

**REBIUN**

**DOCUMENTOS DE TRABAJO**

**NORMAS DE  
CONDUCTA  
ÉTICA PARA  
BIBLIOTECARIOS  
DE FONDOS  
ESPECIALES**



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE  
BIBLIOTECA DE EDUCACION

09 MAY 1971

ENTRADA  
DONATIVO



# Normas de conducta ética para bibliotecarios de fondos especiales



Traducción de la 2.<sup>a</sup> edición de las «*Standards for ethical conduct for rare book, manuscript and special collections librarians, with guidelines for institutional practice in support of the standards*», 2.<sup>nd</sup> edition 1992, de la Association of College and Research Libraries, publicadas en «*College and Research Library News (C&RL News)*» tr:4, April 1993; - aparecieron también en separata, June 1994



Asiento recomendado para CATÁLOGO:

Normas de conducta ética para bibliotecarios de fondos especiales.  
Madrid : Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Subdirección General de  
Información y Publicaciones, 2003.  
45 p. ; 21 cm.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**  
**SECRETARÍA DE ESTADO DE CULTURA**

Edita:

- © SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA  
Subdirección General de Información y Publicaciones

N.I.P.O.: 178-03-107-X

Depósito Legal: M. 21.532-2003

Impreme: Sociedad Anónima de Fotocomposición  
Teléfono, 9. 28027 Madrid



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN,  
CULTURA Y DEPORTE

**Pilar del Castillo**

Ministra de Educación, Cultura y Deporte

**Luis Alberto de Cuenca**

Secretario de Estado de Cultura

**Fernando Luis de Lanzas Sánchez del Corral**

Director General del Libro, Archivos y Bibliotecas



## Índice

<b>Introducción</b> .....	9
<b>I. Normas de conducta ética para bibliotecarios de libros raros, manuscritos y fondos especiales</b> .....	13
Coleccionismo particular .....	16
Comercio privado .....	18
Tasaciones .....	19
Regalos, favores, descuentos, dispensas .....	19
Investigación personal, empleo y asesoramiento exterior, incluyendo docencia, conferencias, escritos y otras actividades creativas .....	20
Investigación personal .....	20
Empleo exterior .....	21
Uso personal de los recursos de la biblioteca .....	22
Confidencialidad .....	23
<b>II. Directrices para la Práctica Institucional en Apoyo de las Normas</b> .....	25
Enunciado de las Normas .....	27
Las Colecciones .....	28
<i>Acceso a las Colecciones</i> .....	28

<i>Seguridad de las Colecciones</i> .....	30
Cuidado físico general .....	30
Prevención de catástrofes .....	31
Prevención del robo .....	31
<i>Reacción ante el robo y la falsificación</i> .....	33
Desarrollo de las colecciones .....	34
Crecimiento de las colecciones .....	34
Expurgo de ejemplares de las colecciones .....	36
Relaciones Biblioteca-Donantes .....	38
Dictamen sobre autenticidad o valor de Mercado .....	38
Cuestiones fiscales .....	39
Fuentes de información .....	39
El comercio del libro .....	39
Objetividad y autenticidad .....	40
<b>Bibliografía</b> .....	43
<b>Elaboración de las normas y directrices</b> .....	45

## INTRODUCCIÓN

Las «Normas de conducta ética para bibliotecarios de manuscritos, libros raros y fondos especiales» fueron aprobadas por el Consejo de Directores de la ACRL, como normativa, el 18 de enero de 1987, y publicadas en *C&RLNews* v. 48 (marzo de 1987), pp. 134-35. La declaración, así como esta revisión, fue elaborada para ampliar y completar el Código de Ética adoptado por la American Library Association (Norma ALA 54.16). Dado que la conducta ética de las personas debe ser apoyada por el contexto institucional en el que desarrollan su trabajo, esta revisión de las normas se acompaña de un conjunto de directrices para la práctica institucional en apoyo de las normas \*.

Las Normas de Conducta Ética y las Directrices que las acompañan intentan dar a conocer al público en general y a la profesión los principios que guían las actuaciones de los bibliotecarios y de las bibliotecas de manuscritos, libros raros, y fondos especiales. Ambas declaraciones pretenden ayudar en sus decisiones y actua-

---

\* Traducción realizada por el Grupo de Trabajo sobre Patrimonio Bibliográfico de REBIUN, formado por las Universidades: Complutense de Madrid (M. Sánchez Mariana) de Barcelona (P. Llopart Mir), Granada (A. Ocón Pérez de Óbanos), Oviedo (R. Rodríguez Álvarez), Salamanca (M. Becedas González), Santiago (M.<sup>a</sup> V. Pardo Gómez), Sevilla (E. Peñalver Gómez), Valladolid (P. Rodríguez Marin), Zaragoza (M.<sup>a</sup> R. Moralejo Álvarez) y Autònoma de Barcelona (J. Gómez Escofet). Coordinación: Universidad de Zaragoza (M.<sup>a</sup> R. Moralejo Álvarez).

ciones, no sólo a los miembros de la profesión y a las instituciones a las que sirven, sino también a todos aquellos que tienen relación con la administración institucional de bienes culturalmente importantes.

Estas declaraciones ayudan a todo el colectivo relacionado con los manuscritos, los libros raros y los fondos especiales en una serie de actuaciones importantes. Las «Normas de Conducta Ética para Bibliotecarios de Fondos Especiales» constituyen un código de conducta individual que cubre aspectos éticos complicados, tales como los conflictos de intereses y las actividades profesionales en las áreas de adquisición, comercio y valoración. Las «Directrices para la Práctica Institucional de Apoyo a las Normas», que las acompañan, reconocen que la conducta individual se desarrolla en un contexto institucional. Al llamar la atención de conservadores y administradores sobre la necesidad de desarrollar normas y procedimientos institucionales, las Directrices deberán servirles para la creación de un clima institucional que impulse las conductas éticas y también para responder de forma ética ante situaciones tales como el robo y la falsificación. Las Directrices abordan aspectos de implicación ética específicos de las bibliotecas de fondos especiales más que temas generales de administración bibliotecaria. En cada declaración, los principios generales van seguidos de puntos específicos de consideración incluidos en el concepto más amplio.

