

استانداردهای برخورد اخلاقی کتابداران و کتابخانه های کتابهای نایاب، نسخ خطی و مجموعه های خاص

ویرایش دوم پیشنویس

(تهیه شده توسط کمیته ویژه بازنگری استانداردهای اخلاقی)

به ریاست بورلی لینچ
ترجمه فرحناز زهراوی^۱

چکیده: مجموعه ای است از مقرارت و قواعد اصول اخلاقی که کتابداران مجموعه های خاص یا بستی در قبال کتابهای نایاب، نسخ خطی و مجموعه های خاص رعایت نمایند و به تصویب هیأت مدیره انجمن کتابداران مرجع و دانشکده های آمریکا رسیده است.

استانداردهای برخورد اخلاقی برای کتابداران کتابهای نایاب، نسخ خطی و مجموعه های خاص به عنوان یک خط مشی، در ۱۸ ژانویه ۱۹۸۷ به تصویب هیأت مدیران انجمن کتابداران مرجع و دانشکده های^۲ رسید و در مارس ۱۹۸۷ در چهل و هشتمین دوره مجله *College & Resesrch Libraries* منتشر شد. مفاد آن طبق این ویرایش جدید مکمل قوانین اخلاقی است که در انجمن کتابداران آمریکا در سال ۱۹۸۱ به تصویب رسیده است (شماره ۵۴/۱۶ خط مشی انجمن کتابداران آمریکا).

۱. دانشجوی کارشناسی ارشد دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی دانشگاه علوم پزشکی ایران.
2. Association of College & Reference Libraries (U.S.A)

به عنوان بخشی از عملکرد دایمی انجمن کتابداران مرجع و دانشکده‌ای در جهت بازنگری دوره‌ای مفاد استانداردهای خود، بخش کتابهای نایاب و نسخ خطی آن انجمن، کمیته ویژه‌ای را جهت بازنگری استانداردهای هدایت اخلاقی و برای تجدید نظر در انطباق آن با نیازهای فعلی و پیش‌بینی شده برگزید. اعضای این کمیته عبارتند از: سوزان م. آلن^۳ (کالج کلرمونث)، دیوید. و. کورسان^۴ (دانشگاه کورنل)، ال. اس. دنلپ^۵ (کتابخانه و موزه روزن باخ)، سیدنی. ف. هاتنر^۶ (دانشگاه تون)، ویلیام جویس^۷ (دانشگاه پرینستون)، بورلی. پ. لینچ^۸ (دانشکده کتابداری و اطلاع‌رسانی دانشگاه کالیفرنیا در لس‌آنجلس)، الکساندرا مسون^۹ (دانشگاه کانزاس)، آلیس شریر^{۱۰} (دانشگاه شیکاگو) و دانیل ترستر^{۱۱} (دانشگاه پنسیلوانیا).

استانداردهای برخورد اخلاقی برای آشنا کردن مردم و افراد حرفه‌ای طراحی گردیده تا اصول آن راهنمایی برای عملکرد اعضای آن حرفه باشد. این استانداردها نه تنها در جهت کمک به تصمیم‌گیری و عملکرد کتابداران مجموعه‌های خاص و سازمانهایی که در خدمتشان هستند به وجود آمده، بلکه برای کلیه کسانی که در رابطه با مالکیت اموال مهم سازمانی و فرهنگی هستند نیز تدوین می‌شود.

بیانیه سال ۱۹۸۷، از طرق مختلف به جامعه کتابهای نایاب، نسخ خطی و مجموعه‌های خاص خدمت کرده است. این بیانیه با جلب توجه کتابداران و مدیران به نیاز به توسعه برنامه‌ها و خط‌مشی‌های سازمانی، آنها را قادر ساخته تا با مشکلات اخلاقی در رابطه با تضادهای سلیقه‌ای، سرقت، جعل و فعالیتهای کارکنان در زمینه‌های مجموعه‌سازی، معاملات و ارزیابی آشنا

3. Susan M. Allen

4. David W. Corson

5. Ellen S. Dunlap

6. Sidney F. Huttner

7. William Joyce

8. Beverly P. Lynch

9. Alexandra Mason

10. Alice Schreyer

11. Daniel Traister

گردند. در این بازنگری جدید کمیته در قسمت اول، یک سلسله استانداردهای اخلاقی برای راهنمایی نهادهای اداره کننده و مدیران کتابخانه‌های کتابهای نایاب، نسخ خطی و مجموعه‌های خاص تهیه کرده است. این استانداردها به موضوعات کلی در مورد اداره درست کتابخانه‌ها نمی‌پردازد، بلکه بحث فقط در مورد نکات مهم و ویژه اخلاقی در مورد با این کتابخانه‌های خاص است. کتابخانه‌هایی که مسئول مراقبت از کتابهای نایاب، نسخ خطی و مجموعه‌های خاص هستند، با استفاده از الگوهای اداری متفاوتی به این امر مشغولند. طیف الگوهای اداری این کتابخانه‌ها، شامل تعیین کتابدارانی می‌شود که وظایف اولیه دیگری نیز دارند، و همچنین شامل ایجاد و نگهداری بخشهای جداگانه یا حتی کتابخانه‌های مستقل با توجه به وظیفه اصلی جهت نگهداری مجموعه‌های خاص می‌گردد.

