat d'un pla estratègic a més llarg termini).

Per tal de mantenir aquest esperit pràctic, cal que les directrius es revisin d'una manera regular amb l'objectiu d'adaptar-les als canvis que hi pugui haver no només en aspectes estrictament bibliotecaris (amb una atenció especial al desenvolupament tecnològic), sinó també en altres que puguin afectar la manera d'organitzar i gestionar el servei (canvis en el perfil dels reclusos, en l'estructura interna dels centres penitenciaris, en el sistema de lectura pública, etc.).

Finalment, volem agrair la col·laboració i l'interès que han mostrat totes les parts implicades en aquest procés de millora de les biblioteques de presó del nostre país, començant per la mateixa Secretaria de Serveis Penitenciaris, Rehabilitació i Justícia Juvenil del Departament de Justícia (i molt especialment, Esther Jimeno i Rico, cap de la Secció d'Educació, Cultura i Esports), passant per la Direcció General de Cooperació Cultural del Departament de Cultura, sense oblidar-nos dels autèntics protagonistes d'aquest projecte, els bibliotecaris de presó, l'ajuda dels quals ha estat imprescindible per poder elaborar aquestes directrius. També volem agrair la tasca del Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya (especialment, de Begoña Aguilera), ja que aquestes directrius han estat possibles en gran manera gràcies al seu impuls i al seu compromís amb el projecte.

1

MODEL ORGANITZATIU

1. Model organitzatiu

1.1

Les biblioteques de presó catalanes **depenen administrativament** del departament de la Generalitat responsable del **sistema penitenciari**.

1.2

Les biblioteques de presó han de seguir el **model de biblioteca pública**, així com **donar suport al desenvolupament de programes i activitats específics de les presons** (per exemple, programes de rehabilitació, activitats educatives, desenvolupament de col·leccions jurídiques, etc.).

1.3

Les biblioteques de presó s'han d'integrar dins el **sistema de lectura pública** de Catalunya i, per tant, han de rebre el **suport** de les **biblioteques públiques municipals**[1] que hi hagi a la zona d'influència dels centres penitenciaris.

1.4

Les biblioteques de presó catalanes han d'**organitzar-se en xarxa** amb l'objectiu de millorar els serveis oferts als usuaris i estalviar costos. L'adquisició cooperativa, la catalogació per còpia, els catàlegs col·lectius, el préstec interbibliotecari, l'ús compartit de recursos informatius i culturals (especialment bases de dades i documents electrònics), l'organització conjunta d'activitats i l'intercanvi d'experiències són alguns exemples dels beneficis que la cooperació pot aportar als serveis bibliotecaris de les presons catalanes.

1.5

Tots els centres penitenciaris han de disposar d'una **biblioteca central** organitzada i gestionada convenientment per donar satisfacció a les necessitats dels seus usuaris. De manera **complementària**, però mai com a substitut, es poden crear **sales de lectura**[2] a les diferents unitats que componen el centre amb la finalitat d'apropar el servei a les persones internes. Aquestes sales s'han d'organitzar i gestionar d'una manera professional.

---

1 *Llei del sistema bibliotecari de Catalunya* (1993), article 22. Concepte de biblioteca pública. Apartat 3: "Les biblioteques públiques, en coordinació amb els serveis d'assistència social de cada localitat, han de facilitar el servei de préstec als lectors impossibilitats de sortir de llur domicili i oferir serveis bibliotecaris als hospitals, les presons, les residències i els centres d'acolliment de la localitat respectiva".

2 S'entenen com a sales de lectura els espais destinats a oferir als interns un lloc per a la lectura a cadascun dels mòduls o dels serveis del centre. Es diferencien molt clarament de la biblioteca central perquè aquesta ofereix tots els serveis (informació, consulta, préstec, etc.) que les sales de lectura, per manca de personal professional suficient, no poden oferir.

2

ADMINISTRACIÓ

2. Administració

2.1

Per la naturalesa del seu servei (independent de qualsevol departament o unitat), la biblioteca de presó ha de **dependre directament del sotsdirector de tractament** del centre penitenciari.

2.2

A cada centre hi ha d'haver una **comissió de biblioteca** amb la funció principal de ser un òrgan de comunicació entre els usuaris (interns i personal del centre) i els responsables del servei. La comissió és l'òrgan que s'encarrega de fer el seguiment de la qualitat i l'eficàcia del servei, d'analitzar i vehicular les propostes, suggeriments i reclamacions dels usuaris, i de revisar el pla estratègic a llarg termini de la biblioteca. Aquesta comissió s'ha de reunir trimestralment i ha d'estar composta per:

- El sotsdirector de tractament del centre (o un delegat)
- El bibliotecari professional
- Una representació significativa del personal de la institució (màxim quatre persones) [3]
- Una representació significativa dels interns (màxim dues persones)
- El director de la biblioteca pública amb la qual es col·labora (o un delegat)

2.3

Als centres amb **sales de lectura,** el bibliotecari ha d'organitzar reunions periòdiques amb els interns que treballin d'auxiliars en aquests espais amb l'objectiu principal de coordinar les polítiques del servei i de recollir les demandes dels usuaris dels mòduls i dels mateixos interns auxiliars.