Las bibliotecas que son responsables de la custodia de manuscritos, libros raros y fondos especiales, los mantienen en diversas situaciones administrativas que van desde la asignación a tiempo parcial de un bibliotecario que tiene otras funciones prioritarias, hasta la creación y mantenimiento de divisiones independientes, o

incluso bibliotecas exclusivamente de reserva, con el cuidado de los fondos especiales como su única función. Estas bibliotecas de fondos especiales son conocidas por nombres diversos, desde cámara del tesoro a centro de investigación. El término «biblioteca de fondos especiales» se usa en este documento para designar a toda esta tipología administrativa y denominaciones.

Los órganos responsables del gobierno y administración de las bibliotecas tienen tantas denominaciones diferentes como las propias bibliotecas. En este documento los términos: «la biblioteca», «bibliotecas», etc., deben ser entendidos como «el órgano responsable del gobierno y administración de la biblioteca». Siempre que se utilice una expresión tal como «conductas que deben adoptarse», se entenderá que será este órgano el responsable de hacerlo.

Los términos «materiales de la biblioteca», «fondos», «libros raros y manuscritos» etc., se refieren al conjunto de documentos, gráficos y no gráficos, incluyendo libros raros, manuscritos, fotografías, mapas, obra gráfica de artistas, artilugios y otros objetos, que se conservan en bibliotecas de fondos especiales.

El término «director de la biblioteca» deberá ser entendido para designar a la persona responsable de la biblioteca en su conjunto.

El término «bibliotecario de fondos especiales» se utiliza en este documento para designar a una persona empleada en una biblioteca de fondos especiales. Muchos de los aspectos tratados se refieren directamente a actuaciones usualmente realizadas únicamente por personal profesional, pero todo el personal que trabaja en este tipo de bibliotecas comparte la obligación de seguir las mismas normas éticas.



# I

## **Nórmās de conducta ética para bibliotecarios de libros raros, manuscritos y fondos especiales**





Los bibliotecarios de fondos especiales ocupan puestos de confianza que conllevan responsabilidades especiales en la promoción del estudio, ya que preservan y facilitan el acceso a los archivos del conocimiento que están a su cargo. Estos bibliotecarios, en tanto que ejecutores de la política de su institución, deben asumir y ejecutar estas responsabilidades, aportando lo mejor de su capacidad en beneficio de dichas instituciones y en el del público al que estas instituciones sirven.

El mantenimiento de la confianza del público es esencial para el buen funcionamiento de una biblioteca de fondos especiales y los bibliotecarios responsables de dichos fondos deben evitar escrupulosamente que esta confianza se pierda. Deben actuar con integridad, evitando cuidadosamente adoptar conductas que de algún modo pudieran comprometerles o comprometer a las instituciones para las que trabajan. En especial, deben abstenerse de adoptar actitudes personales o modos de proceder susceptibles de provocar conflictos de intereses en su biblioteca —situación que surge cuando el interés personal o económico de un empleado entra en colisión, ya sea real o aparente, con su responsabilidad oficial como empleado. Los bibliotecarios de fondos especiales no deben contrariar, alterar o disimular su opinión profesional con el fin de acomodarla a una decisión de gestión, pero deben estar dispuestos a fami-

liarizarse con las líneas de conducta institucionales y a asumirlas, así como las leyes pertinentes.

Precisamente en aras del interés público y de la institución los bibliotecarios de fondos especiales desarrollan una amplia gama de actividades académicas, profesionales y personales. Sin embargo, al hacerlo, los bibliotecarios deben recordar que su principal responsabilidad consiste en llevar a cabo, completa y concienzudamente, las funciones que corresponden al puesto que ocupan en la biblioteca. Los bibliotecarios de fondos especiales deben evitar conflictos de intereses, reales o potenciales, así como el uso indebido del nombre, el prestigio o el patrimonio de la biblioteca.

Estas Normas de Comportamiento Ético se han elaborado con el fin de ayudar a aplicar estos principios en situaciones en las que deben adoptarse precauciones extraordinarias para evitar conflictos de intereses. Las normas identifican determinadas categorías de actividades, como el comercio, que no son éticas, ya que, por su propia naturaleza, no pueden evitar una apariencia de conflicto de intereses. En otras áreas de actividad, en las que se requieren criterios para guiar el comportamiento individual, las pautas son ilustrativas, no exhaustivas. Las normas asumen que el bibliotecario actuará de acuerdo tanto con el espíritu como con la letra de este documento.

## **Coleccionismo particular**

La adquisición, el coleccionismo y la posesión de libros y manuscritos por parte de bibliotecarios de fondos especiales no es, en sí mismo, inmoral. Estas actividades pueden incluso mejorar los conocimientos y los criterios profesionales y no deberían ser desa-

consejadas. Sin embargo, pueden surgir cuestiones éticas en lo que concierne al coleccionismo privado. Hay que exigir un cuidado extremo cuando un bibliotecario colecciona ejemplares similares a los que suele adquirir la institución y algunas instituciones pueden tomar la decisión de restringir o incluso prohibir el coleccionismo personal. Los bibliotecarios de fondos especiales deben informar periódicamente a las instancias administrativas pertinentes acerca de sus colecciones personales y de sus actividades como coleccionistas.

