
Ética na Informação: Princípios e Códigos de Ética Profissional

JOÃO SEQUEIRA



INTRODUÇÃO

Conforme foi referido no Editorial, este número dos Cadernos foi preparado tendo em vista dois objectivos principais:

- 1) Promover a divulgação junto da classe dos excelentes textos apresentados no I Encontro de Ética na Informação, organizado pela Comissão de Ética em 1995 e,
- 2) Por essa via contribuir para o relançamento da discussão sobre a necessidade da existência de normativos éticos enquadradores da nossa actividade profissional em Portugal, passem eles por princípios éticos de carácter meramente indicativo ou por um Código de Ética «tout court».

Questões de Ética profissional

Este número dos Cadernos, exclusivamente dedicado às questões de ética profissional, é curiosamente publicado na altura em que a BAD se empenhou publicamente e com resultados públicos muito interessantes, na defesa da Liberdade de Acesso à Informação, posta em causa através da tentativa de certos países de reverem a Convenção de Berna sobre Direitos de Autor, no âmbito da Conferência da WIPO. Essa tentativa visava fazer

introduzir condições inaceitáveis e francamente restritivas do Direito de Acesso à Informação no ambiente digital².

Com efeito as questões éticas suscitadas pelo exercício da nossa profissão estão intimamente ligadas às questões da defesa do livre acesso à informação, bem como à defesa da liberdade intelectual nos Serviços de Informação, Bibliotecas e Arquivos, contra quaisquer tentativas explícitas ou sub-reptícias de limitação desses direitos. Estes mesmos conceitos estão exemplarmente expressos no excelente artigo do Prof. Thomas Froehlich e na questão particular da censura, no artigo da Prof. Ann Curry que publicamos neste número dos Cadernos.

Nesses textos e por diversas vezes são citadas por razões óbvias, as experiências norte-americanas e canadianas, e nomeadamente as experiências da ALA — American Library Association e da ASIS — American Society for Information Science.

Esse facto levou-me a ponderar do interesse de complementar a informação sobre este tema dada nesses artigos, com a confrontação dos leitores com as experiências concretas que um conjunto diversificado de países tiveram ou têm neste domínio.

Decidiu-se assim fazer publicar no corpo dos Cadernos, imediatamente a seguir a esta introdução os textos originais de Códigos e Princípios de Ética Profissional. Esses textos corporizam experiências tão diversificadas e que vão do Código de Ética em 8 pontos da ALA e do seu «ALA's Bill of Rights» datado de 1948, até à experiência Brasileira contida no «Código de Ética Profissional do Bibliotecário», objecto de regulamentação legal do Conselho Federal de Biblioteconomia do Brasil de 1986, e que constitui um normativo legal condicionador do exercício da profissão.

Códigos e declarações sobre Ética Profissional no Trabalho de Informação

Apresenta-se assim em seguida a relação e respectivo índice dos Documentos incluídos nesta secção dos *Cadernos*.

A selecção destes documentos é da exclusiva responsabilidade do Editor. Aproveito a oportunidade para agradecer a cedência de alguns desses textos para publicação, à coordenadora da Comissão de Ética, Dra. Antonieta Vigário, e à representante da BAD na mesma Comissão, Dra. Ernestina de Castro.

Notas

¹ A propósito desta conferência consultar a página da BAD na Internet (URL <http://www.sdum.uminho.pt>).

Índice

CIA — <i>Conselho Internacional dos Arquivos</i>	
Código de Deontologia dos Arquivistas — 1996	101
<i>Estados Unidos da América</i>	
American Library Association (ALA) Code of Ethics — 1995	105
ALA Intellectual Freedom Statments	
• Library Bill of Rights (1948)	106
• Guidelines for development and implementation of policies, regulations and procedures affecting access to Library materials, services and facilities (1994)	107
• Decisões diversas no âmbito da protecção da Liberdade Intelectual. (São apresentados apenas os títulos. Para aceder ao texto integral consultar a página da ALA na INTERNET URL gopher://ala1.ala.org:7...gophx/ ou aceder à página da ALA através de Link existente na página da BAD).	110
American Society for Information Science (ASIS)	
Professional Guidelines (1992)	110
<i>Nova Zelândia</i>	
New Zeland Library Association	
• Code of Professional Conduct	113
• Principles Applying to Consultant Librarians	113
• Guidelines for Clients	115
<i>Austrália</i>	
Australian Library and Information Association (ALIA)	
• Statement on Professional Ethics (1986)	116
<i>Canadá</i>	
The Association of Canadian Archivists (ACA)	
• A Code of Ethics for Archivists in Canada	117
Canadian Libray Association	
• Code of Ethics Positions Statement	120

França

Interassociation ABCD (Archivistes, Bibliothécaires, Conservateurs et Documentalistes) de France

- Déontologie du Documentaliste. Enoncé de principes 121

Reino Unido

The Library Association's

- Code of Professional Conduct 124

Brasil

Resolução do Conselho Federal de Biblioteconomia 327/86 de 4/11/86

- Código de Ética Profissional do Bibliotecário 126

MORADA Radiotelevisão Portuguesa SA

ADRESS Direcção de Arquivos e Documentação

Av. 5 de Outubro, 197 - 13.º

P-1000 LISBOA

Tel: (351 1) 7931774 ext. 697

Fax: (351 1) 7967854

E-mail: rtp014@mail.telepac.pt

URL <http://www.rtp.pt/arquidoc/>

Código de Deontologia dos Arquivistas (Conselho Internacional dos Arquivos)*

Preâmbulo

01. Um código de deontologia dos arquivistas visa elevar o nível das regras de conduta da profissão arquivística.

Destina-se a sensibilizar os novos membros da profissão para essas regras, lembrar aos arquivistas experientes as suas responsabilidades profissionais e inspirar no público confiança na profissão.

02. O termo «arquivista», tal como é utilizado neste texto, aplica-se a todos os que têm a responsabilidade de controlar, tomar a seu cargo, tratar, guardar, conservar e gerir os arquivos.

03. Os organismos que empregam arquivistas e os serviços de arquivo são encorajados a adoptar políticas e práticas que permitam a aplicação deste código.

04. Este código destina-se a fornecer um quadro ético de conduta aos membros da profissão e não a oferecer soluções específicas para problemas particulares.

05. Todos os artigos são acompanhados de comentários que desenvolvem e ilustram o princípio enunciado; artigos e comentários formam um todo e constituem deste modo o texto completo do código.

06. A aplicação do código depende da boa vontade das instituições de arquivo e das associações profissionais. Pode fazer-se através da formação e pelo estabelecimento de procedimentos para sugerir orientações em casos de dúvida, examinar as condutas contrárias à ética, e, se necessário, aplicar sanções.