2.4

Cada biblioteca ha d'elaborar un **pla estratègic** a llarg termini (de tres a cinc anys). Aquest pla s'ha de basar en una anàlisi acurada de les necessitats dels usuaris. Ha d'incloure una declaració de la missió de la biblioteca i una descripció del seu paper principal al centre penitenciari (per exemple, recurs per a la lectura de lleure, centre de suport per als programes educatius, recurs per a l'autoaprenentatge i la formació continuada, centre cultural, centre d'informació laboral i jurídica, etc.). A més a més, el pla ha d'incloure objectius mesurables, estratègies per assolir els objectius i mètodes per avaluar-los. El pla ha de ser aprovat pel tècnic responsable de la coordinació de les biblioteques de presó (vegeu l'apartat 4.1).

2.5

Cada tres o cinc anys cal revisar el pla estratègic per tal d'assegurar que s'adequa a les polítiques i els procediments, i per mesurar l'efectivitat dels serveis.

---

3 És recomanable que hi siguin representats els col·lectius més significatius de cada centre, tant de tractament (mestres, educadors, psicòlegs, etc.) com de règim.

3

FINANÇAMENT

3. Finançament

3.1
El **finançament** dels serveis bibliotecaris de presó és responsabilitat del departament de la Generalitat responsable del sistema penitenciari català.

3.2
Cada biblioteca ha de disposar d'un **pressupost propi anual** assignat en funció del **nombre mitjà d'interns** del centre i del fet que hi hagi **sales de lectura** o no. Aquest pressupost s'ha de **revisar** cada any sobre la base de la inflació.

3.3
El pressupost ha de ser **suficient** per fer front a les despeses pròpies del desenvolupament del servei bibliotecari. Algunes de les partides a què ha de permetre fer front aquest pressupost són les següents:

- Compra de material bibliogràfic
- Subscripcions a diaris, revistes i bases de dades
- Compra i manteniment d'equipament (aparells de TV, reproductors de CD/DVD, etc.)
- Compra i manteniment d'equipament de noves tecnologies (ordinadors personals, impressores, escàners, etc.)
- Préstec interbibliotecari

3.4
El pressupost de la biblioteca l'ha de **desenvolupar** i **administrar el cap de la biblioteca**.

3.5
El pressupost anual per a la **compra de material bibliogràfic** serà de **10 euros**[4] per intern. Aquesta unitat de càlcul s'ha de **revisar** cada any sobre la base de la inflació. Si el centre té **sales de lectura**, aquest pressupost s'ha d'augmentar en el 10% per a cada una de les sales de lectura.

4 La xifra que es proposa s'ha obtingut a partir de la quantitat recomanada per l'ALA i adaptada a la capacitat dels centres penitenciaris que actualment hi ha a Catalunya.

4
PERSONAL

4. Personal

4.1

Hi ha d'haver un **tècnic responsable de la coordinació** de les biblioteques de presó del país que depengui del departament de la Generalitat responsable del sistema penitenciari català. Aquest tècnic ha de disposar del títol universitari de llicenciat en documentació. Les funcions principals del tècnic responsable de la coordinació de les biblioteques de presó són les següents:

- Coordinar les accions que es duen a terme als diferents centres
- Elaborar polítiques que serveixin com a base per desenvolupar els procediments locals de les biblioteques (per exemple, sobre la selecció del material, la catalogació i el processament del material, les donacions, el préstec i l'accés als materials, l'inventari i l'esporgada, la recollida de dades sobre la biblioteca, l'ús de les tecnologies de la informació, etc.)
- Reunir-se periòdicament amb els bibliotecaris de les presons per tal de facilitar l'intercanvi d'opinions i experiències
- Fer d'interlocutor amb les autoritats penitenciàries pertinents i amb els òrgans pertinents del sistema bibliotecari nacional
- Vetllar perquè es compleixin correctament els plans bibliotecaris dels diferents centres a curt i llarg termini
- Cercar els recursos necessaris per desenvolupar correctament el servei bibliotecari als centres penitenciaris
- Planificar i organitzar els plans de formació permanent del personal que treballa a la biblioteca

4.2

Totes les biblioteques de presó han de disposar, com a mínim, d'un **bibliotecari professional a temps complet** al mateix centre que depengui del departament de la Generalitat responsable del sistema penitenciari català. Aquest bibliotecari ha de tenir el títol universitari de diplomat en biblioteconomia i documentació. Les funcions principals del bibliotecari són les següents:

- Gestionar les instal·lacions i l'equipament
- Redactar el pla estratègic i la memòria anual d'activitats
- Supervisar el procés de selecció i adquisició del material
- Organitzar i mantenir el fons documental de la biblioteca
- Elaborar i mantenir actualitzades les diverses fonts d'informació de la biblioteca (recull de recursos, bases de dades, etc.)
- Atendre i orientar els usuaris
- Organitzar i controlar el servei de préstec
- Organitzar i dur a terme el servei de formació d'usuaris
- Elaborar el pla d'activitats, organitzar-les i planificar-les
- Coordinar les accions de la biblioteca amb altres àrees del centre penitenciari
- Establir la coordinació amb la biblioteca pública del municipi que correspongui
- Representar la biblioteca davant els òrgans del centre penitenciari
- Participar en les comissions, les reunions de treball i altres equips de treball previstos
- Recollir estadístiques i elaborar indicadors que permetin fer el seguiment i l'avaluació dels serveis i les activitats

- Recollir la informació necessària per tal que els serveis s'ajustin a les necessitats dels usuaris
- Formar i coordinar els interns auxiliars

4.3

D'acord amb les necessitats del centre es pot ampliar la plantilla amb **un altre bibliotecari professional**, ja sigui a temps complet o bé a temps parcial. Alguns dels factors que poden fer necessària aquesta ampliació són els següents:

- El nombre de sales de lectura
- El nombre i la mida de les unitats d'interns que no tenen accés a la biblioteca
- El nombre mitjà d'interns

4.4

Les autoritats competents han de garantir la **formació contínua** del personal bibliotecari organitzant i/o facilitant l'accés a cursos de desenvolupament professional, així com promovent que participin en congressos, jornades, etc.

