

التعامل الأخلاقى مع الكتب النادرة والمخطوطات والمجموعات الخاصة : (مسئوليات إدارة دار الكتب المصرية)

- * حفظ كرامة الدار.
- * الانفتاح على مؤسسات المعلومات.
- * استصدار التشريعات.
- * الاطلاع على الانتاج الفكرى فى مجال المكتبات الوطنية.
- * المسئوليات تجاه العاملين بالدار.
- * المسئوليات تجاه المستفيدين من الدار.
- * طلب العون المالى.
- * المسئوليات تجاه المبنى.
- * المسئولية تجاه المجموعات.
- * الهدايا.
- * التبادل.
- * الإيداع.
- * تنقية المجموعات.
- * الجرد.
- * تقييم المجموعات.
- * حفظ المجموعات وصيانتها.
- * أمن المجموعات وحمايتها.
- * البناء الفكرى للمجموعات.
- * مسئوليات استعمال المجموعات.

تمهيد:

شُرِّفت دار الكتب المصرية^(*) والعاملين بها منذ عام ١٨٧٠م بحمل الأمانة. فاحتضنت - ولا تزال تحتضن - بحول الله وتوفيقه جزءاً كبيراً، وهاماً، وعزيراً من تراث مصر الغالى، الذى خلّفه لنا الآباء والأجداد.

ويؤمن قسم المكتبات والوثائق والمعلومات بجامعة القاهرة، ونؤمن معه بأن الدار تُعدّ واحدة من أهم المؤسسات الثقافية فى مصر، فهى تقف على قمة منظومة مرافق المعلومات بها. تلك المنظومة التى تشكل بما تحتويه من مصادر للمعلومات، وما تقدمه من خدمات أحد الموارد الضرورية للتنمية الاقتصادية والاجتماعية فى مصر.

وكمكتبة وطنية - مهمتها الأولى حفظ التراث الفكرى الوطنى - حددت الدار أهدافها منذ بداية انشائها فاختارت خدمة المجتمع من خلال: جمع، وحفظ، وصيانة، وتنظيم، وتقديم مصادر المعلومات، على اختلاف أشكالها، وموضوعاتها، ولغاتها، وكذلك أوطانها (المصرى منها، والعربى، والعالمى) كل ذلك فى حدود إمكانياتها، وطاقاتها. وقد عملت جاهدة - وتعمل - على تسخير هذه المصادر لخدمة البحث والباحثين، والوطن والمواطنين، إسهاماً منها فى تحقيق التنمية الشاملة.

وكغيرها من الدور الوطنية، تُباهى دارنا وتفاخر بمجموعاتها من الكتب النادرة، والمخطوطات، والمجموعات الخاصة - بما فى ذلك المجموعات

(*) لدواعى الاختصار نشير - طوال الدراسة - إلى دار الكتب المصرية (دار الكتب والوثائق القومية) بـ الدار.

المصادرة^(*) - وقد خصصت لها وأفسحت أماكن خاصة، كما عاملتها معاملة خاصة.

والكتب النادرة - التى نتناولها فى دراستنا هذه - كتب يميزها نشرها فى تواريخ قديمة نسبياً، وهى تكتسب ندرتها من ميزة لا يمكن تعويضها إذ تنفرد دون سواها بهذه الميزة، ومن هذه الكتب: الطبعات محدودة النسخ (٣٠٠ نسخة أو أقل)، والنسخ الموقعة، وخاصة حين يكون المؤلف من الأعلام أو المشاهير المحليين، والطبعات الأولى ذات القيمة الخاصة، وغيرها من الكتب التى تكتسب ندرتها من عناصر الجمال والفن بها، كالطباعة الأنيقة، ووسائل الإيضاح النادرة، والتجليد الفاخر، وغير ذلك كثير^(١).

أما المخطوطات فهى - كما هو معروف وشائع - المواد أو الأوعية التى خُطت باليد قبل اختراع الطباعة، أو قبل وصولها إلى مصر، سواء أكانت كتاباً، أو عهداً، أو وثيقة، أو رسالة، أو غير ذلك^(٢).

وتقتنى الدار عن طريق الإهداء، أو الشراء أو المصادرة مجموعات قيمة يُطلق عليها، المجموعات الخاصة، والمجموعات المصادرة، ويبلغ مجموعها ٦٣ مكتبة (٥،٢٢٣، ٥٣،٣٦٩ = ٥٨،٥٩٢ مجلدًا)، وهذه غير الدوريات (٧٨٢ دورية). ومن بين هذه المجموعات أو المكتبات: مكتبة طه حسين، ومكتبة عباس محمود العقاد، ومكتبة توفيق الحكيم، ومكتبة حسن عباس زكى، ومكتبات القصور الملكية، وغيرها^(٣).

(*) لدواعى الاختصار - كذلك - نشير طوال الدراسة إلى كل هذه المجموعات من مصادر المعلومات بمجموعات الخاصة.

(١) لمزيد من التفاصيل أنظر: ١٣: ٢٢٩ - ٢٣١، ٢٤: ٢٤، ١٢٤، (١٣)، ٢٤ إشارة إلى رقم المصدر بقائمة المصادر الملحق بالدراسة، وما بعد العلامة: إشارة إلى الصفحة أو الصفحات).

(٢) انظر: ١٩: ٢٤٩، ١٠: ٧٠٤.

(٣) فى نهاية عام ١٩٨٥م بلغ عدد مقتنيات الدار مليون ونصف مليون مجلد تقريباً. انظر ٢٠: ٥٩٠، وفى إحصائيات الدار (يوليو ١٩٩٣م) بلغت مقتنيات الدار أقل من مليون مجلد: ٥٠٩،٨٣٦ مجلد باللغة العربية ٩٦٧،٣٠٤ مجلد باللغات الأجنبية ٨١٤،٨٠٣ مجلد.

وننوه هنا بأنه، وإن كانت هذه الدراسة تتعلق بأنواع محددة من مصادر المعلومات - بسبب أهميتها، وحاجتها للحفاظ والصيانة، والمعاملة الخاصة - إلا أنها تنطبق كذلك على كافة المصادر والمواد الأخرى - غير الكتب -

والحق يقال أن الكتب بالدار - مطبوعة ومخطوطة، نادرة وغير نادرة، خاصة وعمامة - قد وقع، ويقع عليها ظلم وهبن شديدين، يتمثل أساساً في سوء التعامل من قبل العاملين والمستفيدين. وقد ساعد على ذلك - ويساعد - غياب أو عدم وجود أية سياسات^(١) معلنة، أو معايير^(٢)، أو قواعد، أو حتى إجراءات^(٣) مكتوبة تبين بوضوح، وتحدد مسؤوليات كل من العامل والمستفيد وواجباتهما في تعاملهما مع الكتب، وغيرها من المواد بالدار، ولهذا كانت هذه الدراسة.