En el ejercicio de sus actividades como coleccionistas, los bibliotecarios de fondos especiales pueden desear realizar una venta u operación ocasional para aumentar su colección; o bien pueden querer deshacerse de una colección en bloque. Dado que podrían surgir cuestiones de titularidad o conflictos de intereses en dichas transacciones, es responsabilidad del bibliotecario informar a la administración de la biblioteca de las ventas o transacciones proyectadas, así como presentar a cualquier potencial comprador evidencias claras de titularidad o bien, cuando no exista un documento fehaciente, una declaración jurada personal acreditando la propiedad.

Los bibliotecarios de fondos especiales no deben utilizar su adscripción a la biblioteca para obtener beneficios cuando actúan como coleccionistas particulares. Por ejemplo, no deben aceptar descuentos en sus compras personales, como contrapartida de pedidos institucionales.

En ninguna de sus actividades de coleccionismo los bibliotecarios de fondos especiales deben competir con su institución, ya sea de hecho o incluso en apariencia. En este terreno, las necesidades de la biblioteca tienen siempre prioridad.

Hay que tener especial cuidado en evitar cualquier posible confusión entre el coleccionismo personal y el institucional. A este fin, los pedidos privados relativos a libros o a otros materiales del tipo coleccionado por la biblioteca, deben formalizarse desde el domicilio particular o desde otra dirección que no sea la de la biblioteca, y a esa misma dirección deben dirigirse la factura y el envío. Además, deberá adoptarse un cuidado extremo en evitar cualquier confusión relativa a la propiedad. Únicamente aquellos libros personales, o piezas similares, que los bibliotecarios consideren necesarios para su trabajo pueden acompañarles a sus oficinas. Cada objeto debe ser marcado para su identificación antes de introducirlo en la biblioteca y debe ser inspeccionado cuando entre y salga de ella.

## **Comercio privado**

Los bibliotecarios de fondos especiales deben rechazar cualquier actividad de la que resulte o pueda resultar un lucro personal que se superponga a los intereses de la institución para la que trabajan. Por tanto, no es ético para los bibliotecarios de fondos especiales dedicarse a cualquier tipo de comercio con libros, manuscritos u otros materiales de biblioteca.

Se define aquí como comercio la adquisición, venta, o transacción, de forma regular, de materiales de biblioteca para el provecho personal. El aumento de una colección personal (véase la sección precedente) no puede considerarse como comercio. Los bibliotecarios de colecciones especiales no deben tomar parte en las recomendaciones para la compra de materiales por instituciones o coleccionistas, si ellos mismos tienen algún interés financiero vinculado a

tales materiales, ni pueden aceptar comisión alguna o regalo encubierto o comprometedor de ningún vendedor o comprador de tales materiales.

## **Tasaciones**

Se define aquí como tasación la determinación del valor monetario de una pieza o colección. La valoración de materiales para propósitos administrativos internos no se considera tasación.

En el curso de las operaciones con donantes, se requiere frecuentemente la asistencia de bibliotecarios de fondos especiales para informar sobre el valor de mercado de libros y manuscritos. Aunque resulta adecuado asesorar en el uso de instrumentos de referencia con este propósito, los bibliotecarios de fondos especiales no deben tasar libros raros, manuscritos o colecciones de materiales especiales, ya sea por compensación o bonificación. La identificación, autenticación y descripción (áreas relacionadas con la tasación), cuando se realizan como actividades externas, deben someterse a normas de la biblioteca claramente definidas.

Véase también «Asesoramiento sobre autenticidad o valor de mercado», en la Parte II.

## **Regalos, favores, descuentos, dispensas**

Los bibliotecarios de fondos especiales no deben aceptar regalos, préstamos u otras ventajas, u objetos de valor que estén a su disposición, en relación con sus deberes para con la institución. Los

salarios, junto con las pertinentes gratificaciones establecidas, deben considerarse como la remuneración completa para todas las actividades relacionadas con la biblioteca. Se consideran como regalos los descuentos en adquisiciones personales por parte de proveedores que venden objetos o suministran servicios a la biblioteca, excepto si tales descuentos se ofrecen regularmente al público en general.

Los regalos personales pueden proceder de individuos que tengan un potencial interés financiero o de otro tipo en la biblioteca. En tales casos el bibliotecario está obligado a exponer detalladamente las circunstancias al director de la biblioteca.

### **Investigación personal, empleo y asesoramiento exterior, incluyendo docencia, conferencias, escritos y otras actividades creativas**

Los bibliotecarios de fondos especiales tienen el mismo derecho que otros profesionales a dedicarse a la investigación personal y el empleo exterior, de acuerdo con las normas de actuación institucional y bibliotecaria existentes.

#### **Investigación personal**

La investigación personal y las publicaciones de los bibliotecarios de fondos especiales deben ser promovidas por el interés institucional en el avance científico en los campos relacionados con los recursos de la biblioteca. No supone falta de ética por parte de los bibliotecarios de fondos especiales utilizar los recursos de investi-

gación de la institución bibliotecaria para investigación personal y publicación, en las mismas condiciones que otros usuarios de los mismos recursos. Cualquier percepción de posible conflicto de intereses puede evitarse dando a conocer públicamente esta actividad o notificándola a la autoridad administrativa pertinente. No es ético, sin embargo, para un bibliotecario, hacer uso de un especial acceso personal, o de información no pública, sobre los recursos de investigación de la biblioteca para llevar a cabo investigaciones personales y publicaciones en competencia desleal con otros miembros de la comunidad investigadora.