این قبیل کتابخانه‌های مجموعه‌های خاص با اسامی مختلفی مثل مخزن گنجینه‌ها یا مرکز تحقیقات شناخته می‌شود. واژه «کتابخانه مجموعه‌های خاص» در این مقاله کلیه الگوهای اداری و اسامی مختلف را شامل می‌گردد. نهادهای مسئول اداره و کنترل کتابخانه‌ها به تعداد خود کتابخانه‌ها اسامی گوناگون دارند. در این مقاله واژه‌های «کتابخانه» و «کتابخانه‌ها» و غیره به نهاد مسئول اداره و کنترل کتابخانه اطلاق می‌گردد. هرگاه در این بیانیه عبارت «روشهای کار باید تدوین گردد» می‌آید منظور روشهای کار آن نهاد مسئول است. واژه «مدیر کتابخانه» به فردی که به‌طور کلی مسئول کتابخانه باشد اطلاق می‌گردد. واژه «کتابدار مجموعه‌های خاص» که در این مقاله به‌کار برده شده به افرادی اطلاق می‌شود که در کتابخانه‌های مجموعه‌های خاص شاغل هستند. اکثر نکات مورد بحث مستقیماً در رابطه با عملکرد کارکنان آن حرفه است. ولی افراد دیگری که در چنین کتابخانه‌هایی مشغول انجام وظیفه هستند نیز باید در پیروی از استانداردهای اخلاقی سهیم باشند.

۱. استانداردهای عمل سازمانی برای حاکمیت برخورد اخلاقی و مدیریت کتابخانه‌های مجموعه‌های خاص

نهاد اداره کننده کتابخانه مجموعه‌های خاص در مورد رعایت اصول اخلاقی نسبت به مجموعه‌ها، کارکنان، خوانندگان، اهداکنندگان منابع و جهان پژوهشگری و نیز در جهت حفظ شهرت کتابخانه مسئول است. در کتابخانه باید جوی از هدایت اخلاقی ایجاد و حفظ گردد. استانداردهای اخلاقی هم از نظر نهادی و هم انفرادی ترویج یابد و برای رعایت این استانداردها احساس مسئولیت شود.

۱-۱. مجموعه‌ها

کتابخانه‌های مجموعه‌های خاص، هویت منحصر به فرد خود را از مجموعه‌هایشان می‌گیرند و وظایف عمده این کتابخانه‌ها حراست، توسعه و صدور مجوز برای دسترسی به این عناصر ضروری با منشأ فرهنگی ماست. مسئولیت کتابخانه‌ها نسبت به مجموعه‌هایشان بسیار زیاد است.

۱-۱-۱. امنیت مجموعه‌ها

مسئولیت اصلی کتابخانه‌های مجموعه‌های خاص حفاظت از موادشان است. ایجاد خط مشی و روش کار برای نگهداری بالاترین مسئولیت سازمانی محسوب می‌شود.

یکپارچگی فیزیکی مواد باید حفظ گردد، مواد در برابر سرقت، بدشکل شدن، تغییر، تخریب فیزیکی محافظت شوند و معیارهایی در جهت تضمین حفظ تمامیت و محتوای آن صورت پذیرد تا در نتیجه نگهداری یا تعمیر یا استفاده از بین نروند.

۱-۱-۱-۱. مراقبتهای فیزیکی به‌طور کلی

در جهت حفظ مجموعه‌ها به‌طور کل و به شکل خاص باید روشهایی که

شامل موارد ذیل است اتخاذ گردد تا بدون آسیب دیدن برای نسل آینده ایمن بمانند.

۱-۱-۱-۱ ارزشیابی مرتب روشهای ذخیره و استفاده برای محافظت مواد از تخریب.

۱-۱-۱-۲ ارزشیابی مرتب استانداردهای محافظتی.

۱-۱-۱-۳ سرکشی منظم از شرایط محیطی و ایمنی.

۱-۱-۱-۴ آموزش و سرپرستی مستمر خوانندگان و کارکنان در استفاده از مواد.

۱-۱-۱-۵ ایجاد خطی مشی و انجام کارهایی در جهت جلوگیری از فرسایش مواد از طریق تهیه فتوکپی، امانت و به نمایش گذاردن.

۱-۱-۲ برنامه ریزی در زمان حادثه

کارمندان ارشد و کارمندان تدارکات اضطراری باید برنامه‌هایی را در جهت جلوگیری از حوادث، آمادگی مواجهه، مقابله و بازیافتن از خطرات را آماده سازند و مرتباً آن را بازنگری نمایند.

۱-۱-۲-۱ حصول اطمینان از آشنایی کارمندان با این برنامه.

۱-۱-۲-۲ ارائه این برنامه‌ها به کارمندان تدارکات اضطراری از قبیل دفاتر نگهبانی مؤسسه، ادارات آتش‌نشانی و پلیس.

۱-۱-۳ جلوگیری از سرقت

کتابخانه‌های مجموعه‌های خاص باید مواد خود را از طریق تهیه، ارزیابی و بازنگری مرتب از برنامه‌های محافظتی و امنیتی در برابر سرقت محافظت نمایند. گذشته از اتخاذ برنامه‌های امنیتی به صورت عملی و از لحاظ مدیریتی برای مقابله با دزدان خارج از محیط کتابخانه، برنامه‌های محافظتی برای مواد و رفع سوء ظن و در برابر سرقت توسط افراد خودی نیز باید به مرحله اجرا گذاشته شود.

۱-۱-۱-۱-۳. تقسیم مسئولیتها به طور مجزا برای هریک از امور سفارش، دریافت مواد، پرداختها و حسابها. به طوری که تنها یک نفر کنترل کننده کلیه امور نباشد.

۱-۱-۱-۲. تهیه دفاتر ثبت دقیق و روشن از کلیه معاملات برای بازرسی توسط کارمند ارشد و امور اداری.

۱-۱-۱-۳. ملزم کردن کلیه کارکنان در به کارگیری معیارهای امنیتی بسان افراد عادی، در زمان ورود و خروج از کتابخانه و بازرسی اموال شخصی چون: کتاب، کیف، لباس و دیگر لوازم.

۱-۱-۱-۴. کنترل شدید کلیدها و ورود به کتابخانه.

