

**GENERAL LIBRARY BOOK REQUEST**  
Pelican Bay State Prison

**STAFF USE ONLY**  
Trust W/D on file?  YES  NO

NAME (Print): \_\_\_\_\_ CDC NO.: \_\_\_\_\_ HOUSING: \_\_\_\_\_

D.R. 3121(b) & (c): Books or other library materials checked out to an inmate shall not be loaned to or borrowed by another inmate and shall be returned to the library as required. Inmates whose checked out library material is lost, damaged or stolen shall be subject to disciplinary actions and may also be charged for the costs of repair or replacement of the material and may be denied or have restrictions placed upon their library privileges.

A Trust Account Withdrawal Order (CDC193) must be on file. Library book catalogs are available in your unit. Book loan period is two weeks; however, books may be returned and refilled on a weekly basis, programming permitting. General Population: books may be renewed before the due date (requires Library Staff approval); Security Housing Unit: renew books by submitting a General Library Book Request form indicating call number, title, and author of book. Nonfiction books require call numbers as well as title and author. Inmates pending transfer, parole, or discharge are responsible for returning all library books. Books from one facility library may be returned to other facility libraries within PBSP. Do not submit multiple requests.

	CALL NO. (Nonfiction only)	TITLE	AUTHOR	DUE DATE (Library Staff)
1.				
2.				
3.				
4.				

I will accept a substitute title  I will accept a Spanish book

**SUBSTITUTED BOOKS (Library Staff)** Please do not write in these spaces. They are reserved for the

1.	Library Staff only. You can list substitute books on the back of this form.		
2.			
3.			
4.			

I have read and understand the above-stated information. Unsigned requests will not be processed.

REQUESTED BY (Signature): \_\_\_\_\_ DATE: \_\_\_\_\_

I HAVE RECEIVED AND ACCEPTED THE BOOK(S) IN GOOD CONDITION. IF THE BOOK(S) IS DAMAGED WHEN YOU RECEIVE IT, YOU MUST GIVE IT BACK TO THE OFFICER WHO WILL MAKE A NOTATION OF THE DAMAGE AND RETURN IT TO THE LIBRARY.

INMATE SIGNATURE: \_\_\_\_\_ DATE: \_\_\_\_\_

This form is being returned for the following reason(s): \_\_\_\_\_

\*\*\*\*UPON RECEIPT OF BOOKS: SIGN/DATE FORM ABOVE; REMOVE/RETAIN RECEIPT BELOW; GIVE C/O TOP PORTION OF FORM\*\*\*\*

**LIBRARY BOOK RETURN RECEIPT**  
**KEEP THIS RECEIPT WHEN YOU RETURN BOOK(S)**

NAME: \_\_\_\_\_ CDC NO.: \_\_\_\_\_ HOUSING: \_\_\_\_\_

I have returned the following book(s):

CALL NO. (Nonfiction)	TITLE	DATE RETURNED

NOTE TO C/O: VOID BLANK(S) ABOVE FOR UNRETURNED BOOKS. THANK YOU.

C/O SIGNATURE: \_\_\_\_\_ PRINT NAME: \_\_\_\_\_ DATE: \_\_\_\_\_

# LIBRERERIA GENERAL PETICION PARA LIBROS

Pelican Bay State Prison

PARA USO ADMINISTRATIVO NOMAS  
Trust W/D on file?  YES  NO

NOMBRE (Letra de Molde): \_\_\_\_\_ CDC NU.: \_\_\_\_\_ VIVIENDA: \_\_\_\_\_

D.R. 3121(b) & (c): Libros o otros materiales sacados de la librería no deben de ser prestados a otros prisioneros y deben de ser regresados a la librería como es requerido. Prisioneros que han sacado materiales de la librería y los pierden, dañan o roban serán sujeto a acción disciplinaria y también se les puede cobrar el precio para reparar o reemplazar los materiales y puede ser negado o tener restricciones puestas en su privilegio de la librería.

Una forma de fondos de su cuenta (CDC193) tiene que estar en su archivo. Libros y catalogos de la librería están disponibles en la unidad de vivienda. Libros son prestados por un periodo de dos semanas; Sin embargo, libros pueden ser regresados y volverse a renovar semanalmente, si el programa es permitible. Poblacion General: Pueden renovar los libros antes del vencimiento de fecha. (Requiere aprobacion administrativo de la librería); Libros pueden ser renovados submitiendo una forma para libros de la librería general indicando numero, titulo, y el autor del libro. Libros de literatura no novelesca requiere indicar también numero del libro llamado, titulo, y autor. Prisioneros que están esperando transferir, salir libre, o exoneracion son responsables de regresar todos libros. Libros de una facilidad pueden ser regresados a la librería de otra facilidad entre de RBSP.

#	NUMERO <i>(Libros de literatura no novelesca)</i>	TITULO	AUTOR	VENCIMIENTO DE FECHA <i>(Administrativo de Librería)</i>
1.				
2.				
3.				
4.				

Yo aceptare un titulo sustituto  Yo aceptare un libro en Espanol

**LIBROS SUBSTITUTOS (Administrativo de la Librería)**

1.				
2.				
3.				
4.				

Yo eh leído y entiendo la informacion declarada arriba. Requisitos sin firma no seran processados.

REGUERIDOS POR (Firma): \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

YO EH RECIVIDO ACEPTADO EL LIBROS(S) EN BUENA CONDICION. SI el libro danado cuando usted lo recibe. Usted tiene que devolverlo al oficial quien ara una notacion del dano y regresarlo ala librería.

FIRMA DEL PRISIONERO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

Esta forma esta siendo regresada por las razone(s) siguientes \_\_\_\_\_

\*\*\*\*Al recibir los libros: En la forma arriba firmela y ponga la fecha; Recorte y quedese con el recibo de abajo; Dele la parte de la forma al Oficial\*\*\*\*

RECIBO DEREGRESO DE LIBROS ALA LIBRERERIA *(Inmate's Receipt)*

**QUEDECE CON ESTE RECIBO CUANDO USTED REGRESE LOS LIBROS**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ CDC NU.: \_\_\_\_\_ VIVIENDA: \_\_\_\_\_

**Yo eh regresado el siguiente libro(s).**

NUMERO <i>(Libros de literatura no novelesca)</i>	TITULO	FECHA REGRESADOS

**NOTE TO C/O: VOID BLANK(S) ABOVE FOR UNRETURNED BOOKS. THANK YOU**

C/O SIGNATURE: \_\_\_\_\_ PRINT NAME: \_\_\_\_\_ DATE: \_\_\_\_\_