Los derechos de propiedad o de autoría y similares, de la biblioteca y del bibliotecario, deberán estar en conformidad con las condiciones generales establecidas por la institución.

## **Empleo exterior**

Toda actividad de empleo exterior debe ser asumida bajo la premisa fundamental de que la primera responsabilidad del bibliotecario es con la biblioteca, que la actividad no interferirá en la capacidad del bibliotecario para desempeñar esta responsabilidad, y que no comprometerá la integridad profesional o la reputación de la biblioteca. La referencia al puesto oficial del bibliotecario en la biblioteca debe ser evitada, o hecha sólo ocasionalmente, en relación con las actividades exteriores.

Ciertos tipos de empleo exterior, tales como docencia, conferencias, publicaciones y consultorías, pueden resultar **beneficiosos** tanto para la institución como para los empleados al **estimular el desarrollo profesional**. En consecuencia, deben ser **fomentadas** ~~estas~~

actividades entre los bibliotecarios de fondos especiales. En las instituciones académicas, las normas suelen regular el empleo exterior y las consultorías del profesorado y el personal; los bibliotecarios de fondos especiales deberían regirse por esas mismas normas.

Los bibliotecarios de fondos especiales suelen ser considerados representativos de sus instituciones cuando están dedicados a actividades o tareas similares a las que desarrollan para su biblioteca, aunque su trabajo sea totalmente independiente de la institución. En otras ocasiones las actividades de un bibliotecario fuera de la institución pueden guardar poca relación con el funcionamiento de una biblioteca. En ambos casos, los bibliotecarios de fondos especiales deben comunicar al director de la biblioteca o al superior pertinente los hechos referentes a cualquier proyecto de empleo exterior u organización de consultoría.

## **Uso personal de los recursos de la biblioteca**

Debe obtenerse la aprobación previa para cualquier uso previsto de los recursos de investigación de la biblioteca, de la ayuda del personal, o del uso de material tal como papelería, teléfono, máquinas fotocopadoras, tiempo de ordenador o piezas de las colecciones en relación con los trabajos exteriores. Deben establecerse también acuerdos para compensar a la institución por tal uso, según las directrices de la normativa institucional.

Los bibliotecarios de fondos especiales no deben hacer uso en casa de ningún objeto o pieza que forme parte de las colecciones de la biblioteca o que esté bajo la custodia de la biblioteca y que no esté normalmente disponible para uso domiciliario por parte del

público, ni utilizar ninguna otra propiedad, materiales o recursos de la biblioteca excepto para los asuntos oficiales de la institución. Para aclarar qué circunstancias o normas especiales justifican las excepciones, las circunstancias o normas deberían ser objeto de un documento escrito.

## **Confidencialidad**

Los bibliotecarios de fondos especiales, cuyo trabajo supone el conocimiento del trabajo de los investigadores, de las relaciones de la biblioteca con donantes y libreros, y otras cuestiones de naturaleza confidencial, deben poner especial cuidado en respetar la privacidad de esta información.

De acuerdo con las normas de la American Library Association (S52.4, Confidencialidad de la información bibliotecaria), los bibliotecarios de fondos especiales deben mantener como confidencial la información que obtienen en el desarrollo de sus funciones, sobre las actividades e investigación de sus lectores. Pueden hacerse excepciones a esta regla en los casos en que, en favor del avance de la investigación, el lector haya firmado un acuerdo escrito por el que renuncia a cualquier reclamación de confidencialidad, en general o en un caso determinado.



## **II**

### **Directrices para la Práctica Institucional en Apoyo de las Normas**



El órgano de gobierno de una biblioteca de fondos especiales es responsable de la actuación ética respecto a colecciones, personal, lectores, donantes e investigadores, con el debido cuidado por el mantenimiento del prestigio de la biblioteca. Debe crear y mantener un clima de conducta ética dentro de la biblioteca, publicar normas de conducta ética, tanto institucionales como individuales y asumir la responsabilidad de su cumplimiento.

## **Enunciado de las Normas**

La biblioteca debe establecer claramente sus normas de conducta ética y darlas a conocer a todo el personal; debe desarrollar y publicar procedimientos para la resolución de cuestiones de conducta no ética. Entre los aspectos concretos de la conducta profesional que deberían tratarse en estas normas se incluyen: coleccionismo privado, comercio privado, valoraciones y autenticaciones, regalos y otros favores, investigación personal y empleo exterior y confidencialidad, que se han discutido con detalle anteriormente en la Parte I. Cuando ya existan normas institucionales o restricciones legales que regulen cuestiones relacionadas con el ámbito de tales normas, éstas deben incluirse en los enunciados de las normas de cada biblioteca.

## **Las Colecciones**

La singularidad de las bibliotecas de fondos especiales proviene de sus propios fondos y las funciones principales de estas bibliotecas son tanto la salvaguarda y el desarrollo de la colección como proporcionar acceso a estos elementos esenciales de nuestra estructura cultural. La responsabilidad de las bibliotecas hacia sus colecciones es vital.

### *Acceso a las Colecciones*

La biblioteca debe proporcionar un acceso razonable a las colecciones sobre la base de la no discriminación, de acuerdo con las normas profesionales pertinentes que rigen las condiciones y los procedimientos de acceso. Hasta donde lo permita el donante y las exigencias legales, las normas de acceso de la biblioteca deberían fomentar los objetivos de investigación para los que se mantienen las colecciones.

La biblioteca debe garantizar la accesibilidad intelectual de sus colecciones mediante la aplicación de las normas de catalogación aceptadas profesionalmente y del libre intercambio de información sobre las colecciones. La biblioteca debe mantener información sobre las colecciones de la forma más libre y abierta posible.