4.5

El centre penitenciari pot oferir als **interns** la biblioteca com una destinació per treballar-hi com a auxiliar. Aquestes persones han de ser seleccionades per un equip multidisciplinari entre els candidats proposats pel bibliotecari.

4.6

Els **interns** han de disposar d'un programa específic de **formació contínua** sobre l'organització i la gestió de la biblioteca i sobre les tasques pròpies que se'ls encomanaran.

5

LOCALITZACIÓ, ESPAIS, EQUIPAMENTS

5. Localització, espais, equipaments

Localització (dins de la presó)

5.1
És de vital importància incorporar el servei de la biblioteca en la **planificació dels nous centres** penitenciaris i pensar en la seva ubicació tenint en compte l'ús que se'n pot fer.

5.2
Les característiques de l'equipament des del qual s'ha d'oferir el servei les ha de definir un **equip** format pel **tècnic responsable de la coordinació de les biblioteques de presó**, el **bibliotecari de la presó**, un **arquitecte especialitzat** en biblioteques i l'**arquitecte del centre** penitenciari.

5.3
La biblioteca s'ha de situar en un lloc que permeti **accedir-hi d'una manera fàcil i segura** des dels diversos equipaments del centre (pati, gimnàs, escola, etc.).

5.4
Ha d'estar pensada per **aïllar el soroll extern.** La biblioteca ha de permetre que les persones internes hi trobin un espai de lectura o de treball plaent, i això significa que la biblioteca ha de poder oferir espais de silenci, tan preuats en llocs tancats.

5.5
Ha de disposar d'una **il·luminació adequada i suficient** amb llum artificial o natural: és important que la biblioteca pugui tenir vistes a l'exterior (a algun dels espais del centre).

5.6
Ha de tenir les instal·lacions necessàries **(aire condicionat i calefacció)** per garantir una temperatura ambiental adequada i assegurar unes bones condicions de treball durant tot l'any.

5.7
Cal tenir en compte la facilitat a l'hora de **lliurar materials** a la biblioteca, de manera que sigui possible que una furgoneta s'hi pugui acostar (tant per a la compra com per a l'intercanvi amb la biblioteca pública). Si això no és possible, cal tenir en compte que caldrà carregar-los.

5.8

Quan el disseny de la presó ho faci necessari, cal definir els espais per a les **sales de lectura,** les quals, a més de les dimensions que es detallen més avall, han de reunir les mateixes característiques d'ubicació, accessibilitat, il·luminació i aïllament acústic que la biblioteca.

Accessibilitat

5.9

L'accés a la biblioteca i als seus serveis ha de ser possible per a **totes les persones internes,** independentment de la classificació per criteris de seguretat i localització dins del centre penitenciari. L'accés als serveis bibliotecaris s'ha de **restringir** únicament en casos demostrats d'infracció de les normes de la biblioteca.

5.10

Els interns sense cap mena de restricció de moviment dins del centre haurien de poder **visitar la biblioteca** com a mínim **un cop a la setmana** durant períodes de temps suficientment amplis per poder seleccionar i treure en préstec els documents, fer consultes, demanar documents a través del préstec interbibliotecari, llegir documents que no es poden treure en préstec i participar en les activitats culturals organitzades per la biblioteca.

5.11

L'horari de la biblioteca s'ha de **coordinar** amb els **programes de tractament** (educatius, formatius, ocupacionals, etc.) i amb les assignacions de **tasques** dels interns dins l'horari habitual per tal de facilitar al màxim l'ús del servei de biblioteca. És convenient que l'horari inclogui també els **caps de setmana** (encara que pugui significar una restricció en l'ús del servei i en el nombre de dies i/o hores de permanència a la biblioteca).

5.12

L'horari de les **sales de lectura** s'ha de coordinar amb l'horari d'estada dels interns a les cel·les, de manera que restin obertes sempre que aquests no siguin a les seves estances.

5.13

Quan els interns tinguin **règim obert** i puguin sortir del centre per treballar o estudiar, s'haurien d'assolir **acords amb la biblioteca pública o universitària** local perquè les poguessin utilitzar.

5.14

Els interns que **no poden accedir a la biblioteca** perquè són en alguna unitat específica (infermeria, unitats de càstig, etc.) haurien de tenir **accés a un catàleg** (en format imprès o electrònic) de la col·lecció de la biblioteca de la presó i haurien de poder demanar documents de la col·lecció principal i d'altres biblioteques a través del **préstec interbibliotecari**.

5.15

La biblioteca de presó ha de complir les **lleis i els codis d'accessibilitat** existents, que estableixen la manera d'oferir els serveis als usuaris amb discapacitats físiques i psíquiques. Aquests requeriments poden fer referència a l'accés físic al local i als espais de la biblioteca, així com a l'accés als documents i a la informació en formats alternatius (no impresos), i a la necessitat de disposar d'equipament adaptat, serveis i condicionaments externs especials (accessos adaptats, espai de circulació suficient a la sala de lectura, etc.).