۱-۱-۱-۴-۱. دادن تعداد محدودی کلید، کارتهای کلیدی و کدهای دسترسی به حداقل افراد تعیین شده و مسئول ارشد کتابخانه.

۱-۱-۱-۴-۲. ثبت نمودن کلیه ورودها و خروجها در ساعات غیراداری.

۱-۱-۱-۵. ایجاد کنترل کتابشناختی درست شامل به کاربردن فهرستهای توصیفی دقیق و ثبت علایم، به طوری که هویت مواد غیرقابل اشتباه گردند.

۱-۱-۱-۶. تنظیم مرتب سیاهه مواد.

۱-۱-۴. واکنش نسبت به سرقت و جعل

کتابخانه‌های مجموعه‌های خاص که خوشایند دزدان، جاعلان و یا سوداگران جنایی قرار می‌گیرند و یا خریدارانی که بی اطلاع و یا با اطلاع مواد دزدی یا جعلی را خریداری می‌کنند باید هرچه در توان دارند در جهت جلوگیری از اعمال غیرقانونی بعدی به کار گیرند.

۱-۱-۴-۱. کتابخانه‌های مجموعه‌های خاص نباید آگاهانه موادی را تهیه نمایند که دزدیده شده و یا برخلاف قانون وارد گردیده باشند.

۱-۱-۴-۲. کتابخانه‌های مجموعه‌های خاص باید سرقتها و جعلهای

اثبات شده را به اطلاع عموم برسانند و در جهت تشخیص هویت و پیگرد قانونی سارقان و جاعلان با سازمانهای مجری قانون همکاری نمایند و در کشف مواد دزدی شده و محل آن و در امر تسهیل در برگشت آنها به مالکان قانونی با دیگر کتابخانه‌ها و تاجران عتیقه همکاری و تلاش کنند.

۱-۱-۱-۳. کتابخانه‌های مجموعه‌های خاص باید آمادگی مقابله با سرقت‌های احتمالی را داشته و مرتباً طرح‌های خود را در این زمینه بازنگری کنند.

۱-۱-۱-۳-۱. ایجاد رابطه با مقامات قضایی و جراید.

۱-۱-۱-۳-۲. برقرار نمودن تماس با سازمانهای مجری قانون.

۱-۱-۱-۳-۳. تهیه برنامه‌هایی برای اشاعه اطلاعات ضروری به عموم و آگاه کردن کتابفروشان و دیگر کتابخانه‌ها.

۱-۱-۱-۴. کتابخانه‌های مجموعه‌های خاص باید شدیداً ادعاهایی را که مبنی بر جعل مواد کتابخانه‌ای است بررسی نمایند و در صورت لزوم همکاری مردم را در این زمینه درخواست کنند.

۱-۱-۲. توسعه مجموعه‌ها

روش کار و خط‌مشی‌هایی در جهت توسعه مجموعه‌ها باید طراحی شوند تا کیفیت مجموعه‌ها بهبود یابد. زمانی که سازمان حاکم، مسئولیت نهایی مجموعه یعنی تهیه و در اختیار گذاشتن آن را به دوش دارد، توسعه کار مجموعه‌سازی و ارزیابی شدید ربط مواد خریداری شده به مجموعه و برنامه‌های کتابخانه از مسئولیتهای کتابدار مجموعه‌های خاص بشمار می‌رود که البته با مشورت کارکنان بخش مجموعه‌سازی باید انجام پذیرد.

۱-۱-۲-۱. کتابخانه‌های مجموعه‌های خاص موظف است یک نسخه از خط‌مشی‌های خود را در رابطه با تهیه مواد فراهم سازد و به اطلاع عموم برساند.

۱-۲-۲. افزایش مجموعه‌ها

موادی که توسط کتابخانه مجموعه‌های خاص گردآوری می‌شود باید در رابطه با اهداف و فعالیت‌های کتابخانه باشد و تناقضی با خط مشی مجموعه‌سازی نداشته باشد. برای حصول اطمینان از ثبت مالکیت‌ها و هرنوع شرایط مورد توافق در هنگام تهیه باید دقت ویژه‌ای اعمال کرد.

۱-۲-۲-۱. برای حفظ حمایت قانونی و اخلاقی کتابخانه و هر نهاد دیگری که به کتابخانه مربوط می‌شود انواع پیشنهادها و فرم‌های انتقال سند و دیگر اسناد مورد استفاده باید توسط مشاور قانونی انجام پذیرد.

۱-۲-۲-۱-۱. نگهداری مدارک تفضیلی از خرید مواد.

۱-۲-۲-۳. اطمینان از اینکه مواد اهدایی دارای سند انتقال می‌باشند، و ترجیحاً بدون قید محدودیت، و در صورت وجود هرگونه محدودیت توضیح مفصلي از آن در سند انتقال موجود باشد.

۱-۲-۲-۴. اطمینان از اینکه تاریخ‌های روایی و دیگر استنادهای انفرادی تنها تحت شرایط واضح و مدون که کنترل کننده دسترسی و استفاده از چنین موادی است گردآوری شده‌اند.

۱-۲-۲-۵. اطمینان از اینکه موادی که به طریق «واسپاری» پذیرفته می‌شوند، همراه سند صریح مالکیت، شرایط هبه و نیز حق و حقوق و مسئولیت‌های کتابخانه و مالک باشد. سند باید شامل توافق مالک و مجوز حذف و وجین آن مواد به صورت واگذاری باشد.