Las bibliotecas de fondos especiales pueden regular el acceso a las colecciones de acuerdo con las normas establecidas. Las siguientes consideraciones son importantes para la formulación de estas normas. De acuerdo con el principio de acceso no discriminatorio, la biblioteca no puede denegar o limitar el acceso basándose en los méritos académicos o en la pertinencia del trabajo de un investigador.

La biblioteca no puede reservar documentos para el uso exclusivo de investigadores concretos, excepto cuando se exija en las condiciones del donante del legado, o cuando tal reserva haya sido impuesta por el propietario de los derechos de autor como condición para su adquisición. Cuando la biblioteca es la propietaria de los derechos de autor, debería abstenerse de reservar de forma exclusiva materiales para el uso de investigadores concretos. La biblioteca debería tratar de convencer a los donantes y/o propietarios de los derechos de autor de que se abstengan de exigir la reserva exclusiva para investigadores concretos u otras limitaciones indebidas de acceso a los materiales bajo su control y debería sopesar cuidadosamente cualquier decisión para adquirir materiales que conlleven estas limitaciones.

La biblioteca puede denegar o limitar el acceso si se perjudicase la integridad física o intelectual y la seguridad de un documento o colección.

La biblioteca puede denegar o limitar el acceso con el fin de cumplir las condiciones impuestas por el donante como parte del acuerdo para la adquisición del documento o por otras razones legales. Cuando se ofrece acceso no sólo a los documentos originales de sus propios fondos sino a las fotocopias u otras reproducciones de materiales originales que son propiedad de otras, la biblioteca de fondos especiales debería tener presente tanto el derecho de autor como los derechos de los propietarios del documento original físico, informando a los lectores de su obligación de pedir permiso a ambos, a los propietarios de los derechos de autor, cuando sea pertinente, y a las instituciones que posean los documentos originales de los que se hayan hecho las copias, antes de publicar o realizar otro uso público de estos documentos.

## *Seguridad de las Colecciones*

Las bibliotecas de fondos especiales tienen como responsabilidad principal la custodia de estos materiales. El establecimiento de normas y procedimientos para proteger y preservar los documentos es una responsabilidad institucional de primer orden. Debe protegerse la integridad física de los materiales custodiados contra el robo, el deterioro, la alteración y daño físico; y tomar medidas para asegurar que su integridad y significado no se dañen como consecuencia del tratamiento para su conservación, de la ordenación o del uso.

### **Cuidado físico general**

Es preciso establecer procedimientos que permitan el mantenimiento general y especial de las colecciones de manera que se conserven intactas para el futuro; estos procedimientos deben incluir:

- Una evaluación periódica de los procedimientos de almacenaje y manipulación, para proteger los materiales contra el deterioro.
- Una evaluación periódica de las normas relativas a los tratamientos de conservación.
- Inspecciones periódicas de las condiciones medioambientales y de seguridad.
- Formación y supervisión de los lectores y del personal de la biblioteca en la manipulación de los materiales.

- Establecimiento de normas y prácticas para reducir al mínimo el deterioro de los materiales que pueden provocar la foto-reproducción, el préstamo y las exposiciones.

## **Prevención de catástrofes**

Los directivos y el personal especialmente preparado para hacer frente a una emergencia deberían desarrollar y revisar con regularidad planes para evitar, prevenir, afrontar, y recuperarse de las catástrofes. La biblioteca debería asegurarse de que el personal está completamente familiarizado con estos planes y debería hacer grupos apropiados para que también los conozca el personal de emergencia como los integrantes de los equipos institucionales de mantenimiento, bomberos y policía.

## **Prevención del robo**

Las bibliotecas de fondos especiales deben proteger sus materiales contra el robo desarrollando, evaluando y revisando periódicamente medidas de seguridad físicas y de procedimiento contra él. Además de la seguridad física y de procedimiento contra el robo por parte de personas ajenas a la biblioteca, deben ser establecidas y puestas en práctica normas y procedimientos que protejan los documentos tanto de las sospechas como de la realidad de robos internos. Las siguientes prácticas institucionales son fundamentales para la prevención del robo:

- Separación de responsabilidades en cuanto a la petición y recepción de materiales, pagos y contabilidad, de manera

que no controle todo el proceso un único miembro del personal.

- Mantenimiento de un registro claro y escrupulosamente exacto de todas las transacciones, abierto a inspecciones por parte del personal directivo y de la administración.
- Acatamiento por parte de todo el personal, incluidos los colaboradores, de las medidas de seguridad semejantes a las que se aplican a los usuarios en cuanto a la entrada y salida de la biblioteca y al depósito e inspección de las pertenencias personales tales como libros, abrigos, maletines, bolsas y similares.
- Mantenimiento de un control estricto de las llaves y entradas a la biblioteca mediante la entrega de llaves, tarjetas de entrada y códigos de acceso restringida a un número mínimo de responsables designados únicamente entre el personal bibliotecario de mayor responsabilidad, así como el control documentado de todas las entradas y salidas fuera del horario de apertura.
- Mantenimiento de un control bibliográfico estricto, incluyendo el empleo de copias específicas de las descripciones del catálogo y de las marcas del registro, que permiten la identificación inequívoca de los documentos.
- Realización de inventarios con regularidad.

## *Reacción ante el robo y la falsificación*

Las bibliotecas de fondos especiales que hayan sido víctima de ladrones, falsificadores y otros tratantes ilegales, sea como objeto del robo, sea como destinatarios o compradores inconscientes de materiales robados o falsificados, deben hacer todo lo que esté en su poder para impedir estas prácticas ilícitas en el futuro. Las bibliotecas de fondos especiales no deben adquirir a sabiendas materiales que hayan sido robados o importados contraviniendo la legislación pertinente.