ويرى الباحث أن المسؤولية الأولى تقع على عاتق الإدارة العليا بالدار، فهي المسؤولة عن التخطيط، والتنظيم، ومتابعة التنفيذ، بما في ذلك إعداد السياسات، والمعايير، والقواعد، والنظم، والإجراءات، وغير ذلك.

لقد أحب آباءنا وأجدادنا الكتب - كرموز وأدوات للعلم (أعلى قيمة في الوجود) - وأخلصوا في جههم هذا وتفانوا، وكان لهم باع طويل في مجال التعامل الأخلاقي مع الكتب. وفي مصنفه «تذكرة السامع والمتكلم في أدب العالم والمتعلم» يفرد ابن جماعة (ت ٧٣٣هـ) باباً بأكمله للحديث عن «الآداب مع الكتب». وهناك غير ابن جماعة الكثير.

(١) السياسات: جمع سياسة، والسياسة خطة إدارية أو سلسلة من الإرشادات المكتوبة التي ترسم الإجراءات، والعمليات المقبولة لأنشطة متعددة داخل مؤسسة المعلومات. وقد تكون للمؤسسة سياسات تغطي مجالات محددة من الأنشطة مثل خدمات المعلومات، وتنمية المقتنيات، وغير ذلك. انظر: ١٠: ٨٨٤.

(٢) والمعايير: - جمع معيار - كما يقول الفلاسفة «نموذج متحقق أو متصور لما ينبغي أن يكون عليه الشيء»، وكما يقول علماء المعلومات: «بيان بالمقاييس التي يمكن بها تقويم أى نوع من الخدمات في مؤسسات المعلومات. وهذا البيان قد يكون محدداً من الناحية الكمية وقد يكون حائماً على الوصول إلى درجة من الكمال». انظر: ١٦: ٦٣٩، ١٠: ١٦٤.

(٣) أما - الاجراءات - جمع إجراء - فهو شكل أو تسلسل خاص من الأعمال والوسائل التي تتبع في العمل الإداري، وفي العادة يشكل عدا من الإجراءات نظاماً. انظر: ١٠: ٩٠٦، ٩٠٧.

ولقد كان لنا نحن معشر العرب فضل السبق فى مجال الاهتمام بالكتاب، ويكفيننا فخراً وشرفاً أننا أمة (أقرأ). وقد سار على دربنا ونهجنا زملاءنا فى المهنة بالغرب، وكان تعاملهم الأخلاقى مع المجموعات، وكتاباتهم عن هذا المجال تمثل المرحلة الأولى من مراحل اهتمام العاملين بالمهنة، تلى ذلك - وكمرحلة ثانية - الاهتمام بالعاملين أنفسهم، وفى المرحلة الثالثة كان الاهتمام بالمستفيدين. أما المرحلة الأخيرة فكانت مرحلة الاهتمام بالمجتمع ككل بما فيه من مستفيدين وغير مستفيدين^(١).

إن التعليم المهنى فى أقسام المكتبات والمعلومات، وكلياتها، والتدريب المهنى فى مؤسسات المعلومات وأجهزتها، والتطوير المهنى - التعليم المستمر - الذى تتولاه كل هذه المؤسسات والأجهزة - بما فى ذلك جمعيات المكتبات وغيرها - لا قيمة له ولا نفع ما لم يؤسس ويقام على القاعدة العريضة، قاعدة الأخلاق، والسلوك المهنى القويم^(٢).

وللحقيقة، نؤكد هنا أن البون بيننا وبينهم - فى الغرب - شاسع، وأن الفجوة تزداد عمقاً واتساعاً، والطريق يبدو شاقاً وطويلاً. لقد أصبح للحفاظ والصيانة فى الولايات المتحدة الأمريكية وأوروبا وغيرها جمعيات ومنظمات لها سياسات، وأهداف، وبرامج، وخطط، ومعايير. وفى كتاب موررو C.C. Morrow^(٣) - على سبيل المثال - خير دليل وشاهد على ذلك. ونكتفى هنا بالإشارة إلى القائمة الملحقة بالكتاب، والمرتبة هجائياً، التى تضم بيانات كاملة عن ٢٦ جمعية ومنظمة ومؤسسة فى مجال حفظ وصيانة الكتب فى الولايات المتحدة، وكندا.

(١) لمزيد من التفاصيل، انظر: ٢٣: ٢٠٣، ٢٠٤.

(٢) يتفق الباحث مع هؤلاء الذين يرون أن «الدستور الأخلاقى المهنى، وتطويره» يعد واحداً من أهم عناصر مهنة المكتبات والمعلومات الأساسية. انظر على سبيل المثال: ٢٠: ٤٥٧.

(٣) ٢٨: ٢١٥ - ٢١٦.

إن مسؤوليات إدارة الدار كبيرة وخطيرة، وهي الجهة الأولى المسئولة عن التعامل الأخلاقي تجاه المجموعات من ناحية، والعاملين والمستفيدين من ناحية أخرى، فضلاً عن التعامل مع الواهبين، وتجار الكتب وغيرهم. وفي الصفحات القليلة القادمة نتناول مسؤوليات هذه الإدارة تجاه المجموعات الخاصة بها - كجزء من مسؤولياتها تجاه مجموعاتها عموماً - إنطلاقاً من مبدأ المسؤولية، مسؤولية الإدارة في تحقيق أهداف الدار، وبالتالي الإسهام في تحقيق أهداف التنمية الشاملة في مصر.

مسئوليات إدارة الدار:

(١) المسؤولية الأولى (حفظ كرامة الدار) :

المسئولية الأولى الملقاة على عاتق إدارة الدار هي العمل على حفظ كرامة الدار كمؤسسة معلومات. وعليها في هذا المجال أن تعمل على تهيئة الأجواء المناسبة الخاصة بالسلوك الأخلاقي، وأن تتولى إعلان المعايير الخاصة بهذا السلوك - بعد إعداده - على مستوى الإدارات المختلفة بالدار، وكذلك الأقسام، والوحدات، والأفراد، فضلاً عن الجماهير - خاصة من يتعاملون مع الدار -^(١).