۱-۲-۳. حذف مواد از مجموعه‌ها

حذف کتاب‌های نایاب و نسخ خطی کتابخانه مجموعه‌های خاص باید با در نظر گرفتن نفع عامه که به اعتبار آنان این مجموعه‌ها نگهداری شده، نفع جامعه فرهنگی و پژوهشی و هدف خود سازمان صورت پذیرد. توجه خاصی نسبت به هرگونه محدودیت در مورد دور کردن مواد از کتابخانه ضرورت داشتن عنوان معتبر برای کتابخانه، نسبت به نیت

اهدایکننده به طور کلی و بالاخره نسبت به محدودیتهای اخلاقی تحمیل شده از طرف اهداکننده باید مبذول داشت. در جهت حذف و یا کنار گذاشتن مواد، روندهای شدیدی مانند آنچه برای خرید انجام می‌پذیرد باید اعمال گردد و با همان اصول اداره شود.

۱-۱-۲-۳-۱. مسئولیت در قبال عموم و جهان پژوهشگری

اتخاذ تصمیم برای انتقال مواد کتابخانه مستلزم در نظر گرفتن کامل نفع مردم و نیاز محققین است. حذف مواد کتابخانه باید بصورتی باز و عمومی صورت پذیرد.

۱-۱-۲-۳-۲. مسئولیت در قبال جامعه کتابخانه‌ای

در هنگام کنار گذاشتن مواد، توجه خاصی به جامعه کتابخانه به‌طور کلی باید مبذول داشت. به هنگام حراجها و مبادله‌ها، مؤسسات نیز باید به همان میزان حذف مواد در مد نظر قرار گیرند.

۱-۱-۲-۳-۳. مسئولیت در قبال اهداکنندگان

هنگامی که یک اهدا توأم با محدودیتهای اجباری است، باید آن محدودیتها به وضوح بیان شود، مگر اینکه از نظر قانونی روشن گردد که ضمیمه شدن آنها غیرممکن بوده یا اساساً برای مؤسسه زیان‌آور است. اگر اضرارنامه اهداکننده مبنی بر اولویتهایش همراه با هدیه باشد هرگونه جدایی از آن باید با نظر اهداکننده و یا وارثان او باشد و یا با تمهیدات قانونی انجام پذیرد.

۱-۱-۲-۳-۴. مسئولیت در قبال نیازها و شهرت کتابخانه

برای آمادگی و انجام هرگونه حذف مواد، کتابخانه مجموعه‌های خاص موظف است که هدف خود را از حذف و قصد استفاده مالی از آن،

و یا هرگونه اقدام دیگر در جهت حذف مواد را به طور عمومی اعلام دارد تا از شهرت و اعتبار اخلاقی کتابخانه کاسته نگردد و کلیه مراحل را طوری به انجام رساند تا تعهد نظارتی کتابخانه از تصور عموم زایل نگردد.

۱-۱-۲-۳-۴. کتابخانه باید مطمئن باشد که روش حذف منجر به برآوردن هدفهای مورد توافق در حذف بعدی می‌انجامد، خواه به لحاظ مالی یا تعیین محل مناسب برای منابع پژوهشی.

۱-۱-۲-۳-۴. کتابخانه واگذار کننده موظف است هر عملی که ممکن است بر ارزش مالی یا پژوهشی مدرک اثر گذارد، مثلاً تکثیر مواد را، برای مالک یا سازمان واسطه بالقوه جدید افشا نماید.

۱-۱-۲-۳-۴. کتابخانه موظف است حذف و واگذاری مواد حذف شده را به اطلاع عموم برساند.

۱-۱-۲-۳-۴. کتابخانه مجاز نیست موادی از مجموعه‌هایش را به طور خصوصی به کارکنان، مدیر و یا هر فرد داوطلب دیگری ببخشد، بلکه مدارک بایستی همراه با تاریخچه آن به معرض فروش عام گذاشته شود.

۱-۱-۳. دستیابی به مجموعه‌ها

کتابخانه موظف است که امکان دستیابی منطقی به مجموعه‌ها را بر پایهای دور از تعصب فراهم سازد.

۱-۱-۳-۱. دستیابی فکری

کتابخانه موظف است قابلیت دستیابی فکری به اموالش را با به کارگیری استانداردهای فهرستنویسی مورد قبول حرفه‌ای و تبادل آزاد اطلاعاتی درباره مجموعه‌ها فراهم آورد. کتابخانه موظف است که اطلاعات مجموعه‌ها را به صورتی منظم و قابل بازیابی نگهداری نماید.

۱-۱-۳-۲. محدودیت دستیابی

کتابخانه‌های مجموعه‌های خاص بهتر است دستیابی به مجموعه‌ها را طبق سیاستهای ایجاد و اعلام شده فراهم سازند.

۱-۱-۳-۲-۱. کتابخانه می‌تواند در صورتی که احتمال می‌دهد یکپارچگی مادی و معنوی یک اثر یا کل آن به دلیل استفاده نابود شود، دسترسی به آن را محدود یا موقوف سازد.

۱-۱-۳-۲-۲. کتابخانه می‌تواند دسترسی به مواد را بر مبنای شرایطی که اهداکننده در قرارداد قید کرده یا به دلایل قانونی دیگر محدود یا موقوف سازد.

۱-۱-۳-۲-۳. کتابخانه نمی‌تواند مواد را منحصر به استفاده شخصی پژوهشگران کند، مگر آنکه جزء یکی از شرایط اهداکننده قید شده باشد، یا چنین شرطی را دارنده حقوق بهره‌برداری از مدرک به عنوان یکی از شرایط تهیه منبع اعمال کرده باشد.

۱-۱-۳-۲-۴. کتابخانه باید بکوشد تا اهداکنندگان یا دارندگان حق تألیف را از اعطای حق انحصاری به پژوهشگران بیمورد دیگر برای دستیابی منابعی که در اختیار کتابخانه است منع نماید و شایسته است که بر تصمیماتی مبنی بر چنین محدودیتهایی دقت بیشتری مبذول دارد.

۱-۱-۳-۲-۵. در صورتی که حقوق بهره‌برداری در انحصار کتابخانه است، باز هم باید از اختصاص استفاده انحصاری مواد برای پژوهشگران به‌طور انفرادی پرهیز گردد (هر چند که قانونی باشد).