Las bibliotecas de colecciones especiales deben investigar eficazmente tanto las acusaciones de robo externo o interno de recursos bibliotecarios, como los alegatos de que ciertos materiales de la biblioteca puedan ser falsificaciones y, cuando esté justificado, deben proceder a la acusación pública. Las bibliotecas de fondos especiales deben estar dispuestas a divulgar los robos conocidos y las falsificaciones comprobadas, a cooperar con los organismos encargados de hacer cumplir la ley en la identificación y procesamiento de ladrones y falsificadores, y a trabajar en colaboración con otras bibliotecas y con el sector de los anticuarios en la recuperación de materiales robados, en los esfuerzos para hacer pública la existencia y ubicación de materiales robados y en facilitar la devolución de los materiales a sus legítimos propietarios.

Las bibliotecas de fondos especiales deben preparar y actualizar periódicamente planes de imprevistos para hacer frente a cualquier posible robo. Las instituciones deberían establecer unas cadenas de mando que se encarguen de las relaciones con las fuerzas del orden y con la prensa, establecer contactos con los órganos judiciales per-

tinentes y elaborar planes para la necesaria difusión pública de la información, incluyendo la alerta a librerías y a otras bibliotecas.

## **Desarrollo de las colecciones**

Las bibliotecas de fondos especiales deberían elaborar y divulgar un informe sobre sus normas de adquisición y expurgo de ejemplares. Tanto la política como la práctica del desarrollo de las colecciones han de estar diseñadas para mejorar la calidad de las colecciones, proporcionando directrices claras, pero al mismo tiempo con la flexibilidad suficiente como para permitir una respuesta efectiva ante oportunidades inesperadas. Aunque el órgano directivo es el responsable último de las colecciones, incluyendo tanto la adquisición como el expurgo, la redacción del informe sobre el desarrollo de la colección y la valoración rigurosa acerca de la pertinencia de los ejemplares para las colecciones o programas de la biblioteca debería ser responsabilidad del bibliotecario de fondos especiales, con el asesoramiento del personal apropiado dedicado al desarrollo de la colección.

## **Crecimiento de las colecciones**

Los materiales reunidos por las bibliotecas de fondos especiales deberían ser pertinentes para los objetivos y actividades de la biblioteca y consecuentes con la política de desarrollo de la colección.

Se debería poner especial cuidado en garantizar que se conserven los documentos de propiedad y de cualquiera de las condicio-

nes acordadas en el momento de la adquisición. Para la completa protección jurídica y moral de la biblioteca y de cualesquiera otras partes interesadas, los modelos de documentos que deban ser conservados, así como los formularios de los instrumentos de traspaso y el resto de la documentación que haya que utilizarse debería ser elaborada en consulta con un asesor jurídico.

La biblioteca debería conservar documentos claros y detallados de la compra de los materiales y asegurarse de que los materiales donados vayan acompañados de un documento pertinente de cesión, preferiblemente sin restricciones, pero con todas las limitaciones claramente descritas en la escritura de la donación. Se debería poner especial cuidado en asegurarse de que los materiales aceptados «en depósito» lleguen acompañados de documentación clara de propiedad, de las condiciones del depósito y de los derechos y responsabilidades tanto de la biblioteca como del propietario, así como de que la documentación incluya el acuerdo de propiedad y la estipulación para la enajenación de los materiales en caso de abandono.

A la luz de los especiales problemas de sensibilidad y confidencialidad que puedan surgir en relación con historias orales y otros testimonios de particulares, la biblioteca debería asegurarse de que éstos sólo se aceptan en los términos de las condiciones estipuladas claramente y por escrito, que regulen el acceso a dichos materiales y su utilización.

## **Expurgo de ejemplares de las colecciones**

En el expurgo de libros raros y manuscritos, la biblioteca de fondos especiales debe sopesar cuidadosamente el interés del público para el que mantiene en depósito la colección, el interés de la comunidad académica y cultural y la propia misión de la institución. La institución debe tener en cuenta cualquier impedimento legal, la necesidad de un documento válido de posesión, y la intención del donante en su sentido más amplio.

Los procedimientos para el expurgo o la venta de materiales deben ser tan rigurosos como los de adquisición y deberían regirse por los mismos principios básicos. La decisión de la venta de materiales de la biblioteca debe tomarse sólo después de una completa y escrupulosa consideración del interés público y de las necesidades de los investigadores; el proceso de expurgo debe llevarse a cabo de la forma más abierta y transparente posible.

Las restricciones establecidas sobre la disponibilidad de los fondos, que acompañan a una donación, deben ser observadas salvo que se demuestre claramente, mediante los procedimientos legales pertinentes, que su cumplimiento es imposible o que constituyen un detrimento sustancial para la institución. Cuando la donación va acompañada de condiciones impuestas por el donante, cualquier desviación de las mismas debe ser cuidadosamente considerada y negociada con el donante o sus herederos, o establecida por los procedimientos legales apropiados.