(٢) الانفتاح على مؤسسات المعلومات :

الانفتاح على مؤسسات المعلومات الوطنية، والإقليمية، والعالمية بهدف التعاون والتنسيق في مجال إعداد السياسات، والمعايير، والنظم، والتشريعات، والعمل الجاد والمخلص من أجل إعداد سياسة وطنية للمعلومات. تسهم إدارة الدار في صياغتها، والعمل بها وتطويرها، فضلاً عن القيام بدور فاعل في مجال تطوير شبكة المعلومات الوطنية، والبنى الأساسية للمعلومات والاتصال في مصر.

(٣) إصدار التشريعات :

السعى الحثيث والمستمر لدى الجهات التشريعية بالدولة لاستصدار التشريعات المناسبة لكفالة حماية وأمن مجموعات الدار، وبصفة خاصة التشريعات الخاصة

(١) Standards for Ethical Conduct for Rare Books, Manuscript and Special Collections... 2nd ed., A Draft (٣٠).

قام الباحث بترجمة هذه المعايير - كاملةً - لتكون تحت تصرف إدارة الدار - عند طلبها - كوثيقة، ومراجع أساسى من مراجع إعداد معايير التعامل الأخلاقى مع الكتب فى الدار.

بحماية المجموعات من اعتداءات اللصوص، ووضع نظام خاص بالغرامات المالية لحماية المجموعات من الأضرار المتعمدة التي تتعرض لها - كقطع أو انتزاع صفحات، أو أجزاء من الكتب وغيرها - والمفروض أو المتوقع أن تكون هذه الغرامات أو العقوبات حازمة إلى الحد الكافي لمنع الضرر قبل وقوعه^(١).

(٤) الاطلاع على الإنتاج

الفكرى فى مجال المكتبات الوطنية :

الاطلاع أولاً بأول على الإنتاج الفكرى فى مجال المكتبات الوطنية، بما فى ذلك السياسات، والمعايير، والنظم، والتشريعات، وغيرها للإفادة من تجارب الآخرين، والانتفاع بأعمالهم، وتجنب الأخطاء التي وقعوا فيها، بحيث لا يبدأ أى مشروع بالدار قبل البحث بصورة شاملة فى الإنتاج الفكرى المتصل به^(٢).

(٥) المسئوليات تجاه العاملين بالدار :

٥ / ١ - تدعيم العاملين الحاليين بالدار بعدد مناسب وكاف من المؤهلين والمتخصصين، وبصفة خاصة ذوى الخبرة فى مجال الحفظ والصيانة، والترميم. مع إعداد تقرير شامل عن الحالة المادية للمجموعات الخاصة، وبيان حاجتها للصيانة والترميم، وتحديد ما يحتاجه ذلك من موظفين وميزانيات^(٣).

(١) لمزيد من المعلومات، انظر: ١٣: ٢٥٠، ٢٥١. يرى الباحث أن حوادث السرقة التي تعرضت لها مجموعات الدار - خصوصاً المجموعات الخاصة - تعد دون مبالغة اقتطاع من جسد الأمة وبصفة خاصة عقلها.

(٢) ١١: ٣٣، وانظر: ٢١: ٥٨. هناك من يرى أن الظروف الاقتصادية الصعبة التي أسفرت عن تطبيق الإجراءات التقشفية على ميزانيات المكتبات تستدعى اجراء الأبحاث، والدراسات المنهجية، حتى تضمن ترشيد المقتنيات، وتوجيه الموارد المحدودة، بما يحقق الكفاءة المنشودة.

انظر: ١٤: ٢٢٦.

(٣) انظر: ١٧: ٧٩.

٥ / ٢ - إعداد دليل للعاملين بالدار يتألف من السياسات، والقواعد، والإجراءات العامة، والذي قد يتضمن صوراً لنماذج العمل، والأدوات، والأجهزة المستخدمة، وغير ذلك^(١).

٥ / ٣ - وضع خطة تدريب وتطوير مهني شاملة، وتنظيم ندوات وحلقات دراسية، ومؤتمرات تستهدف كبار العاملين بالدار، ومسؤولي التطوير، والتنفيذ، والتشغيل، وغيرهم، مع التركيز على موضوعات بناء المجموعات وتنميتها، وصيانتها، وترميمها، والموضوعات ذات الصلة^(٢).

٥ / ٤ - التنبيه على كل العاملين بالدار، وفي كل مراحل العمل، ومن مختلف المستويات بضرورة التبليغ عن الكتب بعد فحصها للكشف عن المظاهر المبكرة للتلف، أو الحاجة إلى الإصلاح. وينطبق ذلك بشكل أكبر على موظفي الإعارة الداخلية، والمراجع، والمخازن، وغيرها حتى يمنع الإصلاح أو الترميم فى الوقت المناسب حدوث مضاعفات للكتاب تجعل من المتعذر إصلاحه أو ترميمه فيما بعد^(٣).

(٦) المسئوليات تجاه المستفيدين من الدار:

٦ / ١ - تعريف المستفيدين بحقوقهم وواجباتهم من خلال الأدلة الخاصة والملصقات وغيرها. وتسخير كافة الوسائل المتاحة داخل الدار وخارجها للقيام بهذه المسئولية، مع تشجيع وحث وحدات العلاقات العامة بالدار على ابتكار وسائل جديدة، جذابة وطريفة^(٤).

(١) انظر: ١٠: ١٠٦١.

(٢) ٥: ١٢٨.

(٣) ١٣: ٢٦٧.

(٤) بهذه العبارة تدعو الدار المستفيدين للمحافظة على مجموعاتها: «دار الكتب مكتبة قومية تحتفظ بالتراث الفكرى للأجيال القادمة فساعدوا على أداء مهمتها بالمحافظة على مجموعاتها» بطاقة مطبوعة خلف سند استعارة كتب بقاعة الاطلاع (٧٥٢ دار - ب).

٦ / ٢ - فى إطار الخطة القومية للتدريب، يتم إعداد برامج تدريبية خاصة للمستفيدين بالدار، مع التركيز على كيفية التعامل الأخلاقي مع الكتب، وغيرها من المواد^(١)، ويمكن فى هذا المجال الإفادة من برامج منظمة اليونسكو وجهودها.