Texto

1. Os arquivistas mantêm a integridade dos arquivos e garantem, deste modo, que eles constituem um testemunho do passado, duradouro e fidedigno.

O primeiro dever dos arquivistas é manter a integridade dos documentos que estão a seu cargo e sob a sua vigilância. No cumprimento deste

* Reprodução da versão em língua portuguesa publicada no Boletim IAN/TT (N. do Ed.).

dever, consideram os direitos, por vezes discordantes, e os interesses das instâncias de que dependem, dos proprietários, das pessoas citadas nos documentos e dos utilizadores, passados, presentes e futuros. A objectividade e a imparcialidade dos arquivistas permitem medir o grau de profissionalismo. Os arquivistas resistem a qualquer pressão, donde quer que ela venha, que vise não só manipular os testemunhos, como dissimular ou deformar os factos.

2. Os arquivistas tratam, seleccionam e mantêm os arquivos no seu contexto histórico, jurídico e administrativo, respeitando, deste modo, a sua proveniência, preservando e tornando assim explícitas as suas interrelações originais.

Os arquivistas agem em conformidade com os princípios e as práticas geralmente reconhecidas. No cumprimento da sua missão e das suas funções, adaptam-se aos princípios arquivísticos que regem a criação, a gestão e a escolha do destino dos arquivos correntes e intermédios, a selecção e a aquisição dos documentos com vista à sua arquivagem definitiva, a salvaguarda, a preservação e a conservação dos arquivos de que se incumbem, e a classificação, a análise, a publicação e os meios de tornar os documentos com imparcialidade, fundamentando o seu julgamento sobre um conhecimento profundo das exigências administrativas e das políticas de aquisição das instituições a que pertencem. Classificam e analisam os documentos escolhidos para serem conservados, de acordo com princípios arquivísticos (em particular, o princípio da proveniência e o princípio do respeito pela ordem, original) e com as normas universalmente reconhecidas, fazendo-o tão rapidamente quanto possível. Os arquivistas têm uma política de aquisição de documentos conforme com os objectivos e os recursos das instituições a que pertencem. Não procuram nem aceitam aquisições, quando estas constituem um perigo para a integridade ou a segurança dos documentos; diligenciam para que os documentos sejam conservados nos serviços mais apropriados. Os arquivistas favorecem o retorno dos arquivos públicos ao país da origem, no caso de terem sido sequestrados, por motivo de guerra ou ocupação.

3. Os arquivistas preservam a autenticidade dos documentos durante as operações de tratamento, de conservação e de exploração.

Os arquivistas actuam de maneira a que o valor arquivístico dos documentos, incluindo os documentos electrónicos ou informáticos, não seja afectado pelos trabalhos arquivísticos de avaliação, de classificação e de inventário, de conservação e de análise. Se tiverem de proceder a amostragens, fundamentam a sua decisão sobre métodos e critérios rigorosamente estabelecidos. A substituição dos originais por outros suportes é

decidida tendo em consideração os seus valores legais, intrínsecos e de informação. No caso de documentos excluídos da consulta terem sido retirados temporariamente de um processo, dão conhecimento desta situação ao utilizador.

4. Os arquivistas asseguram sempre a comunicabilidade e a compreensão dos documentos.

Os arquivistas conduzem o seu estudo sobre a avaliação dos documentos a conservar ou a eliminar, antes de mais em função da necessidade de salvaguardar a memória da actividade ou da instituição que os produziu ou acumulou, mas também em função dos interesses, variáveis, da investigação histórica. Os arquivistas estão conscientes de que a aquisição de documentos de origem duvidosa, mesmo de grande interesse, encoraja um comércio ilegal. Colaboram com os colegas e os serviços competentes para a identificação e perseguição das pessoas suspeitas do roubo de documentos de arquivo.

5. Os arquivistas são responsáveis pelo tratamento dos documentos e justificam as suas modalidades.

Os arquivistas não se preocupam apenas com a recolha dos documentos existentes, mas também cooperam com os gestores de documentos de modo a que, nos sistemas de informação e de arquivagem electrónica, sejam tomadas em consideração, desde a origem, os procedimentos destinados à salvaguarda dos documentos de valor permanente. Os arquivistas, quando negociam com os serviços remetentes ou os proprietários dos documentos, fundamentam a sua decisão, conforme cada caso, sobre elementos seguintes: autorizações de remessas, de doação ou de venda; acordos financeiros; planos de tratamento; direitos de reprodução e condições de comunicabilidade. Guardam um registo escrito das entradas de documentos, da sua conservação e do seu tratamento.

6. Os arquivistas facilitam o acesso do maior número possível de utilizadores aos arquivos e oferecem imparcialmente os seus serviços a todos os utentes.

Os arquivistas produzem instrumentos de descrição gerais e específicos, de acordo com as exigências, para a totalidade dos fundos à sua guarda. Fornecem conselhos, com imparcialidade, em quaisquer circunstâncias, e utilizam os recursos disponíveis para fornecer uma série de serviços, dentro das suas possibilidades. Os arquivistas respondem com cortesia e com a preocupação de ajudar, a todas as investigações oportunas, que digam respeito aos documentos cuja conservação asseguram e encorajam a sua utilização em larga escala, dentro dos limites colocados pela política das instituições de que dependem, da necessidade de preservar os documentos,

do respeito pela legislação, da regulamentação, dos direitos dos indivíduos e dos acordos com os doadores. Justificam as restrições a eventuais pedidos, e aplicam-nas com equidade. Os arquivistas desencorajam as limitações de acesso e de utilização dos documentos, quando estas são injustificadas, mas podem aceitar a sugestão de restrições claramente definidas e de duração limitada, como condição de uma aquisição. Observam fielmente e aplicam com imparcialidade todos os acordos estabelecidos para uma aquisição, mas, tendo em vista a liberalização e o acesso aos documentos, podem renegociar as cláusulas sempre que as circunstâncias mudam.

7. Os arquivistas procuram encontrar um justo equilíbrio, no quadro da legislação em vigor, entre o direito ao saber e o respeito pela vida privada.

Os arquivistas procuram garantir a protecção da vida das pessoas morais e dos indivíduos, assim como a segurança nacional, sem que haja necessidade de destruir informações, sobretudo no caso dos arquivos informáticos, onde é prática corrente apagar e reescrever os dados. Os arquivistas procuram garantir o respeito pela vida privada das pessoas que estão na origem ou que são objecto dos documentos, sobretudo daquelas que não foram consultadas para a utilização ou o destino dos documentos.

8. Os arquivistas servem os interesses de todos e evitam aproveitar-se injustamente da sua posição, para si próprios ou para quem quer que seja.