Distribució dels espais (dins de la biblioteca)

5.16

La biblioteca ha de tenir, com a mínim, **tres espais diferenciats**: **sala general**, **despatx del bibliotecari i magatzem.** És força recomanable disposar, a més a més, d'una **sala per a les activitats de grup.**[5]

5.17

Les **dimensions** d'aquests espais han de ser les següents:

- **Sala general:** una superfície mínima de 75 m^2 als centres que tinguin fins a 400 interns, més 10 m2 per cada 100 interns per sobre d'aquesta xifra
- **Despatx del bibliotecari:** una superfície mínima de 10 m^2
- **Magatzem:** una superfície mínima de 10 m^2

5.18

La sala general és l'espai d'ús públic de la biblioteca. És recomanable que aquesta sala tingui les tres àrees diferenciades següents:

- **Vestíbul:** àrea que permeti veure totes les àrees de la biblioteca. Ha de ser prou ampli per acollir grups d'interns que esperin ser atesos al taulell, i ha de mostrar l'horari de la biblioteca. A més a més, en aquest espai hi ha d'haver una taula i una cadira per als ajudants, que han de poder veure totes les àrees de la biblioteca. Aquesta zona pot quedar incorporada a la sala general si les dimensions o la distribució de l'espai així ho recomanen. També pot disposar d'una àrea per exposar-hi novetats o materials de lectura fàcil o amb lletra gran per tal de motivar i suggerir la lectura.

5. No es poden donar pautes més concretes de distribució dels espais, ja que depèn de l'estructura de la presó (modular o no, per exemple). Tot i que es proposen zones específiques per desenvolupar cadascuna de les funcions, cal adaptar la disponibilitat dels espais a cadascun d'aquests serveis.

- **Zona de lectura informal**: propera a l'entrada, amb una atmosfera informal a partir, per exemple, del mobiliari, amb algunes butaques, taules i cadires per llegir còmodament els diaris o els materials de format gran. En aquesta àrea el mobiliari ha de permetre exposar-hi clarament els materials de què disposa la biblioteca.
- **Zona d'estudi i formació**: hi ha d'haver una àrea de referència per treballar i consultar materials de consulta ràpida (diccionaris, enciclopèdies, atles, etc.). Aquesta àrea pot tenir una zona de treball més limitada pensada per a estades més breus o consultes més puntuals del fons. També, s'ha de reservar una zona per a l'àrea de consulta. Cal vigilar especialment la disposició del mobiliari d'aquesta zona per evitar al màxim que les prestatgeries limitin la visió de tota la sala. El mobiliari s'ha de disposar trencant les zones i afavorint espais de treball limitats. En la mesura que sigui possible, cal disposar els materials de manera que siguin accessibles limitant l'altura de les prestatgeries. S'ha de vetllar perquè quedi prou espai entre les prestatgeries i les àrees de treball per tal que els circuits dels usuaris siguin el més còmodes possible. Aquesta àrea està pensada per treballar a la biblioteca i, per tant, si hi ha altres àrees diferenciades on es genera més activitat i soroll (sala de treball en grup, vestíbul, per exemple), cal intentar-la aïllar acústicament.

5.19

És convenient que la biblioteca pugui oferir una **sala per a les activitats de grup** amb accés independent de la sala general, per tal que es pugui utilitzar independentment de l'horari de la biblioteca.

5.20

El **despatx del bibliotecari** és un espai on aquest ha de poder desenvolupar la seva tasca d'una manera confidencial o atendre individualment els usuaris de la biblioteca. Aquest espai ha de tenir connexió telefònica externa i equipament amb accés a internet per tal de poder oferir als usuaris serveis com ara el préstec interbibliotecari o la consulta de fonts d'informació en línia.

5.21

El **magatzem** ha de ser un espai en què es puguin desar els materials antics (amb un criteri establert), sobretot referents a publicacions periòdiques, així com materials per a les activitats que no s'hagin d'utilitzar diàriament. En aquesta àrea també s'han d'emmagatzemar els carretons o altre mobiliari mòbil utilitzat per traslladar els materials. També s'hi ha de poder encabir el mobiliari que es retiri de les altres àrees amb motiu d'una exposició o d'una adaptació de l'espai a activitats concretes. Aquest espai ha de ser a prop de la sala general.

5.22

Les **sales de lectura** han de constar només d'una **sala general** amb una superfície mínima de 50 m^2 per a 200 interns, més 2,5 m^2 per cada 25 interns per sobre d'aquesta xifra.

Mobiliari i equipament

5.23

El mobiliari ha de ser **mòbil** perquè permeti modificacions en la distribució, per tal que, si no hi ha un espai destinat a aquest ús, a la biblioteca es puguin fer activitats que impliquin un grup d'interns (clubs de lectura, xerrades, etc.).

5.24

El mobiliari i l'equipament s'han de **seleccionar** d'acord amb la seva eficàcia, confort, atractivitat, facilitat de manteniment i durabilitat. El mobiliari i l'equipament han de ser adaptats per tal que compleixin les **normes de seguretat**. Les peces del mobiliari modulars són recomanables per la seva flexibilitat davant possibles ampliacions de la biblioteca o canvi de necessitats.

5.25

Cada biblioteca ha de tenir l'equipament necessari per **consultar els materials**: ordinador, impressora, televisió i reproductor de CD, DVD i vídeos. La biblioteca ha d'elaborar materials que facilitin **instruccions sobre l'ús** d'aquests aparells.