La responsabilidad vinculada a las necesidades y reputación de la biblioteca exige que, en la preparación y realización de todo expurgo, la biblioteca de fondos especiales deba preocuparse de defi-

nir y establecer públicamente el propósito del mismo, así como el futuro uso de su producto monetario o de cualquier otra índole, para evitar cualquier actuación que pueda disminuir la reputación de la biblioteca en cuanto a su honestidad y conducta responsable, y conducir todo el proceso de manera que no menoscabe la opinión pública de la responsabilidad de su administración. Deben tenerse en cuenta los siguientes puntos:

- La Biblioteca debe garantizar que el método de expurgo se adecuará al propósito perseguido, tanto si responde a un beneficio económico o a una distribución más apropiada de los recursos científicos.
- La biblioteca que emprenda el proceso debe dar a conocer al potencial nuevo propietario o entidad intermediaria cualquier hecho, tal como la retención de una copia del material, que pueda afectar al valor económico o científico del material.
- La biblioteca debe dar a conocer, del modo más amplio posible, la información sobre la disponibilidad de los materiales expurgados.
- La biblioteca no debe permitir que materiales de sus colecciones sean adquiridos de forma privada por ninguno de sus empleados, funcionarios o colaboradores, a no ser en venta pública y con una declaración completa sobre su origen.
- Debe tenerse en cuenta a la comunidad bibliotecaria en general en lo que a la libre disposición de documentos se refiere. Las ventas o los intercambios entre las instituciones deben ser contemplados, así como la venta a través del mercado.

## **Relaciones Biblioteca-Donantes**

Tanto el personal como los potenciales donantes deben conocer las normas escritas que regulan las relaciones con los donantes, incluyendo cuestiones tales como la autenticación, información a los tasadores, y aportación de información sobre legislación fiscal sobre donaciones.

Véase también, más arriba, el apartado sobre la responsabilidad de los donantes en el caso del expurgo de los materiales objeto de donación y el punto sobre tasaciones en la Parte I.

## **Dictamen sobre autenticidad o valor de Mercado**

Los potenciales donantes y otros particulares solicitan a menudo orientación sobre la autenticidad o el valor de mercado de libros y manuscritos. Es correcto asesorar al propietario de los materiales en el manejo de obras de referencia con esos propósitos, pero las bibliotecas deben asegurarse de que los bibliotecarios proceden con la debida cautela al ofrecer asesoramiento adicional, considerándolo sólo en calidad de opinión informada y previniendo de forma explícita contra su empleo como valoración profesional. Debe procederse con precaución al entregar una certificación escrita de autenticidad o de autoría de determinados materiales específicos más allá de las afirmaciones normales y sin compromiso hechas en el curso de la catalogación o del trabajo cotidiano de referencia.

## **Cuestiones fiscales**

Las disposiciones del United States Internal Revenue Service prohíben a los bibliotecarios actuar como tasadores de materiales entregados a sus instituciones. Aunque puede ayudarse a los donantes a encontrar tasadores y asesores fiscales, las bibliotecas de fondos especiales deben asegurarse de evitar cualquier apariencia de confabulación con potenciales donantes para eludir las prescripciones de la ley referentes a donaciones. (Nota: Los bibliotecarios de otros países deberían consultar los correspondientes códigos de sus propios países para restricciones similares que puedan regular la provisión de información sobre valoración, autenticidad y similares).

## **Fuentes de información**

Las bibliotecas de fondos especiales deben evitar cualquier apariencia de connivencia o favoritismo exigiendo a los bibliotecarios que faciliten, siempre que sea posible, más de un nombre al remitir a potenciales donantes u otros investigadores a tasadores, libreros y otras personas que puedan serles de ayuda.

## **El comercio del libro**

Bibliotecas y librerías comparten una larga tradición de cooperación mutuamente beneficiosa en la formación de colecciones, y una preocupación común por su preservación. Las bibliotecas y los bibliotecarios deben llevar todos los asuntos con libreros y vendedores de una forma abierta y ética.

Las bibliotecas cuyas limitaciones presupuestarias obliguen a diferir los pagos por bienes y servicios deben discutir estas limitaciones con libreros y vendedores antes de que se hayan iniciado los procesos de adquisición o de que se hayan encargado materiales «a examen». Las bibliotecas que tengan materiales «a examen» o en oferta exclusiva tienen la responsabilidad de tomar rápidamente las decisiones sobre su adquisición; asimismo deben asegurarse de que los procedimientos de pago, en la medida en que éstos estén bajo su control, sean lo más rápidos posible.

Las bibliotecas que decidan deshacerse de materiales expurgados mediante venta o trato con comerciantes, en vez de en subasta pública, siempre que sea factible, deben ofrecerlos a varios comerciantes para puja. Las responsabilidades fiduciarias institucionales deben pesar más que las relaciones de la biblioteca y el comerciante, que podrían permitir la apariencia o la realidad de favoritismo.

Las bibliotecas deben respetar los derechos de propiedad de los libreros cuyos materiales tienen a examen, manejando éstos cuidadosamente, no haciendo fotocopias sin permiso del librero, y asegurándose de que el material a devolver es empaquetado sin riesgo y devuelto con prontitud y seguridad.

## **Objetividad y autenticidad**

La biblioteca debe mostrarse escrupulosa en la observancia de objetividad al dar información sobre sus colecciones y en la precisión de sus declaraciones de autenticidad de sus materiales.

Se deben establecer unas normas institucionales de modo que exposiciones, publicaciones, e información al público se presenten honesta y objetivamente. El origen declarado de una pieza o la atribución de una obra deben reflejar una investigación completa y deben ser modificados rápidamente en el caso de un cambio comprobado. Las exposiciones y publicaciones de la biblioteca se dedican habitualmente a un amplio abanico de fines sociales, políticos, artísticos o científicos. Las exposiciones de cualquier origen y de cualquier materia pueden ser apropiadas, siempre que sean abordadas objetivamente y sin prejuicios.

Las bibliotecas de fondos especiales deben mostrar especial cuidado en la representación e identificación de falsificaciones y facsímiles. Los documentos conocidos o probados como falsos deben estar claramente identificados como tales. Las bibliotecas de fondos especiales que adquieran conscientemente falsificaciones deben hacerlo exclusivamente para su uso, estudio y exhibición como tales falsificaciones.