Os arquivistas abstêm-se de qualquer actividade que prejudique a sua integridade profissional, a sua objectividade e a sua imparcialidade. Os arquivistas não tiram das suas actividades nenhuma vantagem pessoal, financeira ou de qualquer outra ordem, em detrimento das instituições, dos utilizadores e dos seus colegas. Os arquivistas não colecionam, a título pessoal, documentos originais nem participam no comércio de documentos, na sua área de jurisdição. Evitam as actividades que poderiam criar no espírito do público a impressão de um conflito de interesses. Os arquivistas podem explorar os fundos de arquivo na respectiva instituição, para fazerem pesquisas e publicações pessoais, desde que esse trabalho seja conduzido segundo as mesmas regras impostas aos outros utilizadores. Não revelam nem utilizam informações obtidas durante o trabalho efectuado nos fundos de arquivo de acesso limitado. Não permitem que as suas investigações pessoais ou as suas publicações interfiram com as incumbências profissionais ou administrativas, para as quais foram empregados. No que respeita à exploração dos fundos de arquivo, os arquivistas não utilizam o seu conhecimento das descobertas feitas por um investigador, e por ele ainda não publicadas, sem o advertir previamente da intenção de as utilizar. Os arquivistas podem criticar e comentar os trabalhos próximos das

suas áreas de investigação incluindo os trabalhos baseados nos fundos a seu cargo. Os arquivistas não permitem que ninguém exterior à profissão interfira nas suas práticas e obrigações.

9. Os arquivistas procuram melhorar o nível profissional, renovando sistematicamente e continuamente os seus conhecimentos arquivísticos e partilhando os resultados das suas investigações e da sua experiência.

Os arquivistas esforçam-se por desenvolver o seu saber profissional e os seus conhecimentos técnicos, por contribuir para o progresso da arquivística e por procurar que as pessoas que estão incumbidos de formar e de enquadrar exerçam as suas tarefas com competência.

10. Os arquivistas trabalham em colaboração com os seus colegas e os membros das profissões que lhes são próximas, a fim de garantir, largamente, a conservação e a exploração do património documental.

Os arquivistas procuram estimular a colaboração e evitar os conflitos com os seus colegas, resolvendo as dificuldades, encorajando o respeito pelas normas arquivísticas e pela ética profissional. Os arquivistas cooperam com os representantes das profissões afins, num espírito de respeito e de compreensão mútua.

Estados Unidos da América

American Library Association

Code of Ethics

28/7/1995

I. We provide the highest level of service to all library users through appropriate and usefully organized resources; equitable service policies; equitable access; and accurate, unbiased, and courteous responses to all requests.

II. We uphold the principles of intellectual freedom and resist all efforts to censor library resources.

III. We protect each library user's right to privacy and confidentiality with respect to information sought or received and resources consulted, borrowed, acquired or transmitted.

IV. We recognize and respect intellectual property rights.

V. We treat co-workers and other colleagues with respect, fairness and good faith, and advocate conditions of employment that safeguard the rights and welfare of all employees of our institutions.

VI. We do not advance private interests at the expense of library users, colleagues, or our employing institutions.

VII. We distinguish between our personal convictions and professional duties and do not allow our personal beliefs to interfere with fair representations of the aims of our institutions or the provision of access to their information resources.

VIII. We strive for excellence in the profession by maintaining and enhancing our own knowledge and skills, by encouraging the professional development of co-workers, and by fostering the aspirations of potential members of the profession.

ALA Intellectual Freedom Statements

Library Bill of Rights

The American Library Association affirms that all libraries are forums for information and ideas, and that the following basic policies should guide their services.

1. Books and other library resources should be provided for the interest, information, and enlightenment of all people of the community the library serves. Materials should not be excluded because of the origin, background, or views of those contributing to their creation.
2. Libraries should provide materials and information presenting all points of view on current and historical issues. Materials should not be proscribed or removed because of partisan or doctrinal disapproval.
3. Libraries should challenge censorship in the fulfillment of their responsibility to provide information and enlightenment.
4. Libraries should cooperate with all persons and groups concerned with resisting abridgment of free expression and free access to ideas.
5. A person's right to use a library should not be denied or abridged because of origin, age, background, or views.

6. Libraries which make exhibit spaces and meeting rooms available to the public they serve should make such facilities available on an equitable basis, regardless of the beliefs or affiliations of individuals or groups requesting their use.

Adopted June 18, 1948; amended February 2, 1961, and January 23, 1980, by the ALA Council.

Guidelines for the development and implementation of policies, regulations and procedures affecting access to library materials, services and facilities

Introduction

Publicly supported libraries exist within the context of a body of law derived from the United States Constitution and appropriate state constitutions, defined by statute, and implemented by regulations, policies and procedures established by their governing bodies and administrations. These regulations, policies and procedures establish the mission of the library, define its functions, services and operations and ascertain the rights and responsibilities of the clientele served by the library.

Publicly supported library service is based upon the First Amendment right of free expression. The publicly supported library provides free and equal access to information for all people of the community it serves. Thus, publicly supported libraries are governmental agencies designated as limited public forums for access to information. Libraries that make meeting rooms, exhibit spaces and/or bulletin boards available for public use are also designated as limited public forums for the exchange of information.

Many libraries adopt administrative policies and procedures regulating the organization and use of library materials, services and facilities. These policies and procedures affect access and may have the effect of restricting, denying or creating barriers to access to the library as a public forum, including the library's resources, facilities and services. Library policies and procedures that impinge upon First Amendment rights are subject to a higher standard of review than may be required in the policies of other public services and facilities.

Policies, procedures or regulations that may result in denying, restricting or creating physical or economic barriers to access to the library's public forum must be based on a compelling government interest.

However, library governing authorities may place reasonable and narrowly drawn restrictions on the time, place or manner of access to library resources, services or facilities, provided that such restrictions are not based upon arbitrary distinctions between individuals or classes of individuals.

The American Library Association has adopted the LIBRARY BILL OF RIGHTS and Interpretations of the LIBRARY BILL OF RIGHTS to provide library governing authorities, librarians and other library staff and library users with guidelines on how constitutional principles apply to libraries in the United States of America.

The American Library Association's Intellectual Freedom Committee recommends that publicly supported libraries use the following guidelines, based on constitutional principles, to develop policies, regulations and procedures.