Tecnologies de la informació

5.26

La biblioteca ha de disposar d'un **sistema de gestió automatitzat** que permeti gestionar tant els serveis tècnics (adquisició, catalogació, control del fons, etc.) com els serveis oferts als usuaris (catàleg, préstec, etc.). Aquest programa ha de ser **el mateix per a totes les biblioteques** de presó catalanes, i ha de ser prou complet i estandarditzat (MARC21, ISO 2709, etc.) per permetre establir línies de cooperació amb altres biblioteques, especialment amb la xarxa de biblioteques municipals del territori.

5.27

El **bibliotecari** professional de la biblioteca ha de tenir accés a **internet** i al **correu electrònic** per tal de donar resposta a les consultes d'informació, fer cerques en catàlegs de biblioteques, comunicar-se amb altres bibliotecaris, participar en cursos a distància i en el préstec interbibliotecari, etc.

5.28

La biblioteca de presó ha d'utilitzar les tecnologies de la informació actuals de la manera més àmplia possible sense comprometre la seguretat del centre. L'accés dels **usuaris** als ordinadors amb programes multimèdia és molt recomanat per assolir objectius d'informació, de formació i de lleure. Als centres penitenciaris on la **seguretat** de la xarxa ho permeti, els interns haurien de poder accedir de manera supervisada a **internet** amb objectius educatius i de tractament, així com a recursos que fessin més fàcil la seva incorporació al món laboral extern.

6

COL·LECCIÓ

6. Col·lecció

6.1

La col·lecció de la biblioteca s'ha de **gestionar i mantenir** seguint **normes professionals**, s'ha d'exposar d'una manera eficaç i s'ha de promoure activament.

Tipus de material

6.2

La col·lecció ha de proporcionar materials per al **servei de referència**, **lectura de lleure**, **estudis**, **desenvolupament personal**, **educació contínua**, **programes de suport**, **etc.**, i ha de tenir en compte **tota mena de lectors**: interns amb nivells baixos d'alfabetització, grups de llengües minoritàries, immigrants, persones amb problemes de visió, etc.

6.3

La col·lecció de la biblioteca hauria d'incloure els **tipus de materials** següents:

- Llibres de text i material de suport a l'estudi i als programes educatius i de tractament
- Revistes (d'interès general i especialitzades)
- Diaris (perquè els interns puguin estar informats dels esdeveniments internacionals i locals, i es mantinguin connectats amb la comunitat)
- Materials bàsics d'alfabetització i formació en habilitats lectores i manuals (bricolatge, aficions, etc.) i materials d'autoaprenentatge (idiomes, noves tecnologies, etc.)
- Materials generals de referència
- Materials de referència jurídics apropiats per als interns, per cobrir necessitats d'informació i requeriments jurídics
- Informació interna sobre procediments institucionals, regulacions i altres que es considerin pertinents
- Informació referent a la família i la comunitat: informació i ajuts de la comunitat, grups de suport, mercat de treball, habitatge i possibilitats de formació educativa i laboral en el moment de la reinserció
- Materials sobre autoajuda, relacions personals, etc.
- Materials de ficció (incloent-hi un ampli ventall de gèneres: misteri, ciència-ficció, terror, fantasia, còmics, poesia, etc.) i no ficció (biografies, art, música, etc.) de les diferents comunitats i en les diferents llengües que estiguin representades pels interns, incloent-hi diaris o publicacions periòdiques
- Materials en suports diversos (CD, DVD, paper, etc.)
- Materials per als interns amb dificultats de lectura (materials de lectura fàcil, materials de lletra gran, audiollibres, etc.)
- Materials audiovisuals, multimèdia i programes d'ordinador (sempre que hi hagi equipament per utilitzar-los)

- Materials infantils (contes per a diferents edats, jocs i materials lúdics, etc.) als centres on hi hagi un departament de mares, així com materials especialitzats per a aquest col·lectiu (revistes especialitzades, material de difusió, etc.)
- Altres materials: jocs, música, trencaclosques, etc.

Nombre de documents

6.4

El nombre de documents que formen una col·lecció adequada **varia segons diversos factors**: el nombre d'interns, el nivell o nivells de seguretat, el nombre de sales de lectura, la durada mitjana de les condemnes, l'existència de programes de treball i d'educació, el nombre de visites a la biblioteca per setmana i l'abast dels programes i/o les activitats que s'ofereixen a la biblioteca.

6.5

Com a **criteri general** es recomana que el servei de biblioteca disposi d'un **mínim** dels materials següents (els **exemplars** amb una demanda més gran hauran d'estar disponibles en diverses còpies):

- Llibres: una col·lecció de 2.000 títols o 10 títols per intern, el nombre més alt d'aquests dos (si la col·lecció ha d'estar en idiomes diferents cal que la ràtio augmenti)
- Revistes: una col·lecció mínima de 10 títols o 1 títol per cada 20 interns, el nombre més alt d'aquests dos
- Diaris (locals, nacionals i internacionals): el nombre de títols dependrà de la representativitat cultural dels interns
- Materials audiovisuals, multimèdia, materials electrònics i programari: una quantitat suficient per cobrir les necessitats bàsiques i donar suport continu als programes de la presó

6.6

A cada **sala de lectura** hi ha d'haver com a mínim:

- Llibres: una col·lecció de 100 títols o 2 títols per intern, el nombre més alt d'aquests dos
- Revistes: una col·lecció mínima de 4 títols o 1 títol per cada 50 interns, el nombre més alt d'aquests dos
- Diaris: el nombre de títols dependrà de la representativitat cultural dels interns
- Materials audiovisuals, multimèdia, materials electrònics i programari: una quantitat suficient per cobrir les necessitats bàsiques i donar suport continu als programes de la presó

Aquesta col·lecció s'ha de **renovar parcialment** com a mínim un cop al mes.