۱-۱-۳-۳. دستیابی به نسخه‌های کپی و دیگر مواد جایگزینی

در هنگام تهیه رونوشتها یا جایگزینی از روی مواد اصلی که در مالکیت دیگران است، کتابخانه‌های مجموعه‌های خاص باید در حفظ حق تألیف و حق مالکیت فردی که نسخه اصلی از آن اوست بکوشند، و خوانندگان را آگاه سازند که انتشار یا هر نوع استفاده عمومی دیگر از چنین موادی نیاز به کسب مجوز از دارندگان حق تألیف (در صورت لزوم)

و مؤسسه مالک نسخه اصلی دارد.

۲-۱. کارکنان

کتابخانه موظف است تا استانداردهای برخورد اخلاقی خود را برای کلیه کارکنان به طور وضوح روش کند و برنامه‌هایی برای روشن شدن مسائل غیراخلاقی تهیه نماید. جنبه‌های خاص رفتار حرفه‌ای که باید در این استانداردها ذکر گردد عبارتند از: مجموعه سازی شخصی، معاملات شخصی، ارزیابی و تعیین صحت و سقم آثار، هدایا، تحقیقات شخصی، کار بیرون از مؤسسه و رازداری، که در بخش ۲ مبحث استانداردهای کتابداران مجموعه‌های خاص به تفصیل مورد بحث قرار خواهد گرفت.

۳-۱. روابط کتابخانه و اهداکننده

خط مشی‌های مدون حاکم بر روابط کتابخانه و اهداکنندگان باید برای کارکنان و اهداکنندگان بالقوه که کار تعیین صحت و سقم اسناد، مراجعه به ارزیابها و تهیه اطلاعات در مورد مقررات مالیاتی مربوط به هدایا را انجام می‌دهند، روشن باشد. (نگاه کنید به بخش ۱-۱-۲-۳، مسئولیت در قبال اهداکنندگان در رابطه با حذف مواد اهدایی، و بخش ۲-۳، ارزیابیها و تعیین صحت و سقم اسناد که بعداً خواهد آمد).

۱-۳-۱. آگاهی از میزان صحت اسناد یا قیمت آن

اغلب از کتابداران مجموعه‌های خاص خواسته می‌شود که صحت و سقم یا قیمت کتابها و نسخ خطی را برای اهداکنندگان بالقوه برآورد کنند. شایسته است که آنان صاحبان مواد را در چگونگی استفاده از ابزارهای مرجع در این رابطه یاری کنند. ولی کتابداران مجموعه‌های خاص باید هنگام ارائه اطلاعات احتیاط کنند و نظراتشان را به عنوان یک فرد آگاه بیان دارند و از برخورد به عنوان ارزیاب حرفه‌ای پرهیز کنند.

۱-۳-۲. موضوعات مالیاتی

مقررات خدمات درآمدهای داخلی ایالات متحده^{۱۲}، کتابداران را از برخورد به عنوان ارزیاب مواد اهدایی به مؤسساتشان برحذر می‌دارد. در حالی که می‌شود اهداکنندگان را برای یافتن متخصص ارزیاب و مشاور مالیاتی یاری کرد، لیکن کتابداران مجموعه‌های خاص باید از هرگونه تبانی با اهداکنندگان بالقوه برای فرار از کسب مجوز قانونی در رابطه با هدایا پرهیز نمایند. در ارائه گواهی کتبی در مورد اعتبار یا تألیف مواد خاص باید احتیاط لازم به عمل آید و از مفاد معمول در فهرست‌نویسی یا کار مرجع فراتر نرود.

(تبصره: کتابداران کشورهای دیگر باید براساس قوانین کشورهای خود برای محدودیت‌های مشابه که حاکم بر اعطای مجوز اطلاعاتی در مورد ارزش و اعتبار و امثال آن است، عمل کنند.)

۱-۳-۳. ارجاعات

کتابداران مجموعه‌های خاص که اهداکنندگان بالقوه را به ارزیابها، کتابفروشها و دیگر افرادی که می‌توانند به آنها کمک نمایند معرفی می‌کنند، در جهت جلوگیری از هرگونه تبانی یا طرفداری، در صورت امکان بهتر است بیش از یک نفر را معرفی کنند.

۱-۴-۴. بیطرفی و تعیین صحت و سقم

کتابخانه باید رعایت بیطرفی را در تهیه اطلاعات در مورد مجموعه‌اش بنماید و در درستی ادعاها مبنی بر صحت و سقم موادش دقت بسیار مبذول دارد.

۱-۴-۱. بیطرفی

امور سازمانی باید طوری برنامه‌ریزی گردند که نمایندگانها،

انتشارات و اطلاع رسانی عمومی در کمال صداقت و بیطرفی ارائه گردند.

۱-۴-۱. منشأ اصلی یک ماده یا یک اثر باید از طریق بررسی روشن شود و در صورت اثبات خلاف آن، سریعاً تغییر یابد.

۱-۴-۲. نمایشگاهها و انتشارات کتابخانه معمولاً متوجه موضوعهای بسیار متنوعی از قبیل مسائل اجتماعی، سیاسی، هنری یا علمی است. اساساً نمایشگاهها در موضوعهای گوناگون اگر عاری از تعصب و بیطرفی باشد میتواند مناسب باشد.

۱-۴-۳. کتابخانههای مجموعههای خاص باید موادی را که توسط کارکنان متبحر در امور هنری و صنایع دستی و دیگر هنرهای مشابه خلق و ایجاد میشود، فقط تحت شرایطی به نمایش گذارند که بیطرفی در انتخاب آنها بطور وضوح روشن باشد.