En la preparación de la producción y venta de facsímiles, reproducciones, u otros documentos comerciales a partir de ejemplares de las colecciones de una biblioteca, todos los aspectos de la operación comercial deben ser realizados de forma que no vaya en descrédito ni de la integridad de la biblioteca ni del valor intrínseco del objeto original. Hay que tener cuidado de identificar permanentemente las reproducciones como lo que son, de registrar su fuente y grado de integridad, y de garantizar el cuidado y la alta calidad de su producción.

Normas de conducta ética para bibliotecarios de manuscritos, libros raros y fondos especiales con Directrices para la Práctica Institucional de Apoyo a las Normas, 2.<sup>a</sup> edición, 1992.



## **Bibliografía**

### *Normas de la Asociación Americana de Bibliotecarios (ALA)*

#### 52.4. Confidentiality of Library Records

##### 53.1.10. Administrative Policies and Procedures Affecting Access to Library Resources and Services; An Interpretation of *The Library Bill of Rights*

#### 54.16. On Professional Ethics

### *Normas de la Asociación Americana de Bibliotecarios (ALA) / Asociación de Bibliotecas Universitarias y de Investigación (ACRL) / Sección de Libros Raros y Manuscritos de la ALA (RBMS)*

#### ACRL Guidelines for the Security of Rare Books, Manuscripts, and other Special Collections

#### ACRL/SAA Joint Statement on Access to Original Research Mate- rials

Guidelines for Borrowing of Special Collections Materials for  
Exhibition

Guidelines for the Loan of Rare and Unique Materials

Guidelines Regarding Thefts in Libraries

*Normas de Otras Asociaciones*

American Association of Museums, *Museum Ethics*

American Association for Conservation of Historic and Artistic  
Work, *AIC Code of Ethics and Standards of Practice*

Antiquarian Booksellers' Association of America, *ABAA Code of  
Ethics*

## Elaboración de las normas y directrices

El comité de Revisión de las Normas Éticas de la Sección de Manuscritos y Libros Raros fue designado por William L. Joyce, presidente de la sección, en 1988. El comité, formado originariamente por David W. Corson, Ellen S. Dunlap, Alexandra Mason y Beverly P. Lynch, presidente, fue aumentado posteriormente con las designaciones de Susan M. Allen, Sydney F. Hittner, William Joyce, Alice Schreyer y Daniel Traister. El comité se reunió durante cada una de las conferencias anuales y reuniones de invierno de la ALA de 1988 a 1992 y estuvo acompañado en todas estas reuniones por miembros de la profesión interesados. La tarea inicial del comité era revisar las «Normas de Conducta Ética para Bibliotecarios de Libros Raros, Manuscritos y Colecciones Especiales» aprobadas en 1987 (*C&RL News*, marzo 1987, 99. 124-25) y proponer las revisiones que pudieran ser necesarias. Cuando el comité empezó a trabajar, se dio cuenta de la cantidad de difíciles decisiones éticas que afrontan todos los bibliotecarios en general y los de fondos especiales en particular, y señaló que en las normas adoptadas habían sido abordadas sólo unas pocas de esas decisiones. En su trabajo inicial el comité reafirmaba en principio las normas, pero advertía que mientras el documento ofrecía cierta guía en cuestiones de conducta ética para el personal y urgía el desarrollo de políticas

institucionales que sirviesen de guía al personal en situaciones éticas, ofrecía escasas directrices a las instituciones sobre qué líneas de conducta podían ser adecuadas.

Durante los años 1989 y 1990 el comité preparó varios documentos en borrador que ayudaban a tomar las decisiones. Estos borradores eran discutidos en cada reunión y los comentarios de los invitados y de los miembros del comité eran incorporados en revisiones posteriores. La presidencia presentó un documento de trabajo en la preconferencia de RBMS de 1990 en Minneapolis sobre las decisiones concernientes a las cuestiones éticas abordadas en el trabajo del comité.

En 1989 el Council on Library Resources apoyó una modesta propuesta del comité para patrocinar un encuentro al que serían invitadas 25-30 personas de los sectores identificados por el comité como aquellos para los cuales las normas éticas serían de importancia: conservadores, profesionales nuevos en este campo, estudiantes, profesores de potencial personal, directores de bibliotecas universitarias, comerciantes, grupos de amigos, patronos, coleccionistas, fiduciarios, donantes, y administradores institucionales. La reunión tuvo lugar en Philadelphia en noviembre de 1991. El borrador publicado en *C&RL News*, (diciembre 1991) se distribuyó a los que no pudieron asistir a la reunión, a quienes manifestaron interés por el trabajo del Comité y a varios dirigentes de la RBMS. Se recibieron abundantes y detenidos comentarios. En San Antonio, el 25 de enero de 1992, tuvo lugar una exposición del borrador que fue seguida por representantes de diversas colecciones importantes y bibliotecas de fondos especiales.

El comité estaba satisfecho por el interés y la atención prestados al borrador. Recogiendo toda la información que le había sido aportada el comité procedió a revisar su documento. Alexandra Mason

y Alice Schreyer conceptualizaron y redactaron el borrador final del documento que fue examinado por el comité, revisado y presentado al Comité Ejecutivo de la RBMS para su aprobación en la Conferencia anual de 1992 en San Francisco.

Aquel documento fue asumido por el Comité Ejecutivo de la RBMS. La aprobación final se hizo en la reunión de invierno de 1993 en Denver, cuando el Comité de Ética de la ALA, el comité de Normas de la ACRL, el Comité de Normas de la ALA y la Comisión de Directores de la ACRL aprobaron el documento. El texto sustituye a las normas adoptadas en 1987.



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN  
CULTURA Y DEPORTE

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL  
DEL LIBRO,  
ARCHIVOS  
Y BIBLIOTECAS