6.7

Davant la impossibilitat de donar satisfacció a totes les necessitat de lectura i informació d'una població reclosa diversa culturalment i lingüísticament, la biblioteca de presó hauria de participar en un sistema de **préstec interbibliotecari** d'abast municipal o nacional.

Selecció

6.8

El bibliotecari ha de desenvolupar una **política de col·lecció** que tingui en compte de manera clara i detallada els criteris pel que fa a la **selecció** (nivells, idiomes, temàtiques, responsable, etc.) i el **manteniment** de la col·lecció (renovació, adquisició, esporgada). Els criteris que es donen a continuació només intenten ser una guia dels elements que aquesta política hauria de tenir en compte: demanda, necessitats i interessos dels interns, ús de la col·lecció existent, qualitat dels documents, suport a les unitats de tractament (amb especial atenció a les necessitats docents), preparació per al retorn dels interns a la societat, cost i criteris del personal, entre d'altres.

6.9

La política de gestió de la col·lecció ha d'establir de manera clara que no hi haurà **censura**, a excepció del que es determini en la legislació vigent.

6.10

El **desenvolupament** de la col·lecció ha de reflectir les **necessitats i els interessos tant col·lectius com individuals** de la població reclosa: composició ètnica, edat, nivells de lectura, llengües dels interns, etc. És especialment important que els interns puguin trobar **materials en la seva pròpia llengua**. També s'ha de considerar el **préstec interbibliotecari**, però aquest no ha de ser l'alternativa al desenvolupament de la col·lecció, sinó que ha de permetre donar servei i materials a col·lectius amb necessitats especials.

6.11

La col·lecció de la biblioteca s'ha d'**actualitzar de manera regular** amb noves adquisicions seleccionades pel bibliotecari. Les adquisicions es poden ampliar amb **donacions** sempre que no siguin la base de la renovació de la col·lecció i quan els títols donats s'adeqüin a les necessitats de la biblioteca.

Manteniment

6.12

Els serveis tècnics han d'incloure la **catalogació** i la **classificació** i totes les tasques tècniques vinculades a l'accés a la col·lecció: manteniment del **catàleg d'autoritats**, **processament dels materials** per fer-los circular, etc.

6.13

Tots els materials de la biblioteca s'haurien de **classificar** i **catalogar** segons les **normes nacionals i/o internacionals**. Si és possible accedir a bases de dades bibliogràfiques, les dades catalogràfiques s'haurien de capturar d'aquestes fonts, per eliminar la necessitat de la catalogació original.

6.14

La biblioteca ha d'implantar un **sistema de catalogació automatitzat**, fonamentat en una base de dades bibliogràfica en format estandarditzat internacional **(MARC21)**, per tal d'augmentar les possibilitats de catalogació corporativa i de gestió de la col·lecció.

6.15

Els materials de la biblioteca haurien d'estar en **bon estat** i s'haurien d'**etiquetar** amb signatures i organitzar per facilitar-ne un **accés obert i fàcil**.

7
SERVEIS

7. Serveis

7.1

L'abast i el nivell dels serveis que la biblioteca ofereix als interns s'han de basar, de la mateixa manera que el fons i els recursos d'informació, en el perfil demogràfic de la població de la presó (edat, nivell educatiu, llengua d'ús, durada de la condemna, etc.) i en el pla estratègic de la biblioteca. Els serveis als usuaris haurien d'incloure els següents, sense limitar-s'hi:

- **Servei d'informació i referència** amb materials de la biblioteca i, on sigui possible, amb recursos d'internet –per cobrir les necessitats d'informació factual i/o bibliogràfica
- **Servei de consulta i lectura**
- **Servei de préstec**, que inclou el préstec interbibliotecari i el préstec a àrees d'accés restringit o bé a les sales de lectura
- **Servei de suport a la formació**, que té com a objectiu la formació dels usuaris en l'ús de la biblioteca i dels recursos d'informació

7.2

La biblioteca ha d'oferir aquests serveis en un **horari** suficient per garantir les possibilitats **d'accés a tots els interns** (vegeu l'apartat 5.11).

Servei d'informació i referència

7.3

Amb aquest servei s'ofereix **informació de tota mena** accessible per mitjà del catàleg automatitzat i d'altres sistemes en línia. Es poden considerar, entre d'altres, els següents:

- Assistència i assessorament de l'usuari per localitzar i obtenir **la informació** que necessita a través, si és necessari, del **servei d'obtenció de documents**
- Ajuda en l'**ús de les eines i els recursos d'informació**: obres de referència, catàlegs, internet, fonts d'informació electrònica, etc.
- Accés a **informació jurídica**
- Accés a recursos propis i externs sobre **informació i ajuts de la comunitat**, grups de suport, mercat de treball, habitatge i possibilitats de formació educativa i laboral en el moment del reingrés a la societat

Servei de consulta i lectura

7.4

Aquest servei ofereix la **consulta i la lectura a la biblioteca** del fons documental en qualsevol tipus de suport, per cobrir les necessitats informatives, formatives i d'oci.