Guidelines

All library policies, regulations and procedures should be carefully examined to determine if they may result in denying, restricting or creating barriers to access. If they may result in such restrictions, they:

1. should be developed and implemented within the legal framework that applies to the library. This includes: the United States Constitution, including the First and Fourteenth Amendments, due process and equal treatment under the law; the applicable state constitution; federal and state civil rights legislation; all other applicable federal, state and local legislation; and applicable case law;
2. should cite statutes or ordinances upon which the authority to make that policy is based, when appropriate;
3. should be developed and implemented within the framework of the Library Bill of Rights and its Interpretations;
4. should be based upon the library's mission and objectives;
5. should only impose restrictions on the access to, or use of library resources, services or facilities when those restrictions are necessary to achieve the library's mission and objectives;
6. should narrowly tailor prohibitions or restrictions, in the rare instances when they are required, so they are not more restrictive than needed to serve their objectives;
7. should attempt to balance competing interests and avoid favoring the majority at the expense of individual rights, or allowing individual

users' rights to interfere materially with the majority's rights to free and equal access to library resources, services and facilities;

8. should avoid arbitrary distinctions between individuals or classes of users, and should not have the effect of denying or abridging a person's right to use library resources, services or facilities based upon arbitrary distinctions such as origin, age, background or views; In the LIBRARY BILL OF RIGHTS and all of its Interpretations, it is intended that: «origin» encompasses all the characteristics of individuals that are inherent in the circumstances of their birth; «age» encompasses all the characteristics of individuals that are inherent in their levels of development and maturity; «background» encompasses all the characteristics of individuals that are a result of their life experiences; and «views» encompasses all the opinions and beliefs held and expressed by individuals;
9. should not target specific users or groups of users based upon an assumption or expectation that such users might engage in behavior that will materially interfere with the achievement of substantial library objectives;
10. must be clearly stated so that a reasonably intelligent person will have fair warning of what is expected;
11. must provide a means of appeal;
12. must be reviewed regularly by the library's governing authority and by its legal counsel.
13. must be communicated clearly and made available in an effective manner to all library users;
14. must be enforced evenhandedly, and not in a manner intended to benefit or disfavor any person or group in an arbitrary or capricious manner;

Libraries should develop an ongoing staff training program designed to foster the understanding of the legal framework and principles underlying library policies and to assist staff in gaining the skill and ability to respond to potentially difficult circumstances in a timely, direct and open manner. This program should include training to develop empathy and understanding of the social and economic problems of some library users;

15. should, if reasonably possible, provide adequate alternative means of access to information for those whose behavior results in the denial or restriction of access to any library resource, service or facility.

Adopted by the ALA Intellectual Freedom Committee, June 28, 1994

Final, approved*

- Access to Electronic Information, Services, and Networks
- DRAFT v. 2 — Access to Electronic Information, Services, and Networks (12/26/95)
- DRAFT v. 1.4 — Access to Electronic Information, Services, and Networks (6/25/95)
- Policy on Confidentiality of Library Records
- Diversity in Collection Development
- Economic Barriers to Information Access
- Evaluating Library Collections
- Expurgation of Library Materials
- Free Access to Libraries for Minors
- The Freedom to Read
- Guidelines on User Behavior and Library Usage
- Access Regardless of Gender or Sexual Orientation
- Confidentiality of Library Users
- The Universal Right to Free Expression
- Statement on Labeling

ASIS Professional Guidelines

Dedicated to the Memory of Diana Woodward

ASIS recognizes the plurality of uses and users of information technologies, services, systems and products as well as the diversity of goals or objectives, sometimes conflicting, among producers, vendors, mediators, and users of information systems.

ASIS urges its members to be ever aware of the social, economic, cultural, and political impacts of their actions or inaction.

ASIS members have obligations to employers, clients, and system users, to the profession, and to society, to use judgement and discretion in making choices, providing equitable service, and in defending the rights of open inquiry.

* Lista de textos disponíveis no «site» da ALA na Internet (N. do Ed.).

Responsibilities to Employers/Clients/System Users

- To act faithfully for their employers or clients in professional matters
- To uphold each user's, provider's, or employer's right to privacy and confidentiality and to respect whatever proprietary rights belong to them, by limiting access to, providing proper security for and ensuring proper disposal of data about clients, patrons or users.
- To treat all persons fairly.

Responsibility to the Profession

To truthfully represent themselves and the information systems which they utilize or which they represent, by

- not knowingly making false statements or providing erroneous or misleading information
- informing their employers, clients or sponsors of any circumstances that create a conflict of interest
- not using their position beyond their authorized limits or by not using their credentials to misrepresent themselves
- following and promoting standards of conduct in accord with the best current practices
- undertaking their research conscientiously, in gathering, tabulating or interpreting data; in following proper approval procedures for subjects; and in producing or disseminating their research results
- pursuing ongoing professional development and encouraging and assisting colleagues and others to do the same
- adhering to principles of due process and equality of opportunity.

Responsibility to Society

To improve the information systems with which they work or which they represent, to the best of their means and abilities by

- providing the most reliable and accurate information and acknowledging the credibility of the sources as known or unknown
- resisting all forms of censorship, inappropriate selection and acquisitions policies, and biases in information selection, provision and dissemination

- making known any biases, errors and inaccuracies found to exist and striving to correct those which can be remedied.

To promote open and equal access to information, within the scope permitted by their organizations or work, and to resist procedures that promote unlawful discriminatory practices in access to and provision of information, by

- seeking to extend public awareness and appreciation of information availability and provision as well as the role of information professionals in providing such information
- freely reporting, publishing or disseminating information subject to legal and proprietary restraints of producers, vendors and employers, and the best interests of their employers or clients.

Information professionals shall engage in principled conduct whether on their own behalf or at the request of employers, colleagues, clients, agencies or the profession.

Adopted 5/30/92, Last updated 12/6/96

Nova Zelândia

New Zealand Library Association

Code of professional conduct

1. Librarians have a primary duty to their clients and to society:
 - a) to assist in the collection, preservation and availability of recorded and transmitted knowledge and ideas;
 - b) to facilitate the flow of information and ideas.
2. Librarians' actions and decisions should be based firmly on sound professional practice.

3. In the service of clients or in the selection of materials, librarians should not discriminate on the grounds of socio-economic status, politics, race, colour, creed, gender or sexual orientation.

4. Any information about identified clients and their individual interests obtained by librarians in the course of their professional duties is privileged and should not be used for any purpose other than that for which it was obtained without the express permission of those clients or unless required by law. This obligation continues after the relationship ceases.

5. Librarians must endeavour to maintain the highest level of competence and have an obligation to keep abreast of new developments and applications in their particular areas of professional activity

6. Librarians without first disclosing their interest should not profit from their positions save by normal remuneration nor should they have any financial interest in goods or services recommended or supplied without first disclosing that interest.

7. Librarians have an obligation to formulate policies on library service, to argue their adoption and to carry them out to the best of their abilities.

Principles applying to consultant librarians

These principles are complementary to the Code of Professional Conduct which applies to all librarians including consultants.

Consultants' prime responsibilities are to their clients in all matters relating to a contract they shall act in their clients' interests, provided that these do not conflict with an overriding responsibility to the public interest.

1. Consultants should offer their services to prospective clients only in those areas in which they have actual competence, experience and standing.
2. Consultants should not accept assignments where they lack the skills and knowledge necessary to achieve the stated aims and objectives of that assignment.
3. Any business connection or interest, or religious, moral or other factor which may affect the consultant's ability to act impartially or complete an assignment should be made known to the client.
4. Before undertaking an assignment, consultants should ensure that all major aspects of the work involved have been discussed with the client and a written agreement drawn up.