۱-۴-۲. تعیین صحت و سقم

کتابخانههای مجموعههای خاص باید دقت ویژه‌ای در قبال تشخیص جعلها و چاپهای عکسی داشته باشند.

۱-۴-۲-۱. موضوعهایی که معمول شناخته میشوند و جعلی بودن آنها به اثبات میرسند باید صریحاً تحت همین عنوان معرفی شوند.

۱-۴-۲-۲. کتابخانههای مجموعههای خاص که آگاهانه اسناد جعلی را تهیه میکنند، باید این کار را فقط برای استفاده و مطالعه انجام دهند و آنها را به عنوان منابع جعلی به نمایش بگذارند.

۱-۴-۲-۳. در جهت تولید و فروش چاپهای عکسی، تکثیرها یا دیگر مواد تجارتي که با استفاده از مواد کتابخانه تهیه شده، کلیه کارهای تجاری باید به گونه‌ای انجام پذیرد که منجر به بی اعتبار شدن تمامیت معنوی کتابخانه یا ارزش منبع اصلی نگردد.

۱-۴-۲-۴. برای تشخیص هویت نسخ تکثیر شده و ثبت منابع آنها و

میزان درجه کامل بودن آنها و نیز برای پی بردن به صحت و کیفیت بالای تکثیر باید دائماً دقت لازم شود.

۵-۱. بازار کتاب

کتابخانه‌ها برای تهیه کتابهای نایاب و نسخ خطی ناچار متکی به بازار کتاب هستند. هر دو طرف به‌طور سنتی در یک همکاری سودمند متقابل برای ساختن مجموعه سهم می‌باشند و نگرانی مشترکی برای حفظ مجموعه‌شان دارند. کتابخانه‌ها (کتابداران) باید کلیه امورشان را با کتابفروشا و فروشندگان در شرایط باز و اخلاقی هدایت کنند.

۵-۱-۱. کتابخانه‌هایی که به علت محدودیتهای مالی، پرداختهای آنها برای کالاها و دیگر خدمات به تعویق می‌افتد باید در مرحله فرایند سفارش مواد، کتابفروشا و فروشندگان را مطلع نمایند.

۵-۱-۲. کتابخانه‌ها موظفند تا در مورد سفارشها سریعاً تصمیم‌گیری کنند و مطمئن شوند که امور مربوط به پرداخت حتی الامکان زود انجام می‌پذیرد.

۵-۱-۳. کتابخانه‌هایی که ترجیح می‌دهند مواد حذفی خود را به‌جای حراج عمومی، به واسطه‌ها واگذار کنند، باید در صورت امکان این کار را از طریق مزایده انجام دهند. امانت داری سازمانی بایستی مهمتر از روابط کتابخانه با واسطه در نظر گرفته شود و ممکن است این روابط مشکل آفرین باشد.

۵-۱-۴. کتابخانه‌ها باید به حقوق مالکیت کتابفروشیهایی که موادشان در اختیار آنهاست احترام بگذارند، مواد را با دقت مورد استفاده قرار دهند، از آنها فتوکپی تهیه نکنند و مطمئن شوند که مواد به‌طور مطمئن بسته‌بندی گردیده و سریع و سالم عودت داده می‌شوند.

۲. استانداردهای برخورد اخلاقی کتابداران مجموعه‌های خاص

کتابداران کتابهای نایاب، نسخ خطی و مجموعه‌های خاص دارای

مسئولیت تولیتی هستند که شامل مسئولیتهای خاص در جهت ارتقای پژوهشگری از طریق تهیه مواد و تدارک دستیابی به دانش مدونی است که در اختیار دارند. چنین کتابدارانی در اجرای سیاست مؤسسه‌ای که تابع آن هستند باید نهایت تلاش خود را در پذیرش و به‌عهده‌گیری این مسئولیتها در راستای منابع آن مؤسسه و افرادی که از خدمات آن بهره‌مند می‌شوند به‌کار گیرند.

کسب اطمینان عامه در جهت عملکرد مؤثر یک کتابخانه مجموعه‌های خاص ضروری است و کتابداران این مجموعه‌ها باید در حفظ این اطمینان بکوشند. در تمام فعالیتهایشان باید با یکپارچگی عمل کنند و به‌طور جدی از فعالیتهایی که باعث افت آنان و مؤسساتشان می‌شود پرهیز کنند. آنان باید خود را در قبال رفتارهای سوگیرانه شخصی یا شرایطی که موجب برخورد منافع می‌گردد مجهز سازند؛ شرایطی که ناشی از نفع مالی یا شخصی یک کارمند در تضاد با مسئولیت اداری وی شود. نمی‌توان از کتابداران مجموعه‌های خاص انتظار داشت که قضاوت‌های شغلی خود را تغییر دهند یا تبدیل و پایمال کنند، تا از یک تصمیم مدیریت پیروی کنند، اما باید به مشی‌های مؤسسه و قوانین قابل اجرای آن آشنا باشند. این نکته که کتابداران مجموعه‌های خاص در کلیه ابعاد حرفه‌ای و پژوهشی فردی فعالیت داشته باشند به نفع عموم مردم و مؤسسه متبوع آنهاست. گرچه کتابداران باید توجه داشته باشند که اولین مسئولیت وجدانی آنان در قبال انجام کامل وظایفی است که در کتابخانه دارند. کتابداران مجموعه‌های خاص باید از برخورد منافع و سوءاستفاده بالفعل و بالقوه از نام، شهرت و اموال کتابخانه پرهیز نمایند. این استانداردهای رفتار اخلاقی، در جهت کمک به کاربرد این اصول، در وضعیتهای اخلاقی دشواری که در طول تجربیات کتابخانه پیش می‌آید تعیین شده‌اند. این استانداردها تشریحی هستند و جامعیت ندارند. چنین فرض می‌شود که کتابداران برطبق مفاد ظاهری و مفاهیم و روح این استانداردها عمل می‌کنند.