7.5

És especialment rellevant l'**assessorament i l'orientació** que el bibliotecari pot fer per animar a la lectura, recomanant als usuaris obres que els puguin interessar i apropiades al seu nivell de lectura. En aquesta línia, la biblioteca ha de programar **activitats de foment de la lectura** (vegeu l'apartat 8).

Servei de préstec

7.6

Amb aquest servei s'ofereix la possibilitat de **treure els documents** (llibres, material audiovisual i d'altres materials) de la biblioteca.

7.7

Cal oferir el servei de préstec amb les **limitacions** que també té la biblioteca pública (limitació en el préstec d'obres de referència, etc.), i fixar uns **períodes** que permetin l'accés de tots els usuaris al fons en un termini raonable. Cal fixar **restriccions** de préstec per als materials que, per alguna raó, poden estar més sol·licitats (bibliografia per treballar un tema des del centre de formació, etc.).

7.8

Aquest servei té diverses **modalitats**:

- Servei de **préstec a sala**
- Servei de **préstec interbibliotecari**: a través d'aquest servei, les biblioteques s'encarreguen de localitzar i proporcionar els documents que no hi ha al fons propi i que estan disponibles en altres biblioteques (públiques, universitàries, etc.). La biblioteca ha de poder utilitzar el servei de préstec interbibliotecari per cobrir les necessitats específiques d'informació, però aquest servei no ha de ser l'alternativa a la compra o l'adquisició de materials
- Servei de **préstec en àrees restringides**: ha de permetre fer arribar el servei a les àrees o les unitats d'accés limitat o bé a les sales de lectura si aquesta és l'estructura del centre penitenciari

Servei de suport a la formació

7.9

Aquest servei s'orienta a **formar els usuaris**, tant interns com altres professionals del centre, en l'ús dels **serveis de la biblioteca** i les **eines d'accés a la informació**.

7.10

Implica també la formació per **adquirir habilitats en la cerca i l'ús de la informació** en qualsevol suport.

7.11

Es recomana desenvolupar aquest servei **en col·laboració amb altres unitats** i altres punts de servei dels centres penitenciaris (Punts Òmnia, per exemple). La biblioteca pot oferir, en aquests casos, instruments per facilitar l'aprenentatge de les eines i els recursos d'informació, per als quals sovint es requereix una formació prèvia en ofimàtica.

8

ACTIVITATS D'ANIMACIÓ I DIFUSIÓ

8. Activitats d'animació i difusió

8.1

La biblioteca ha d'**organitzar i promoure** activitats i programes que tenen com a objectiu la **promoció de la lectura, l'alfabetització** i **la cultura**. Aquests programes ofereixen als interns l'oportunitat d'utilitzar el temps d'una manera creativa i millorar la qualitat de vida. A més a més, enforteixen les capacitats socials i milloren l'autoestima.

8.2

Les autoritats penitenciàries haurien de ser conscients que els interns que participen en activitats productives és més probable que causin menys problemes i disturbis. Exemples de **programes bibliotecaris interessants i de rellevància**:

- Lectures d'autors
- Clubs de lectura
- Concursos per als quals cal utilitzar els recursos de la biblioteca
- Tallers d'escriptura creativa
- Tallers d'art
- Tallers de suport a l'alfabetització
- Concursos d'escriptura

8.3

No totes aquestes activitats són adequades per a tots els tipus de presó. Cada biblioteca les ha **d'adaptar** a les necessitats dels seus usuaris i a les seves possibilitats reals. En qualsevol cas, les activitats organitzades per la biblioteca han de ser compatibles amb la **missió general de la presó** i han de ser revisades i avaluades per la comissió de biblioteca.

9

COOPERACIÓ AMB ALTRES INSTITUCIONS

9. Cooperació amb altres institucions

9.1

Cal establir acords formals de **cooperació amb les biblioteques públiques** més properes al centre penitenciari. Aquests acords s'han de formalitzar a través d'un conveni en què s'estableixin les condicions de col·laboració, per exemple, en els àmbits següents:

- Préstec interbibliotecari
- Organització d'activitats (exposicions, xerrades, tallers, etc.)
- Elaboració de recursos d'informació local o especialitzada (sobre temes que poden interessar per l'entorn o pel moment històric)
- Intercanvi de publicacions
- Visites guiades a la biblioteca pública
- Participació dels interns en activitats organitzades per la biblioteca pública
- Elaboració de materials de suport a la formació o al lleure
- Suport i assessorament en temes referents a l'accés a la informació (creació i manteniment de filtres, etc.)
- Suport en la formació dels interns com a auxiliars

9.2

És molt recomanable que les biblioteques penitenciàries estableixin acords de cooperació amb altres institucions que puguin complementar els serveis oferts (per exemple, **biblioteques universitàries, biblioteques o centres de documentació especialitzats, organitzacions culturals,** etc.).

9.3

Quan la cooperació amb una institució sigui d'**interès per a tots els centres penitenciaris** (o per a la major part), l'acord ha de ser subscrit pel **tècnic responsable de la coordinació de les biblioteques de presó.** Si la cooperació afecta **només un centre,** l'acord pot ser subscrit únicament pel **bibliotecari** de la presó implicada.

9.4

Per tal de donar **uniformitat i estabilitat** als acords subscrits, s'han de recollir en un **document escrit** en el qual han de constar, entre altres dades, les **responsabilitats** de cadascuna de les parts.