5. Consultants should contract out work only with the agreement of the client. Subcontractors should be bound by the same terms and conditions of the contract as the consultants themselves.
6. Consultants should not disclose or use for other purposes any information or material of a confidential nature that has been made available to them in the course of their duties without the prior consent of their client unless required by law to do so. This duty to the client continues after the relationship of consultant and client ceases.
7. Consultants should not solicit considerations of any kind in connection with the supply of goods and services to a client.
8. Consultants should not offer inducements to a third party in an attempt to secure business.
9. Consultants should not accept an assignment with a client while another library consultant is serving that client unless they are assured and satisfied that there will be no conflict between the two assignments.
10. Consultants should not undertake any parallel assignments where these are likely to conflict with the assignment in hand.
11. Consultants should not attempt to recruit staff members from a client without the client's permission.
12. Consultants should not set out to injure the professional reputation or another librarian.
13. Those people working in libraries who accept outside consultancy work should not do so without due regard for the interest of their primary employer.
14. Consultants should not be liable for any outcome which is prejudiced by the lack of information where for overriding reasons clients choose to withhold relevant information.

Guidelines for clients

1. Consultants can be called into libraries for varied reasons, such as aiding the development of a new building, assessing automation needs or reporting on staffing and/or financial requirements.

2. In all or any of these instances, clients will have certain expectations of consultants. The following guidelines are to direct these expectations towards obtaining the best possible service from the consultants.

3. Choosing consultants

Clients can expect a consultant to be qualified for the work to be undertaken. This can to some extent be determined by questioning:

- The experience of the consultant: is it commensurate with the proposed task? Is it continuous or fragmented experience?
 - What other consulting work has been done? Has it involved the phases of identification of problems recommendation of solutions and implementation of problem solving procedures?
 - What are the opinions of the previous clients of the work done by the consultants?
 - What evidence is there of formal qualifications?
 - Has the consultant any evidence of having kept up with the state of the art?
 - Has the consultant the necessary resources to see the task through to completion?
4. Clients may find that the professional association of the consultant may be of assistance:
- Does it have a list of consultants?
 - Is the potential consultant on this list?
5. Clients can expect a consultant to provide an initial report based on clear terms of reference showing the following at least:
- an analysis of the problem/project
 - a range of possible solutions for rectifying the problem
 - an estimate of the time required to complete the work
 - a programme of work
 - an estimate of the costs involved.
6. Both client and consultant should agree on the conclusions of the initial report, before this is used as the basis for the clear, written terms of reference for the project.
7. The consultant engaged for the initial report may or may not be the consultant employed to carry out the project.
8. Clients should ensure that the resources are likely to be available to fund the project before proceeding to a further stage.
9. The contract should be written one — oral contracts are not recommended.

10. Having engaged a particular consultant, clients can expect regular progress reports written at mutually agreed, but frequent intervals.

11. Where for overriding reasons the client chooses to withhold from the consultant information relevant to a project, this should be made known to the consultant and the latter should be liable for any outcome which is prejudiced by the lack of such information.

12. Clients can expect that a consultant will practise according to the code of ethics of the consultant's particular profession.

Austrália

ALIA Statement on professional ethics

Librarians and library technicians significantly influence or control the selection, organisation, preservation, and dissemination of information. In a political system dependent upon an informed democratic society, they are members of a profession explicitly committed to intellectual freedom and the freedom of access to information. Librarians and library technicians have a special obligation to ensure the free flow of information and ideas to present and future generations.

Both librarians and library technicians are dependent upon one another for the bibliographical resources used to provide effective information services, and this dependence imposes obligations for the maintenance of the highest level of personal integrity and competence in the performance of their duties.

Librarians and library technicians...

1. must provide the highest level of service through appropriate and usefully organised collections, equitable service policies and skilful, accurate and unbiased responses to all legitimate requests for assistance.
2. should not exercise censorship in the selection or use of material by rejecting on moral, political, racial or religious grounds alone material which is otherwise relevant to the purpose of the library and meets the standards which are appropriate to the library concerned. Material must not be rejected on the grounds that its content is

controversial or likely to offend some sections of the library community.

3. must protect each user's right to privacy with respect to information sought or received, and materials consulted or borrowed.
4. must distinguish clearly in their actions and statements between their personal philosophies and attitudes and those of an employing institution or professional body.
5. must avoid situations in which personal interests might be served or financial benefits gained at the expense of library users, colleagues, or the employing institution.

Adopted 1986

<http://www.alia.org.au/alia/policies/professional.ethics.html>

Canadá

The Association of Canadian Archivists

A Code of Ethics for Archivists in Canada

This Code consists of two parts: «Principles» and «Application of Principles»

Principles

1. Archivists appraise, select, acquire, preserve, and make available for use archival records, ensuring their intellectual integrity and promoting responsible physical custodianship of these records, for the benefit of present users and future generations.

2. Archivists perform these activities without discrimination on the basis of race, national or ethnic origin, colour, religion, sex, sexual orientation, age, mental or physical disability.

3. Archivists encourage and promote the greatest possible use of the records in their care, giving due attention to personal privacy and confidentiality, and the preservation of records.

4. Archivists carry out their duties according to accepted archival principles and practices, to the best of their abilities, making every effort to promote and maintain the highest possible standards of conduct.

5. Archivists contribute to the advancement of archival studies by developing personal knowledge and skills, and by sharing this information and experience with members of archival and related professions.

6. Archivists use their specialized knowledge and experience for the benefit of society as a whole.

Applications of Principles

A. Appraisal, Selection, and Acquisition

A1. Archivists appraise, select, and acquire records in accordance with their institutions' mandates and resources. These activities should be guided by consideration for the integrity of the fonds. Archivists document the criteria which governed the appraisal, selection, and acquisition of records.

A2. Archivists do not compete for acquisitions when competition would endanger the safety of the records; they cooperate to ensure the preservation of records in repositories where they can be effectively managed and used.

A3. Archivists, in determining acquisition, take into full consideration such factors as authority to transfer, donate or sell; financial arrangements, implications, and benefits; plans for processing; copyright, and conditions of access. Archivists discourage unreasonable restrictions on access or use, but may accept as a condition of acquisition clearly stated restrictions of limited duration and should suggest such restrictions to protect personal privacy. Archivists observe all agreements made at the time of transfer or acquisition.

A4. Archivists appraise the monetary value of records for purchase or tax benefit for donation based on fair market value of the records at the time of purchase or deposit and in keeping with the principles, guidelines, and regulations established by relevant appraisal bodies and the government.