۱-۲. مجموعه‌سازی شخصی

فراهم آوری، گردآوری و مالکیت کتابها و نسخ خطی توسط کتابداران مجموعه‌های خاص به خودی خود غیر اخلاقی نیست. چنین فعالیتهایی باعث ارتقای دانش و قضاوت حرفه‌ای می‌گردد و نباید مورد سرزنش قرار گیرد. هرچند مجموعه‌سازی شخصی می‌تواند مسائل اخلاقی را پیش آورد. هرگاه کتابداری مواد مشابهی را که مؤسسه فراهم می‌سازد گردآوری نماید، نهایت دقت و مراقبت باید به کار برده شود. برخی از مؤسسات گردآوری شخصی را محدود و یا ممنوع کرده‌اند.

۱-۱-۲. کتابداران مجموعه‌های خاص باید پرسنل اداری کتابخانه را در مورد مجموعه‌سازی شخصی و فعالیتهای گردآوری مطلع سازند.

۲-۱-۲. در مورد فعالیتهای مجموعه‌سازی شخصی، گاهی کتابداران مجموعه‌های خاص، تمایل به خرید و فروش در جهت افزایش مجموعه‌ها و حذف مجموعه‌های راكد خود را دارند. از آنجا که مسائلی در مورد با عنوان و تضاد منافع در چنین خرید و فروشهایی پیش می‌آید، بر کتابدار واجب است که امور اداری کتابخانه را از خرید و فروشهای پیشنهاد شده آگاه سازد و به هر خریدار مدارك روشنی از وجود یا عدم وجود عنوان یا یک استشهاد شخصی دال بر اثبات مالکیت را نشان دهد.

۳-۱-۲. کتابداران مجموعه‌های خاص در جهت توسعه فعالیتهای مجموعه‌سازی شخصی نباید از وابستگی خود به کتابخانه سوءاستفاده کنند یا با مؤسسه چه در ظاهر و یا باطن در فعالیتهای مجموعه‌سازی شخصی رقابت نمایند. کتابخانه همیشه در درجه اول اهمیت قرار دارد.

۴-۱-۲. کتابدارانی که درگیر فعالیتهای مجموعه‌سازی شخصی هستند، نباید از تخفیفهایی که به لحاظ سفارشهای مؤسسه‌ای پیشنهاد می‌شود برای خریدهای خودشان استفاده نمایند.

۵-۱-۲. در جهت جلوگیری از هرنوع تداخل ممکنه بین مجموعه‌سازی شخصی و مؤسسه‌ای باید مراقبت زیادی مبذول داشت.

۱-۲-۱. سفارشهای شخصی برای کتابها و دیگر موادی که کتابخانه گردآوری می‌کند و در ارتباط با مسئولیتهای شغلی کتابدار نیست، باید به نشانی خانه سفارش داده شود و برای دریافت وجه آن هم با همان نشانی مکاتبه شود.

۱-۲-۲. توجه خاصی باید در جهت جلوگیری از هرگونه تداخل مالکیتی شود، فقط آن دسته از کتابهای شخصی و موارد مشابه که کتابداران مجموعه‌های خاص برای انجام کارشان ضروری می‌دانند باید به محل کار آورده شود و هریک پیش از ورود به کتابخانه با علامت شخصی مشخص شوند و در زمان ورود و خروج بازرسی گردند.

۲-۲. معاملات شخصی

۱-۲-۲. برای کتابداران مجموعه‌های خاص، درگیر شدن در معاملات مواد کتابخانه‌ای غیراخلاقی است.

۱-۲-۲-۱. در اینجا واژه «معامله» به خرید و فروش یا تجارت مواد کتابخانه‌ای به‌طور منظم و مداوم در جهت سوددهی اطلاق می‌شود.

۱-۲-۲-۲. افزایش یک مجموعه شخصی غیرقابل معامله است (به بخش قبل رجوع شود).

۲-۲-۲. کتابداران مجموعه‌های خاص در مرحله خرید از طریق مؤسسات یا گردآورندگان، باید از معرفی کسانی که نفع مالی در آن معامله دارند خودداری کنند، و نیز از قبول هرگونه حق کمیسیون، یا رشوه از فروشنده یا خریدار خودداری ورزند.

۳-۲. ارزیابیها و تعیین صحت و سقم

۱-۳-۲. کتابداران مجموعه‌های خاص نباید کتابهای نایاب، نسخ خطی یا موادی از مجموعه‌های خاص را چه از نظر پرداخت غرامت و چه از نظر دادن امتیاز ارزیابی کنند.

۲-۳-۱. در اینجا «ارزیابی» به تعیین ارزش مالی یک مورد یا موارد یک مجموعه اطلاق می‌شود.

۲-۳-۲. به تعیین ارزش مواد برای امور اداری داخلی ارزیابی گفته نمی‌شود.

۲-۳-۲. تشخیص، تعیین صحت و سقم و توضیح همه موارد به ارزیابی مربوط می‌شود. در زمانی که ناشی از فعالیتهای خارج باشد باید تابع سیاستهای مشخص و تعریف شده کتابخانه انجام پذیرد.

۲-۴. هدایا، پیشکشها، تخفیفات و تقدیرات

۲-۴-۱. کتابداران مجموعه‌های خاص نباید هدایا، وامها و دیگر عطاها و یا چیزهای ارزشمندی را که در مورد با وظیفه سازمانی آنها در اختیارشان قرار می‌گیرد قبول کنند. حقوق آنان همراه با مزایای استاندارد مربوط باید پاداش کافی برای تمام فعالیتهای مربوط به کتابخانه به حساب آید.