٦ / ٣ - إجراء الدراسات والمسوح للتعرف بدقة على احتياجات المستفيدين والعمل قدر الطاقة على تلبيتها، وبأفضل صورة ممكنة، مع استخدام سياسة الباب المفتوح، والترحيب بالمقترحات، وتلقى الشكاوى، والنظر فيها. واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها^(٢). ويمكن فى هذا المجال تخصيص موظف أو أكثر للتعامل اليومي مع مشكلات المستفيدين، يكون مقره مكتباً داخل الدار، ومعروفاً للجميع.

٦ / ٤ - حث المستفيدين وتشجيعهم بكافة الوسائل للإسهام فى بناء المجموعات وتنميتها من خلال إعلامهم بتقديم مقترحاتهم لشراء كتب جديدة غير موجودة بالدار^(٣).

٦ / ٥ - إحاطة المستفيدين علماً - وكافة الوسائل المتاحة - بالقواعد والتعليمات الخاصة باستعمال المجموعات الخاصة وأماكن وجودها بالدار، وكذلك الأدلة والقهارس وغيرها من الوسائل والأدوات المعينة للتعرف على هذه المجموعات، والوصول إليها بسرعة ويسر^(٤).

(١) تمثل برامج تعليم وتدريب وتطوير المستفيدين تحدياً كبيراً يواجه إدارة الدار، خاصة وأن المستفيد لا يتقاضى من الدار راتباً أو مكافأة كما أنه قد يعتذر عن مشاهدة فيلم أو حضور محاضرة بحجة ضيق وقته. ومن هنا تأتى أهمية وضرورة التعليم والتدريب والتطوير المبكر (فى الصغر) فى المدارس والمكتبات وغيرها.

(٢) عادة ما تنص سياسة تنمية المقتنيات على الخطوات التى يمكن اتخاذها لمعالجة شكاوى القراء من المجموعات. انظر: ١٤: ٢٤٣.

(٣) انظر البطاقة الإرشادية التى أعدتها الدار (٧٥٢ دار - ب).

(٤) منذ أكثر من عشرين عاماً أنشئ فى الولايات المتحدة مشروع لتبادل تعليمات وتوجيهات المكتبات، للإفادة منها فى إرشاد المستفيدين وتوجيههم. انظر: ٣: ٤٩٤ جـ.

٦ / ٦ - إعلام المستفيدين بالمكتب المزيفة، أو المزورة، أو غير الأصلية بعد التأكد من ذلك - مع السماح باستخدامها على أنها كذلك^(١).

(٧) طلب العون المالى :

طلب الحصول على العون المالى، وتدعيم الميزانية المالية الحالية للدار من قبل الحكومة، مع تقديم المبررات الموضوعية والمقنعة - فى هذا المجال - وفتح المجال أمام المواطنين للإسهام بدعمهم المالى^(٢).

(٨) المسئوليات تجاه المبنى :

التخطيط المحكم لأمن مبانى الدار، وصيانتها، بما فى ذلك الأجهزة والمعدات، والأثاث، والأدوات. ويندرج تحت ذلك مسئوليات عديدة، وواجبات، نذكر منها:

٨ / ١ - الدراسة والفحص الكامل للمبنى قبل التخطيط لبرنامج الحفظ والصيانة^(٣).

٨ / ٢ - تحديد معايير التحكم فى البيئة داخل مبانى الدار وخارجها^(٤)، والمراجعة المستمرة لمواصفات وشروط الأمن والسلامة^(٥).

(١) ٣٠: ٧٢٥.

(٢) تشكو المكتبة البريطانية The British Library من الشكوى من قلة الموارد المالية والبشرية، ولهذا تبحث عن الدعم لدى الرجال الكرام الذين يتصفون بالجود والسخاء من المواطنين لدعم برامجها فى مجال الصيانة والترميم، وغير ذلك.

انظر: ٥٨: ٢١ - ٦١.

(٣) لمزيد من التفاصيل، انظر: ٢٨: ٦٢.

نشوب حريق فى غرفة التدفئة - على سبيل المثال - يهدد المبنى بكامله، كما أن حريقاً ناجماً عن جهاز للتصوير يمكن أن ينتشر بسرعة نحو الرفوف والمكتب، انظر أيضاً: ١٥: ١٥ - ١٧.

(٤) ١٥: ٢٤.

(٥) ٣٠: ٧٢٢.

٨ / ٣ - إعداد الخطط التفصيلية لاتقاء الكوارث المتوقعة، والخارجة عن الإرادة كالحريق، والفيضانات، والزلازل وغيرها^(١).

٨ / ٤ - الرقابة الصارمة على مداخل المبنى ومخارجه، بما في ذلك المفاتيح، وتقييد استخراج نسخ منها، والتأكد من أن جميع المنافذ محكمة الغلق بعد انتهاء ساعات العمل^(٢).

٨ / ٥ - التأكد من وجود مسئول أو أكثر عن المراقبة في القاعات المفتوحة للجمهور، والتخطيط لاستخدام المراقبة التلفزيونية^(٣).

٨ / ٦ - التحكم في الدخول إلى الدار والخروج منها، والتخطيط لاستخدام الدوائر التلفزيونية المغلقة، مع تحديد إجراءات التعامل مع المجموعات المختلفة من العاملين والمستفيدين، والزوار وغيرهم^(٤).

٨ / ٧ - الحصول على معاونة الشرطة، ورجال المطافئ، والصيانة لتقديم اقتراحات لتحسين اتخاذ تدابير مسبقة للوقاية من السرقة، وأعمال التخريب، والحرائق، وغيرها^(٥).

٨ / ٨ - إصدار التعليمات المشددة بخصوص أعمال التنظيف، خاصة وأن للعناية بالتنظيف أثراً بالغاً في الوقاية من الحريق، ومكافحة الحشرات^(٦).

٨ / ٩ - تدريب العاملين على مهارات استعادة النشاط، خاصة بعد ظروف الكوارث الكبرى. والتأكد من أن جميع العاملين على علم تام وألفة بكل خطط الأمن والسلامة، والحماية من الكوارث^(٧).

(١) ٢٦٠:٩. من الكوارث المتوقعة - لا سمح الله - انفجار ماسورة مياه داخل الدار. فهل هناك خطط جاهزة للتعامل مع مثل هذه الكارثة؟.