B. Preservation

B1. Archivists endeavour to protect the intellectual and physical integrity of the records in their care. Archivists document all actions which may alter the record.

B2. Archivists who find it necessary to deaccession archival records should make every effort to contact the donors or their representatives, and inform them of the decision. Archivists endeavour to offer the records to other repositories in preference to destruction. Archivists document all decisions and actions taken with regard to deaccessioning.

C. Availability and use

C1. Archivists arrange and describe all records in their custody in order to facilitate the fullest possible access to and use of their records.

C2. Archivists make every attempt possible to respect the privacy of the individuals who created or are the subjects of records, especially those who had no voice in the disposition of the records. Archivists should not reveal or profit from information gained through work with restricted records.

C3. Archivists inform users of any restrictions on access and use placed on records. Archivists should apply all restrictions equitably.

C4. Archivists should endeavour to inform users of copyright restrictions on records, and inform users that it is their own responsibility to obtain copyright clearance from the copyright owners.

C5. Archivists protect each users' right to privacy with respect to information sought or received, and records consulted. Archivists may inform users of parallel research by others only with the prior agreement of the individuals concerned.

D. Professional conduct

D1. Archivists who use their institutions' records for personal research and/or publication must make these activities known to both their employers and to others using the same records. Archivists, when undertaking personal research, must not use their knowledge of other researchers' findings without first notifying those researchers about the use intended by the Archivist.

D2. Archivists who acquire records personally, should inform their employers of their acquisition activities, should not compete for acquisitions with their own repositories, should not use privileged information obtained as a consequence of their employment to further these personal acquisition interests, and should maintain appropriate records of their acquisitions.

E. Advancement of knowledge

E1. Archivists share their knowledge and experience with other archivists for their mutual professional development.

E2. Archivists share their specialized knowledge and experience with legislators and other policy-makers to assist them in formulating policies and making decisions in matters affecting the record-keeping environment.

URL: <http://www.archives.ca/aca/Publications/General/code.html>

Canadian Library Association Code of Ethics Positions statement

June, 1976

Members of the Canadian Library Association have the individual and collective responsibility to:

1. support and implement the principles and practices embodied in the current Canadian Library Association Statement on Intellectual Freedom;
2. make every effort to promote and maintain the highest possible range and standards of library service to all segments of Canadian society;
3. facilitate access to any or all sources of information which may be of assistance to library users;
4. protect the privacy and dignity of library users and staff.

França

Interassociação ABCD

(Arquivistas, Bibliotecários, Conservadores e Documentalistas) de França

DEONTOLOGIE DU DOCUMENTALISTE

Énoncé de principes

Le documentaliste exerce une profession de service entraînant des devoirs et aussi des droits:

1. A l'égard de l'utilisateur

- a. Le documentaliste donne aux usagers accès à l'information dont ils ont besoin et à tout document supportant cette information, sous réserve éventuellement de restrictions définies par la loi ou par son employeur. Il conseille les usagers dans leurs recherches.
- b. Le documentaliste n'exerce dans son service aucune restriction fondée sur la race, la condition sociale, l'appartenance ou l'origine nationale, sociale, politique ou religieuse. Ils'oppose à toute forme de censure sur les personnes et sur l'information.
- c. Le rapport de confiance entre le documentaliste et l'utilisateur repose sur sa compétence professionnelle, sur la réalisation du service demandé et sur le respect des obligations énoncées dans le présent document.
- d. le documentaliste garantit la conformité de l'information qu'il fournit avec les sources qu'il a identifiée et qu'il doit mentionner. Il s'interdit de la déformer selon ses préférences, ses options ou ses préjugés personnels. Il revendique en revanche le droit de la caractériser et de l'évaluer.
- e. Le documentaliste avertit au plus tôt les usagers d'une erreur qu'il aurait pu commettre dans son service et la corrige en fournissant une information plus pertinente.
- f. Si une question excède sa compétence ou les capacités de réponse des ressources documentaires dont il dispose, il doit prendre les moyens d'enrichir sa propre information, ou recourir aux avis d'un spécialiste, ou orienter l'utilisateur vers d'autres sources d'information.

- g. A moins que l'utilisateur ait demandé expressément une documentation aussi exhaustive que possible sur un sujet, le documentaliste est responsable de la sélection qu'il exerce sur les sources utilisées et sur les informations retenues, au mieux de sa compétence et de sa connaissance des besoins de l'utilisateur. Il doit indiquer l'extension et les limites des sources utilisées et de signer son travail.
- h. Lorsque l'utilisateur doit engager une dépense pour obtenir l'information dont il a besoin, le documentaliste doit le faire bénéficier de sa compétence pour que la somme dépensée soit utilisée au mieux.
- i. Le documentaliste considère comme confidentielles les informations qu'il possède sur les personnes et la nature de leurs demandes. Si des membres de l'institution qui l'emploie sont habilités à lui demander des informations de cet ordre, cela doit être mentionné dans son contrat de travail. Le documentaliste respecte l'anonymat des personnes dans les rapports qu'il rédige ou les statistiques qu'il établit.

2. A l'égard de son employeur

- a. Si le documentaliste n'est pas établi à son compte, il accomplit en toute conscience professionnelle les tâches déterminées par son contrat de travail. Si les intérêts particuliers de son employeur le mettaient dans des situations non compatibles avec son honneur professionnel, le documentaliste devrait s'en ouvrir à cet employeur pour chercher une solution à ce conflit. En cas d'impossibilité, une clause de conscience devrait lui permettre de rompre son contrat de travail.
- b. Si le documentaliste est amené, par suite d'une faute professionnelle ou d'un conflit irréductible avec son employeur, à se soumettre au jugement d'une instance disciplinaire, celle-ci devra s'associer à titre d'expert un ou plusieurs membres de la profession.
- c. L'employeur peut réserver ou limiter la communication de certaines informations: dans ce cas, ces restrictions doivent être explicitement spécifiées.
- d. Le documentaliste doit connaître la structure et les objectifs de l'organisation ou entreprise à laquelle il collabore afin de pouvoir y tenir un rôle positif, il s'interdit tout comportement qui pourrait porter préjudice à l'établissement et s'impose vis-à-vis de son employeur un devoir de réserve.

3. A l'égard de l'information et de ses sources

- a. Le documentaliste est responsable du fonds documentaire ou des sources d'information qui lui sont confiés, et des décisions qu'il doit prendre tant pour le constituer et l'enrichir que pour en éliminer les documents périmés.
- b. En appliquant ses techniques professionnelles à une source d'information, le documentaliste doit respecter les droits de l'auteur sur son oeuvre.
- c. Le documentaliste doit être crédité de la «valeur ajoutée» à l'information qu'il communique et aux produits documentaires qu'il crée et dont il doit être considéré légitimement comme l'auteur.
- d. Le documentaliste respecte le caractère secret des informations et des documents confidentiels qui lui ont été confiés à cette condition.