۲-۴-۱-۱. تخفیف خریده‌های شخصی که فروشنده‌گان منابع یا خدمات به کتابخانه می‌دهند، در زمره هدایاست، مگر در مواردی که چنین تخفیفاتی به عموم مردم داده شود.

۲-۴-۱-۲. پیشنهادات خارج از حیطه شغلی و امثال آنها، هدیه محسوب می‌شوند.

۲-۴-۲. هدایای شخصی ممکن است از افرادی که در کتابخانه ذینفع هستند حاصل شود، در این موارد کتابدار موظف است که این شرایط را کاملاً برای رئیس کتابخانه افشا کند.

۲-۵. تحقیق شخصی، کار خارج از مؤسسه و مشاوره از قبیل تدریس سخنرانی، نویسندگی و دیگر فعالیتهای خلاقه

کتابداران مجموعه‌های خاص، مانند دیگر افراد حرفه‌ای حق دارند که در تحقیقات شخصی، کار خارج از مؤسسه برطبق مفاد اعلام شده سازمان و

خط مشی کتابخانه فعالیت داشته باشند.

۲-۵-۱. تحقیق و پژوهش شخصی

۲-۵-۱-۱. استفاده از مواد تحقیقاتی و انتشاراتی کتابخانه که عموم از آن استفاده می‌کنند برای پژوهش شخصی یک کتابدار جنبه غیراخلاقی ندارد، به شرط آنکه مدیر یا سرپرست کتابخانه در جریان امر قرار گیرد. نفع اختصاصی کتابخانه و کتابدار در حق تألیف، حق الامتیاز و موارد مشابه باید برطبق سیاستهای سازمانی باشد.

۲-۵-۱-۲. برای کتابدار استفاده از موقعیت ویژه در دسترسی به اطلاعات و منابع غیر عمومی برای پژوهش شخصی چنانچه حالت رقابت غیر عادلانه با دیگر اعضای جامعه پژوهش باشد، غیر اخلاقی است.

۲-۵-۲. کار خارج از مؤسسه

۲-۵-۲-۱. کلیه فعالیتهای کاری خارج از مؤسسه باید در چارچوب این فرضیه بنیادی باشد که اولین مسئولیت کتابدار در قبال کتابخانه‌اش است و اینکه فعالیت او تداخلی با برعهده گرفتن مسئولیتهايش نداشته باشد و بالاخره اینکه تمامیت شغلی و شهرت کتابخانه را تضعیف نکنند. استفاده از موقعیت اداری کتابدار در کتابخانه در ارتباط با کار خارج او ممنوع است، یا فقط در اندک مواردی می‌تواند صورت پذیرد.

۲-۵-۲-۲. انواع معینی از کار خارج از مؤسسه مانند تدریس، سخنرانی، نویسندگی و مشاوره می‌تواند در جهت ارتقای پیشرفت شغلی برای مؤسسه و خود کارمند مفید باشد. در نتیجه کتابداران مجموعه‌های خاص، باید برای شرکت در این فعالیتها تشویق شوند. اغلب در مؤسسات دانشگاهی خط مشی‌های کار بیرون و مشاوره توسط دانشکده و کارکنان را مدون می‌کنند. کتابداران مجموعه‌های خاص باید تابع چنین سیاستهایی باشند.

۲-۵-۲-۳. کتابداران مجموعه‌های خاص، وقتی درگیر فعالیتها و وظایفی

مشابه آنچه که در کتابخانه خود انجام می‌دهند باشند به عنوان نمایندگان مؤسسات خود محسوب می‌شوند، گرچه کار آنها به‌طور کامل مستقل باشد. در مواردی ممکن است فعالیت‌های خارج از مؤسسه یک کتابدار، ارتباط کمی با کار کتابخانه‌اش داشته باشد، در هر صورت کتابداران مجموعه‌های خاص باید برای مدیر کتابخانه یا سرپرست خود در مورد کار بیرون یا مشاوره‌ای که انجام می‌دهند حقایق را روشن کنند.

۲-۵-۳. استفاده شخصی از منابع کتابخانه

۲-۵-۳-۱. در مورد با فعالیت‌های خارج از مؤسسه برای هرگونه استفاده حساب نشده از تسهیلات پژوهشی کتابخانه، مانند استفاده از مجموعه‌ها، کمک کارکنان، استفاده از نوشتافزارها، تلفن، دستگاه‌های فتوکپی و زمان استفاده از کامپیوتر باید توافق قبلی اخذ گردد و برای جبران آن براساس خط مشی سازمانی ترتیباتی اتخاذ شود.

۲-۵-۳-۲. هیچ یک از کارکنان مجاز به استفاده از اقلام کتابخانه یا تحت حفاظت کتابخانه در خانه خود نیستند. استفاده از اموال و منابع کتابخانه فقط در موارد اداری مجاز است. در مواردی که شرایط یا خط مشی خاص، استثنایی را پیش‌بینی کرده، کلیه شرایط و سیاستها باید به صورت مدون باشند.

۲-۶. راز داری

کتابداران مجموعه‌های خاص که کارشان آشنایی نزدیک با کار محققان، روابط بین کتابخانه و اهداکنندگان و فروشندگان کتاب یا دیگر مواردی است که ماهیت محرمانه دارد باید دقت زیادی در حفظ محرمانه بودن اطلاعات بکنند.

۲-۶-۱. کتابداران مجموعه‌های خاص، باید اطلاعاتی را که در مورد فعالیتها و پژوهشهای خوانندگان، در طی انجام وظایف حرفه‌ای خود کسب

می‌کنند به صورت محرمانه نگاه دارند.

۱-۱-۶-۲. استثنا در مورد این ماده زمانی است که در جهت پیشرفت پژوهش باشد. در این صورت، خواننده یک قرارداد مدون مبنی بر چشم پوشی ادعای محرمانه بودن را به طور کلی و یا در مورد خاص امضا می‌کند.