(٢) ٧٢٣، ٧٢٢:٣٠.

(٣) ٢٠:١٥.

(٤) ٢٧٨، ١٠٩:٥.

(٥) ٣٢:١٥.

(٦) ١٨:١٥.

(٧) ٢١٧:٥.

(٩) المسئولية تجاه المجموعات

- وبخاصة المجموعات الخاصة - :

٩ / ١ - لأن مسئولية الدار تجاه مجموعاتها تعد من أسمى المسئوليات وأعظمها فإنه ينبغي على إدارة الدار أن تكون على وعى كامل بكل ما يتصل بعناصر سياسة بناء المقتنيات وتنميتها - قبل إعدادها -^(١).

٩ / ٢ - يجب أن يتم إعداد وتصميم سياسات بناء المقتنيات وتنميتها بهدف تحسين نوعية هذه المقتنيات، وأن تكون المواد التي تقوم الدار بتجميعها وثيقة الصلة بأهداف الدار، وأنشطتها، وخدماتها^(٢).

٩ / ٣ - ينبغي أن تكون سياسات بناء المجموعات وتنميتها مرنة، وأن تتم مراجعتها باستمرار^(٣).

٩ / ٤ - تحديد مصادر المعلومات التي يتم اقتناؤها، وكذلك كثافة التغطية في الحدود الموضوعية (التغطية العامة*) - المجموعات المرجعية - مجموعات البحث - المجموعات الكاملة، مع بذل أقصى جهد للحصول على جميع المواد القديمة، وخاصة المخطوطات، والمواد الأرشيفية، والتي لا تخضع عادة للتنقية^(٤).

٩ / ٥ - حفظ التوازن بين الموضوعات، مع مراعاة الاتفاق التام بين تنمية المقتنيات، واحتياجات مجتمع المستفيدين بكل قطاعاتهم، الحاليين، والمحتملين، ومحاولة توقع الحاجات المستقبلية^(٥).

(١) ٧٢٢:٣٠، وانظر: ١٤:٢٤٦، ٢٤٧.

(٢) ٧٢٣:٣٠.

(٣) ١٣:٨.

(٤) محرص المكتبة الوطنية - بصفة عامة - على تحقيق أقصى درجات الاكتمال في تغطية الإنتاج الفكرى الوطنى. انظر: ١٢:٥٦.

(٤) ٥٦، ٥٥:١٢.

(٥) ١٨:٢، وانظر: ٥٦:٢٩.

٩ / ٦ - التخطيط لاستخدام الحاسوب في عمليات التزويد واجراءاته بهدف سرعة إنجاز الأعمال بكفاءة، ودون أخطاء^(١).

(١٠) الهدايا :

١٠ / ١ - يجب أن تكون هناك سياسة مكتوبة للهدايا من الكتب والهبات^(٢) تنظم العلاقة مع الواهبين وتحكمها، وأن يحاط بها علماً كلاً من العاملين والواهبين، وعلى أن يتم توضيح مثل هذه الموضوعات بها^(٣).

١٠ / ١ / ١ - إثبات أصالة المجموعات المهداة (موثوقيتها).

١٠ / ١ / ٢ - تحديد الأشخاص الذين يتولون عملية تمشين المجموعات المهداة، وتقييمها.

١٠ / ١ / ٣ - تقديم البيانات والمعلومات ذات الصلة بقواعد الضرائب والرسوم الخاصة بالهدايا والهبات.

١٠ / ٢ - على إدارة الدار التأكد من أن المواد المهداة مرفق بها وثائق الملكية من المهدى إلى الدار^(٤).

١٠ / ٣ - لسلامة الإجراءات ودقتها يجب النص في سياسة الهدايا على القواعد التفصيلية الخاصة بكيفية الاستهداء. وشروط تقبل الهدايا، وتسجيلها - بما في ذلك السجلات المستخدمة - ومعالجتها^(٥)، واستبعادها، وغير ذلك من القواعد ذات الصلة^(٦).

(١) ١٢: ١١٣، وانظر: ٢: ٩١.

(٢) يمكن أن تكون سياسة الهدايا والهبات جزءاً من السياسة العامة لبناء المجموعات وتنميتها. انظر ٣١٥: ١٤.

(٣) ٣٠: ٧٢٥.

(٤) ٣٠: ٧٢٣.

(٥) ينبغي أن يوضع في الاعتبار تكاليف إعداد المواد المهداة فنياً، وتجهيزها، وكذلك المواد التي ترد دون طلب، وتكون في حالة سيئة. انظر: ١٤: ٣١٨، ٢: ٨٣.

(٦) ٢: ٨٢.

١٠ / ٤ - أى استبعاد لأى مفردة مهداة للدار، يجب أن يتم بحرص شديد، مع إجراء المفاوضات اللازمة مع المهدى أو ورثته، واتخاذ الإجراءات القانونية، والإجرائية المناسبة^(١).

١٠ / ٥ - وينبغى أن ينص فى سياسة الهدايا على حرية الدار الكاملة فى التصرف بالهدايا بما يحقق الاستفادة لمجتمع المكتبة، والاعتذار عن قبول مصادر معلومات أو مواد مهداة تتعارض مع لائحة أو سياسة بناء المجموعات بالدار^(٢).

١٠ / ٦ - قد يضع المهدى قيوداً على تصرف الدار فى المواد المهداة، وقد يشترط منع فئات من القراء من استعمال المجموعات التى يقدمها للدار أو بعضها، وهنا يجب رفض هذه الهدية، لأنها تتعارض أساساً مع وظيفة الدار^(٣).

١٠ / ٧ - ينبغى على الدار أن تعامل المواد المهداة من السفارات، والبعثات الدبلوماسية الأجنبية بحذر، حيث يمكن أن يكون الهدف منها الترويج لفكر معين، أو بث قيم معينة^(٤).

١٠ / ٨ - عند وصول أى هدية للدار يجب إرسال خطاب شكر إلى المهدى - وهذا ما تفعله الدار مشكورة - وعندما يتم إهداء مجموعة قيمة من المواد للدار فإنه يتعين تحرير خطاب شكر خاص يوقعه مدير الدار شخصياً^(٥).

(١) ٧٢٤:٣٠.

(٢) ٢٢٨:٨، ١٢:١١١.

(٣) ٢٢٩:٨، ٣١٨:١٤.