4. A l'égard de sa profession

- a. Le documentaliste appartient à un corps professionnel qui a droit à la reconnaissance de sa compétence et de son utilité sociale. Il contribue à promouvoir la bonne image de cette profession et s'interdit toute action ou attitude qui pourrait la ternir.
- b. Le documentaliste ne peut travailler dans l'isolement: il appartient à des réseaux. Il travaille en liaison avec ses collègues et avec les organismes ou personnes capables de compléter les services qu'il ne peut rendre seul.
- c. Le devoir de compétence du documentaliste lui impose de maintenir et d'approfondir cette compétence, en recourant aux moyens de développement professionnel appropriés. Il a droit à bénéficier d'une formation professionnelle continue.
- d. Le documentaliste est solidaire de ses collègues et participe au développement de la profession et à son ouverture internationale:
 - il prend part aux activités des associations professionnelles,
 - il partage ses connaissances avec ses collègues,
 - il transmet savoir et expérience aux étudiants et aux stagiaires,
 - il contribue à la recherche en science de l'information,
 - il publie dans des revues scientifiques ou professionnelles.

Le documentaliste en milieu scolaire

Il exerce son activité dans un Centre de Documentation et d'Information; il participe à l'élaboration de la politique documentaire et pédagogique de l'établissement.

Ses usagers privilégiés sont les élèves. En collaboration avec les enseignants, il concourt à leur formation et leur apprend à maîtriser les différentes sources d'information.

Il tient compte du niveau et de l'âge des élèves: il veille à leur faire utiliser des documents d'origines diversifiées et à développer leur esprit critique.

Reino Unido

The Library Association's Code of Professional Conduct and guidance notes

The purpose of this Code of Conduct is to set out the standards of professional conduct expected of members of the Association and to indicate what matters may be regarded by the Disciplinary Committee as being contrary to the profession of librarianship. This code shall apply to all classes of individual members of the Association.

- 1 Members of the Association must conduct themselves in such a way that their conduct would not be reasonably regarded by their professional colleagues within the field of librarianship (including the provision of information services) as serious professional misconduct or as professional misconduct. It is by this overall test that the conduct will be judged.
- 2a Members must comply with the Charter and Bye-laws of the Association and the provisions of this Code of Conduct;
- b Members must not engage in conduct which may seriously prejudice the standing and reputation of the library profession or of the Library Association;

- c Members must be competent in their professional activities including the requirement
- i) to keep abreast of developments in librarianship in those branches of professional practice in which qualifications and experience entitle them to engage;
 - ii) in respect of those members of the Association responsible for supervising the training or duties of another librarian, to ensure that those whom they supervise are trained to carry out their duties in a competent manner.
- d Members' primary duty when acting in the capacity of librarian is to their clients, i. e. the persons for whose requirements and use are intended the resources and services which the members are engaged to provide. In all professional considerations the interests of clients within their prescribed or legitimate requirements take precedence over all other interests. It is recognised that the persons or groups of persons to whom this duty is owed will vary according to the nature of the employment which members undertake. In particular it is recognised that different considerations will apply where members are working at a place to which the public has right of access from those where they are working in an environment where the public is excluded or given only limited access.
- e In places to which the public has right of access, save where the flow of information must be restricted by reason of confidentiality, members have an obligation to facilitate the flow of information and ideas and to protect and promote the rights of every individual to have free and equal access to sources of information without discrimination and within the limits of the law.
- f Members must fulfil to the best of their ability the contractual obligations owed to their employer. However circumstances may arise when the public interest or the reputation of the profession itself may be at variance with the narrower interests of an employer. If it is found to be impossible to reconcile such differences then the public interest and the maintenance of professional standards must be the primary considerations.
- g Members shall not knowingly promote material, the purpose of which is to encourage discrimination on the grounds of race, colour, creed, gender or sexual orientation. It shall not be regarded as

promoting such material to divulge it for the purpose of studying the subject of that discrimination.

- h i) Members must not divulge or permit to be divulged any materials, information or administrative record (in manual or electronic form), which has been entrusted to them in confidence, to any third party nor use such information without the prior consent of the client for any purpose other than that for which it was obtained. This duty to the client continues after the relationship of librarian and client ceases.
- ii) Members are absolved from the duty set out in sub-paragraph i) above in so far as required by law and in so far as is necessary to answer accusations before the Disciplinary Committee.
- i) Members' actions and decisions should be determined solely by their professional judgement and they should not profit from their position otherwise than by normal remuneration or fee for professional services.
- j) Members must report the facts to the Secretary of the Library Association if convicted of any offence involving dishonesty or one which brings the profession into disrepute.
- k) Members must:
 - i) respond to any requirements from Disciplinary Committee for comments or information on a complaint;
 - ii) attend the committee proceedings when required to do so, with such representation as is provided for in the Bye-laws;
 - iii) attend upon a nominated person for the purpose of receiving guidance as to future conduct if required to do so.

3a Failure to comply with the requirements set out in paragraph 2 including the requirements relating to competence may, if proved before the Disciplinary Committee, be regarded by it as serious professional misconduct and, if so, shall render the member concerned liable to be expelled or suspended (either unconditionally or subject to conditions), to be ordered to repay or forego fees and expenses as appropriate, or to be reprimanded and/or to be ordered to pay the costs of the hearing.

b Failure to comply with the requirements set out in paragraph 2, which, in the opinion of the Disciplinary Committee, falls short of serious professional misconduct may, if proved, render the member liable to be admonished or to be given appropriate guidance as to his or her future conduct.

c The provisions of Bye-laws 44-46 shall apply.

Brasil

Código da Ética Profissional do Bibliotecário

Documento do Conselho Federal de Biblioteconomia

Resolução CFB 327/86

DOU 04/11/86

SEÇÃO I DOS OBJETIVOS

Art. 1 — O Código de Ética Profissional tem por objectivo fixar normas de conduta para os profissionais de Biblioteconomia, quando no desempenho da função.

SEÇÃO II DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES

Art. 2 — Os deveres do profissional de Biblioteconomia compreendem além do exercício de suas atividades:

- a) Dignificar através de seus atos a profissão tendo em vista a elevação moral, ética e profissional da classe;
- b) Observar os ditames da Ciência e da Técnica, servindo ao Poder Público, à iniciativa privada e à sociedade em geral;
- c) Respeitar leis e normas estabelecidas para o exercício da profissão;
- d) Respeitar as atividades de seus colegas e de outros profissionais;
- e) Colaborar eficientemente com a Pátria, o Poder Público e a Cultura.