10

PLANIFICACIÓ I AVALUACIÓ

10. Planificació i avaluació

10.1

A l'**apartat 2** d'aquestes pautes es detallen els elements més rellevants que intervenen en la planificació (elaboració del **pla estratègic** i seguiment per la **comissió**).

10.2

Cal elaborar eines que permetin **valorar la qualitat dels serveis oferts** i la percepció que en té d'ells la comunitat. Cal avaluar amb regularitat tots els programes, les activitats i els serveis per comprovar, entre d'altres, que s'aconsegueixen els objectius fixats i que se satisfan les necessitats dels usuaris, i, d'aquesta manera, planificar actuacions futures o introduir-hi millores.

10.3

També cal dur a terme una **revisió i una anàlisi constants dels procediments i els processos de funcionament** de la biblioteca per tal de millorar-los.

10.4

El **personal** de la biblioteca ha de desenvolupar un **informe anual d'activitats** que detalli les despeses, les estadístiques de l'activitat bibliotecària i els resultats de cada programa.

10.5

El tècnic responsable de la coordinació de les biblioteques de presó s'ha d'encarregar de crear i mantenir **xarxes de col·laboració i cooperació** a escala nacional i local.

BIBLIOGRAFIA

Association of Specialized and Cooperative Library Agencies (1992). *Library standards for adult correctional institutions*. Chicago: American Library Association. 47 p. ISBN 0-8389-7583-6.

Australian Library and Information Association (1990). *Australian prison libraries: minimum standard guidelines*. Canberra: Australian Library and Information Association. ISBN 0-86804-449-0 http://www.aic.gov.au/research/corrections/standards/PrisonLibraries/ [Consulta: 21 de novembre de 2006.]

Catalunya (1993). Llei 4/1993, de 18 de març, del sistema bibliotecari de Catalunya, *DOGC* 1727, de 29 de març de 1993.

Catalunya. Direcció General de Serveis Penitenciaris i Rehabilitació (2002). *Programa marc de biblioteques dels centres penitenciaris de Catalunya*: gener 2002 [manuscrit]. 19 f.

Consell d'Europa. Comitè de Ministres (2006). *Recommendation Rec(2006)2 of the Committee of Ministers to member states on the European Prison Rules*. Council of Europe. Committee of Ministers. http://cm.coe.int/ta/rec/1987/word/87r3.doc [Consulta: 21 de novembre de 2006.]

Consell d'Europa. Comitè de Ministres (1990). *Education in prison: Recommendation No. R (89) 12 adopted by the Committee of Ministers of the Council of Europe on 13 October 1989 and explanatory memorandum*. Strasbourg. Council of Europe. http://www.epea.org/Images/Education_In_Prison.pdf [Consulta: 21 de novembre de 2006.]

Declaración universal de derechos humanos (2004). Geneva: The Office of the High Commissioner for Human Rights. http://www.unhchr.ch/udhr/lang/spn.htm [Consulta: 21 de novembre de 2006.]

Espanya (1979). *Llei orgànica 1/1979, de 26 de setembre, general penitenciària*. http://www.gencat.net/justicia/departament/legislacio/penitenciaria/logp.pdf [Consulta: 21 de novembre de 2006.]

Espanya (1981). Real decreto 1201/1981, de 8 de mayo. *Boletín Oficial del Estado*, núm. 149-151, de 23 a 25 de junio.

Espanya (1996). *Reial decret 190/1996, de 9 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament penitenciari*. http://www.gencat.net/justicia/doc/doc_81181635_1.pdf [Consulta: 21 de novembre de 2006.]

Guidelines for prison libraries (1997). 2nd ed. Londres: Library Association Publishing. 87 p. ISBN 1-85604-265-0.

IFLA. Secció de Biblioteques Públiques; UNESCO (2002). *Directrius IFLA/UNESCO per al desenvolupament del servei de biblioteques públiques*. Barcelona: Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya. 115 p. ISBN 84-86972-14-0. També accessible en castellà a: http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001246/124654s.pdf
[Consulta: 21 de novembre de 2006.]

Lehmann, Vibeke; Locke, Joanne (2005). *Guidelines for library services to prisoners*. 3d ed. The Hague: IFLA Headquarters. 240 p. ISBN 90-77897-07-0.

Libraries inside: a practical guide for prison libraries (1995). Jefferson: McFarland. 235 p. ISBN 0-7864-0061-7.

Sulé Duesa, Andreu (2005). *Les biblioteques de presó a Catalunya.* 354 p. Tesi doctoral. ISBN 84-689-4695-8. http://www.tdx.cbuc.es/TESIS_UB/AVAILABLE/TDX-1021105-143457//TESI_ANDREU_SUL%C9.pdf [Consulta: 21 de novembre de 2006.]

Vogel, Brenda (1995). *Down for the Count: a prison library handbook*. Metuchen [etc.]: Scarecrow. 193 p. ISBN 0-8108-02927.

UNESCO (2002). *Manifest de la UNESCO de la biblioteca pública* 1994. IFLA. http://www.ifla.org/VII/s8/unesco/catal.pdf [Consulta: 21 de novembre de 2006.]

Directrius

per a les biblioteques de presó de Catalunya

Col·legi Oficial
de Bibliotecaris-
Documentalistes
de Catalunya

Ribera 8, pral.
08003 Barcelona
Tel. 93 319 76 75
Fax 93 319 78 74
cobdc@cobdc.org
www.cobdc.org