من أسس الإدارة الحكيمة والسليمة أن يعرف المشول متى يرفض الهدية. انظر: ١٠١:١٣.

(٤) ٣١٨:١٤.

(٥) انظر: ٨٤:٢.

(١١) التبادل :

١ / ١١ - كجزء من السياسة العامة لبناء المجموعات وتنميتها - بما في ذلك المجموعات الخاصة - بالدار، على الإدارة إعداد سياسة خاصة، مكتوبة ومعلنة لتنظيم عملية التبادل وإجراءاتها بما في ذلك تحديد معايير الاختيار التي تطبق في هذه العملية.

١١ / ٢ - يجب أن تكون عملية التبادل نابعة من الاحتياجات الفعلية للدار، وحاجة المستفيدين، وللحصول على مواد لا يمكن الحصول عليها عن طريق الشراء أو الاستهداء، مع تطبيق المعايير التي تخضع لها المواد المشتراة^(١).

(١٢) الإيداع :

ينبغي التأكد من أن المواد التي يتم قبولها بالدار على سبيل «الإيداع» مرفق بها الوثيقة أو الوثائق الموضح بها بيان المالك الحقيقي لهذه المواد، وغيرها من البيانات التي توضح الحقوق والمسئوليات لكل من الدار، والمالك^(٢).

(١٣) تنقية المجموعات :

وعلى غرار السياسة العامة للتزويد - المكتوبة والمعلنة - على الدار أن تعد سياسة خاصة بتنقية المجموعات، ويدخل ضمن ذلك إجراءات استبعاد بعض المواد أو المفردات غير النشطة إلى المخازن - خارج الدار - للرجوع إليها عند الحاجة، لإفساح المجال أمام استخدام المفردات النشطة^(٣).

(١) ٨٤:٢، ٨٥.

(٢) ٧٢٣:٣٠.

(٣) في حالة نقل بعض المفردات أو المجموعات غير النشطة إلى جهة أخرى خارج الدار يجب أن يتم إعلام الجمهور بذلك. ويمكن أن يكون هناك استبعاد - في حدود ضيقة للغاية - بالنسبة للنسخ المكررة - طبق الأصل - من بعض المفردات أو الأعمال، وحتى هذه يستفاد منها في برامج التبادل. لمزيد من المعلومات: انظر: ١٤:٣٧٦، ٣٧٧، ١٢:١٣٤ (تلجأ بعض المكتبات إلى تنقية المجموعات من بعض المصادر وتصغيرها في أشكال مصفرة لتوفير المساحات).

(١٤) الجرد:

لاكتشاف المفردات المفقودة، أو المسروقة، ولتأمين نسخ بديلة - إن أمكن - يجب إجراء عمليات الجرد بشكل منتظم، وفى بعض الأحيان بشكل مفاجئ، مع استخدام نظام الجرد الجزئى لبعض القاعات أو المجموعات^(١).

(١٥) تقييم المجموعات:

وعلى إدارة الدار أن تنص فى سياستها المكتوبة، والخاصة ببناء المجموعة وتمييزها على أهمية وضرورة تقييم المجموعات - خاصة المجموعات الخاصة - مع بيان طرق تقييمها، وأهداف التقييم عموماً^(٢).

(١٦) حفظ المجموعات وصيانتها:

١ / ١٦ - فى إطار السياسات الوطنية وتنسيقها فى مجال حفظ المجموعات وصيانتها - إن وجدت هذه السياسات - على إدارة الدار أن تعد سياساتها الخاصة، وما يستتبع ذلك من تحديد للمعايير، والإجراءات الخاصة بهذه السياسات^(٣)، فضلاً عن إعداد البرامج الشاملة والتفصيلية الخاصة بالحفظ والصيانة^(٤).

٢ / ١٦ - وعلى إدارة الدار توفير كافة البيانات والمعلومات الموثوق بها عن حالة المجموعات قبل الشروع فى إعداد برامج الحفظ والصيانة - طويلة وقصيرة المدى -، مع تحديد الأولويات، والميزانيات الخاصة بهذه البرامج^(٥).

(١) من أهداف الجرد - كذلك - اكتشاف المفردات النالفة، والتى تحتاج إلى تجليد، أو ترميم. لمزيد من المعلومات انظر: ٧٢٣:٣٠.

(٢) ٦٠:١٢، وانظر أيضاً: ٣٥١:١٤ - ٣٥٤، ٢٧: ٢٣٤ - ٢٦١.

(٣) ١١:٢٢ - ١٨.

(٤) يمكن للدار أن تكون مؤهلة لإنشاء مركز وطنى للحفظ والصيانة إذا نجحت - وبشكل عملى - فى حفظ مجموعاتها وصيانتها، وإذا طبقت برنامجاً شاملاً فى هذا المجال.

(٥) ١٣:١٥.

(١٧) أمن المجموعات وحمايتها :

١٧ / ١ - توفير الأمن للمجموعات وحمايتها من أهم مسؤوليات إدارة الدار، وكما هو معلوم فإن أمن المجموعات يشمل عدة مجالات، منها:

- أمن المعلومات السرية^(١)،

- والأمن الذاتي^(٢)،

- والأمن الصناعي^(٣)،

- والأمن من التقادم الطبيعي، وسوء الحفظ^(٤).

١٧ / ٢ - وعلى إدارة الدار حماية المجموعات من السرقة، والتشويه، والطمس، والحرق، والتبديل، وكل أنواع الأذى المادي، وذلك من خلال تطوير الإجراءات الخاصة بالحماية، وتقييمها، وإعادة النظر فيها من آن لآخر. كما يجب وضع المعايير المختلفة لتأمين سلامة المجموعات، والتأكد دوماً من أنها لا تتعرض لأي نوع من التلف أو الفساد نتيجة سوء الحفظ، أو الصيانة، أو الترتيب، وكذلك سوء الاستعمال^(٥).

(١) تصنف المجموعات أو المفردات حسب سريتها إلى: سرى للغاية، سرى، سرى محدود... الخ. انظر: ٦٢: ١٨.

(٢) الأمن الذاتي هو التصرف الناتج من ذات الانسان، والذي يؤدي عدم اتباعه إلى حدوث ضرر للمجموعات، كالتدخين، وتناول المشروبات والأطعمة في غرف حفظ المجموعات، أو على مقربة منها. لمزيد من المعلومات، انظر: ٦٤٧: ٧ - ٦٥٠.