Art. 3 — Cumpre ao profissional de Biblioteconomia:

- a) Preservar o cunho liberal e humanista de sua profissão, fundamentado na liberdade da investigação científica e na dignidade da pessoa humana;
- b) Exercer a profissão, aplicando todo zelo, capacidade e honestidade no seu exercício;

- c) Cooperar intelectual e materialmente para o progresso da profissão, mediante o intercâmbio de informações com Associações de Classe, Escolas e Órgãos de divulgação técnica e científica;
- d) Guardar sigilo no desempenho de suas atividades, quando o assunto assim o exigir;
- e) Realizar, de maneira digna, a publicidade de sua instituição ou atividade profissional, evitando toda e qualquer manifestação que possa comprometer o conceito de sua profissão ou de colega;
- f) Considerar que o comportamento profissional irá repercutir nos juízos que se fizerem sobre a Classe;
- g) Manter-se atualizado sobre a legislação que rege o exercício profissional da Biblioteconomia, cumprindo-a corretamente e colaborando para seu aperfeiçoamento;
- h) Combater o exercício ilegal da profissão.

Art. 4 — A conduta do Bibliotecário em relação aos colegas deve ser pautada nos princípios de consideração, apreço e solidariedade, em consonância com os postulados da Classe.

Art. 5 — O Bibliotecário deve, em relação aos colegas, observar as seguintes normas de conduta:

- a) Ser leal e solidário, sem convivência com erros que venham a infringir a ética e as disposições legais que regem o exercício da profissão;
- b) Evitar críticas e/ou denúncias contra outro profissional, sem dispor de elementos comprobatórios;
- c) Respeitar as idéias de seus colegas, os trabalhos e as soluções, jamais usando-os como se sua própria autoria;
- d) Evitar comentários desabonadores sobre a administração de colegas que vier a substituir;
- e) Abster-se da aceitação de encargo profissional em substituição a colega que dele tenha desistido para preservar a dignidade ou os interesses da profissão ou da Classe, desde que permaneçam as mesmas condições que ditaram o referido procedimento.

Art. 6 — O Bibliotecário deve, com relação à Classe, observar as seguintes normas:

- a) Prestigiar as entidades de Classe, contribuindo sempre que solicitado, para o sucesso de suas iniciativas em proveito da coletividade;
- b) Zelar pelo prestígio da Classe, pela dignidade profissional e pelo aperfeiçoamento de suas instituições;

- c) Facilitar o desempenho dos representantes do órgão fiscalizador quando no exercício de suas respectivas funções.

Art. 7 — O Bibliotecário deve, em relação aos usuários, observar a seguinte conduta:

- a) Aplicar todo zelo e recursos ao seu alcance no atendimento ao público, não se recusando a prestar assistência profissional salvo por relevante motivo;
- b) Tratar os usuários com respeito e urbanidade, não prescindindo de igual tratamento por parte deles;
- c) Ater-se ao que lhe compete na orientação técnica da pesquisa e na normalização do trabalho intelectual.

Art. 8 — O Bibliotecário deve interessar-se pelo bem público e, com tal finalidade, contribuir com seus conhecimentos, capacidade e experiência para melhor servir à coletividade.

Art. 9 — No desempenho de cargo, função, ou emprego, cumpre ao Bibliotecário dignificá-lo moral e profissionalmente.

Art. 10 — Quando consultor, o bibliotecário deve limitar seus pareceres às matérias específicas que tenham sido objeto da consulta.

SEÇÃO III DAS PROIBIÇÕES

Art. 11 — Não se permite ao profissional de Biblioteconomia, no desempenho de suas funções:

- a) Praticar, direta ou indiretamente, atos que comprometam a dignidade e o renome da profissão;
- b) Nomear ou contribuir para que se nomeiem pessoas sem habilitação profissional para cargos privativos de Bibliotecário, ou indicar nomes de pessoas sem registro nos CRBs;
- c) Expedir, subscrever ou conceder certificados, diplomas ou atestados de capacitação profissional a pessoas que não preenchem os requisitos indispensáveis para exercer a profissão;
- d) Assinar documentos que comprometam a dignidade da Classe;
- e) Violar o sigilo profissional;
- f) Valer-se de influência política em benefício próprio, quando comprometer-se o direito de colega ou da Classe em geral;

- g) Deixar de comunicar aos órgãos competentes as infrações legais e éticas que forem de seu conhecimento;
- h) Deturpar, intencionalmente, a interpretação do conteúdo explícito ou implícito em documentos, obras doutrinárias, leis, acórdãos e outros instrumentos de apoio técnico do exercício da profissão, com intuito de iludir a boa fé de outrem;
- i) Fazer comentários difamatórios sobre a profissão e suas entidades.

SEÇÃO IV

DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES E PENALIDADES

Art. 12 — A transgressão de preceito deste Código constitui infração disciplinar, sancionada, segundo a gravidade, com a aplicação das seguintes penalidades:

- a) Advertência confidencial, em aviso reservado;
- b) Censura confidencial, em aviso reservado;
- c) Suspensão de registro profissional por prazo de até 1 (um) ano;
- d) Cassação do registro profissional, «ad referendum» do Conselho Federal;

§ 1 — Cassado o registro profissional, caberá ao CRB recolher a Carteira de Identidade Profissional do infrator.

§ 2 — As penalidades serão anotadas na Carteira de Identidade Profissional e no cadastro do Conselho Regional, sendo comunicados ao Conselho Federal, demais Conselhos Regionais e ao empregador.

Art. 13 — Compete originalmente aos CRBs o julgamento das questões relacionadas à transgressão de preceito do Código de Ética, facultado recurso de efeito suspensivo, interposto ao CFB.

Parágrafo único — O recurso deverá ser interposto dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do recebimento da comunicação.

SEÇÃO V

DA APLICAÇÃO DE SANÇÕES

Art. 14 — O Conselho Federal de Biblioteconomia deve baixar resolução estabelecendo normas para apuração das faltas e aplicação das sanções previstas neste Código.

SEÇÃO VI
DOS HONORÁRIOS PROFISSIONAIS

Art. 15 — O Bibliotecário deve exigir, por seu trabalho, remuneração justa e proporcional às atividades exercidas.

Art. 16 — O Bibliotecário não deve oferecer ou disputar serviços profissionais, mediante aviltamento de honorários ou em concorrência desleal.

SEÇÃO VII
ABRANGÊNCIA DO CÓDIGO

Art. 17 — As normas deste Código aplicam-se às pessoas físicas e jurídicas que exerçam as atividades profissionais de Biblioteconomia.

SEÇÃO VIII
MODIFICAÇÃO DO CÓDIGO

Art. 18 — Qualquer modificação deste Código somente pode ser feita pelo Conselho Federal de Biblioteconomia, mediante proposta do Conselho Regional ou de Conselheiro Federal.

SEÇÃO IX
VIGÊNCIA DO CÓDIGO

Art. 19 — O presente Código entra em vigor em todo o Território Nacional, a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. (Of. 462/86)