(٣) والأمن الصناعي هو ما يوفره الإنسان من وسائل للمحافظة على سلامة المجموعات وأمنها، والأجهزة، وغيرها، بما يضمن سلامة العمل والعاملين، انظر: ٦٥٠: ٧.

(٤) أما التقادم الطبيعي للمجموعات فكثيراً ما يكون سببه ضوء الشمس، أو الرطوبة، أو الأتربة، أو الحرارة، أو الطفيليات، أو الحشرات، وغيرها. انظر: ٦٥٢: ٧ - ٦٥٦.

(٥) ٧٢٢: ٣٠. في العصر العباسي، وفي خلافة المستعصم (٦٤٠ - ٦٥٦ هـ) قامت الدنيا ولم تقعد عندما تعرضت خزانة كتب المدرسة المستنصرية لحادثة سرقة، وقد حقق الخليفة بنفسه في الحادث، انظر: ٢٢٣: ١.

١٧ / ٣ - ينبغى على إدارة الدار إحاطة أجهزة الطوارئ، والأمن، والسلامة - داخل الدار وخارجها - علماً ببعض أجزاء خطط السلامة والحماية من الكوارث، ومن هؤلاء: أقسام الصيانة، والمطافئ، والشرطة. وعليها كذلك إعداد خطط طارئة للتعامل مع أية حوادث سرقة أو اعتداء مادمى على المجموعات يمكن أن تقع فى المستقبل. وعلى كبار المسئولين بالدار دائماً توقع غير المتوقع^(١).

١٧ / ٤ - ومن أجل اكتشاف المواد المسروقة من الدار، على الإدارة الإعلان على الملأ عن السرقة أو السرقات مع كشف أسماء اللصوص المعروفين لها، والمسجلين لديها، وتنسيق عمليات التعاون فى هذا المجال مع الجهات القانونية - داخل البلاد وخارجها - بقصد التبين من شخصياتهم، ولتقديم من تحوم الشبهات حولهم إلى العدالة والقضاء، وعليها كذلك التنسيق والتعاون مع المكتبات الأخرى، وتجار الكتب القديمة، وغيرهم^(٢).

١٧ / ٥ - ولتأكيد أهمية بقاء المجموعات الخاصة، والحفاظ عليها من كثرة الاستعمال، وتأكيد قيمتها الدائمة، فضلاً عن الإقلال من حجمها الأصلي، وإسهامها فى حل مشكلة الحيز، على إدارة الدار أن تخطط وتنظم برنامجاً شاملاً للتصوير المصغر، مع تدير كافة الأجهزة اللازمة والخاصة بالقراءة، والطبع، والحفظ، والصون^(٣).

(١) ٧٢٣:٣٠.

(٢) ٧٢٣:٣٠. وتتساءل مع المدعى البيولوجرافى مجلة عالم الكتاب عن مصير المخطوطات النادرة التى سرقت من الدار، والتى قد يبلغ ثمنها بضعة ملايين من الجنيهات أو الدولارات، كما تتساءل عن مصير السارق، وهو أحد المحسوسين على الدار، وعلى رجال الإبداع الفنى. انظر: لمزيد من التفاصيل: ٣٦:٦ وما بعدها.

(٣) ١٧:٨٤ وما بعدها، وانظر: ٤:١٨٥، وعن المعايير الخاصة بالتصوير الميكروفيليمى، وضرورة إصدارها وإعلاتها انظر: ٢٥:٣٠٦.

١٧ / ٦ - لأن كل مفردة من مفردات المجموعات الخاصة لها قيمتها الجوهرية، وشخصيتها الخاصة فإنه يتعين على إدارة الدار إعداد دستور خاص بالمبادئ والقواعد Code of Principles يتعامل معه، ويضعه نصب العينين كل من يتولى عملية الترميم والصيانة^(١).

(١٨) البناء الفكرى للمجموعات :

١٨ / ١ - ويتبنى على إدارة الدار أن تكفل البناء الفكرى المناسب لمجموعاتها، وتؤمنه من خلال تطبيق المعايير المهنية والفنية المعمول بها من فهرسة، وتداول حر للمعلومات، وأن تنظم هذه المجموعات بشكل يسهل طلبها أو استرجاعها بشكل مناسب^(٢).

١٨ / ٢ - من مسؤوليات إدارة الدار وواجباتها إعداد سياسات خاصة للترفيف Policies for shelving أى تنظيم وضع الكتب وغيرها على الرفوف. والإشراف على تطبيق ومتابعة هذه السياسات^(٣).

١٨ / ٣ - بالنسبة للمجموعات الخاصة أو المصادرة، على إدارة الدار أن تحرص - وهى تنظمها - على أن تحفظها كما كانت فى المنشأ. بمعنى أن يتم حفظها بنفس النظام الذى كانت عليه قبل انتقالها للدار حرصاً على تكاملها ووحدتها، وكذلك شخصيتها^(٤).

(١) نذكر من هذه المبادئ أو القواعد - على سبيل المثال :-

أ - استشارة صاحب الكتاب إن كان حياً أو ورثته قبل البدء فى إجراء الصيانة أو الترميم.

ب - عدم إجراء أى شئ إضافى غير المطلوب حفاظاً على شخصية العمل ويمكن الاسترشاد فى هذا المجال بالمعايير التى أعدتها مؤسسة المعايير البريطانية. ولمزيد من التفاصيل انظر: ٢٦: ٩.

(٢) ٧٢٤: ٣٠.

(٣) ١٨: ٢٨.

(٤) ٢٢: ١٨.

(١٩) مسئوليات استعمال المجموعات :

١٩ / ١ - تستهدى إدارة الدار بالسياسات المكتوبة، والمتفق عليها، وهي تيسر استعمال مجموعاتها، وإن كانت تضطر أحيانا إلى اتخاذ قرار منع استعمال بعض المفردات أو تحذ من استعمالها، خاصة إذا كان ذلك يؤدي إلى إتلاف أو إفساد المجموعة أو أحد مفرداتها^(١).

١٩ / ٢ - وقد تضطر إدارة الدار كذلك أن تحرم أو تحذ من استعمال بعض المفردات أو الموضوعات استجابة للشروط التي وضعها الواهب، وكجزء من اتفاقية التزويد، أو لأية أسباب أخرى قانونية^(٢).

١٩ / ٣ - وعلى إدارة الدار وضع السياسات وتحديد الممارسات الخاصة لمنع سوء استعمال المجموعات، وبصفة خاصة في حالة التصوير، والإعارة، والعرض^(٣).

١٩ / ٤ - وعندما تقدم الدار خدمة النسخ أو التصوير فعليها أن تكون يقظة بخصوص حقوق النشر والملكية الخاصة بأصحاب الأعمال الأصلية، وأن تتولى إحاطة المستفيدين علما بأن التصوير أو النسخ لمثل هذه المواد يتطلب موافقة أصحاب حقوق التأليف^(٤).

تم بحمد الله وتوفيقه تعالى...

(الخوض - مسقط) سلطنة عمان

في ربيع الآخر ١٤١٤ هـ

أكتوبر ١٩٩٣ م

(١) انظر: ٣٠: ٧٢٤.

(٢) ٣٠: ٧٢٤.

(٣) ٣٠: ٧٢٣.

(٤) ٣٠: ٧٢٤، وانظر أيضا: ٢٨: ١٠٦.

المصادر

أولاً: المصادر العربية:

- (١) ابن الفوطى، عبد الرزاق أحمد. الحوادث الجامعة والتجارب النافعة فى المائة السابعة. بغداد: المكتبة العربية، ١٩٣٢م.
- (٢) اسماعيل، حسن صالح عبد الله. الإجراءات الفنية فى المكتبات ومراكز المعلومات... تأليف حسن صالح عبد الله اسماعيل، وإبراهيم أمين الورعى. عمان: مكتبة البشائر، ١٩٨٩م.
- (٣) البارودى، عبد الله عمر. دراسات مختارة فى المكتبات والتوثيق والإعلام. بيروت: عالم الكتب، ١٩٨٣م.
- (٤) بدر، أحمد. التنظيم الوطنى للمعلومات، الرياض: دار المريخ للنشر، ١٩٨٨م.
- (٥) بيكر، هال ب. سرية وكمال المعلومات... تأليف هال ب بيكر، ترجمة عبد الفتاح الشاعر. الكويت: دار البحوث العلمية، ١٩٨٦م.
- (٦) تساؤلات، ومحاكمات إعداد المدعى الببليوجرافى (بعد كل هذه السرقات هل يبقى فى هيئة الكتاب؟) سرقة مادية، وسرقات فكرية. عالم الكتاب، ع ٣٥ (يوليو، أغسطس، سبتمبر ١٩٩٢) ص ٣٦ - ٤٣.

- (٧) حمودة، محمود عباس. المدخل إلى دراسة الوثائق العربية، القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، ١٩٨٤.
- (٨) خليفة، شعبان عبد العزيز. تزويد المكتبات بالمطبوعات، ط٢. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، ١٩٨٤ م.
- (٩) سالم، شوقى. نظم المعلومات والحاسب الالىكترونى... الكويت: دار البحوث العلمية، ١٩٨٧ م.
- (١٠) الشامى، أحمد محمد. المعجم الموسوعى لمصطلحات المكتبات والمعلومات... إعداد أحمد محمد الشامى، سيد حسب الله. الرياض: دار المريخ، ١٩٨٨ م.
- (١١) صامويلسون، ك. نظم وشبكات المعلومات... تأليف ك صامويلسون وآخرين، ترجمة شوقى سالم. الكويت: جامعة الكويت، ١٩٨٣ م.
- (١٢) عبد المعطى، ياسر يوسف. تنمية المجموعات فى المكتبات ومراكز المعلومات. الكويت: شركة المكتبات الكويتية، ١٩٩٣ م.
- (١٣) عمر، أحمد أنور. الإجراءات الفنية للمكتبات... ط٥، القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٨٣ م.
- (١٤) قاسم، حشمت. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات، ط٢ (مزيدة ومنقحة). القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٨ م.
- (١٥) كونها، جورج م. أساليب التقييم اللازمة لتحديد احتياجات الصون فى المكتبات ودور المحفوظات... باريس: اليونسكو، ١٩٨٨ م.
- (١٦) المعجم الوسيط، ط٢. بيروت: دار الأمواج، ١٩٨٧ م.

(١٧) ميلاد، سلوى على. الأرشيف: ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، ١٩٨٦م.

(١٨) _____ قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف... القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، ١٩٨٢م.

(١٩) يوسف، مصطفى السيد يوسف. العلم وصيانة المخطوطات. جدة: شركة مكتبات عكاظ للنشر والتوزيع، ١٩٨٤م.

ثانياً: المصادر الأجنبية:

American Library Association. World Encyclopedia of Library & (٢٠)
Information Services. 2d ed. Chicago: A.L.A., 1986.

British Library. The British Library: Past, Present, Future. London:(٢١)
1989.

Conservation & Collection management: Proceedings of a Seminar (٢٢)
at Loughborough University of Technology, 22 - 23 July 1987.
London: The British Library, 1988.

Du Mont Rosemary Ruhig. Ethics in Librarianship: A Manage- (٢٣)
ment Model. Library Trends, Vol. 40, N. 2, Fall 1991. PP. 201 -
215.

Futas, Elizabeth (ed.) Library. Acquisition Policies & Procedures. (٢٤)
2nd. ed. Phoenix, Arizona: Oryx Press, 1984.

Goodrum, Charles A. The Library of Congress by Charles A. (٢٥)
Goodrum & Helen W. Dalrymple. Colorado: Oxford & IBH
Publishing Co., 1987.

Johnson, Arthur W. The Practical Guide to Book Repair & Con-(٢٦)
servation. London: Thames & Hudson, 1988.

Magrill, Rose Mary. Acquisition Management & Collection Development in Libraries. 2nd. ed. by Rose Mary Magrill & John Corbin. Chicago: A.L.A., 1989. (٢٧)

Morrow, Carolyn Clark. The Preservation Challenge by Carolyn Clark Morrow & Gay Walker. N.Y.: Knowledge Industry Publications Inc., 1983. (٢٨)

Smith, Martha Montague. Infoethics for Leaders: Models of Moral Agency in the Information Environment... Library Trends, Vol. 40, No. 3, Winter 1992, pp. 553 - 570. (٢٩)

Standards for Ethical Conduct for Rare Books, Manuscript, and Special Collections... 2nd ed. A Draft. College & Research Libraries News, 52 (11) December 1991. PP. 721 - 727, 729. (٣٠)