

**CODE OF
CONDUCT**

**CÓDIGO DE
CONDUCTA**

OCLC

OCLC

INTRODUCTION

Dear Colleagues:

As a nonprofit corporation dedicated to the public purposes of furthering access to the world's information and reducing the rate of rise of library costs, OCLC is committed to maintaining the highest integrity and ethical standards in working with members, vendors, partners and fellow employees.

Here at OCLC, we strive to hire exceptional people, and to provide exceptional services to our member libraries and the other institutions we serve. You are the core of our organization and what keeps us moving forward into the ever changing and fast paced future of library services.

The attached Code of Conduct includes such topics as ethics, legal responsibilities, respect for others, conflict of interest, protecting OCLC assets, and political contributions and activities. These standards are intended to help guide you in the conduct of your daily work at OCLC. Please familiarize yourself with the Code and consult it as needed.

I know that I can count on your continued cooperation as we work together to add value for knowledge institutions which contribute to the global cooperative

INTRODUCCIÓN

Estimados colegas:

Como sociedad sin fines de lucro dedicada a los objetivos públicos de fomentar el acceso a la información mundial y reducir el aumento de los costos de las bibliotecas, OCLC ha asumido el compromiso de mantener las más altas normas de integridad y ética en su trabajo con miembros, proveedores, socios y empleados.

En OCLC nos esforzamos por contratar personas excepcionales a fin de prestar servicios igualmente excepcionales a nuestras bibliotecas asociadas y otras instituciones. Ustedes constituyen el núcleo de nuestra organización y gracias a ello podemos avanzar hacia el futuro de los servicios bibliotecarios que son objeto de cambio constante y vertiginoso.

El Código de Conducta adjunto incluye temas como ética, responsabilidades legales, respeto al prójimo, conflictos de intereses, protección del patrimonio de OCLC y aportaciones y actividades políticas. Estas normas tienen como fin contribuir a guiarles a ustedes en la conducta de su trabajo diario en OCLC. Les agradeceremos que se familiaricen con el Código y que lo consulten toda vez que resulte necesario.

Sé que puedo contar con su continua cooperación en nuestro esfuerzo conjunto de agregar valor a las instituciones educativas que contribuyen a la cooperativa global en nuestro esfuerzo por reducir las barreras que dificultan el acceso a la

as we strive to lower barriers to
information access.

Sincerely,
[signature]
Jay Jordan
OCLC President and Chief Executive
Officer

información.

Cordialmente.
[firma]
Jay Jordan
Presidente y Director Ejecutivo de OCLC

TABLE OF CONTENTS

ABOUT THE CODE OF BUSINESS CONDUCT

1. Purpose
2. Your Responsibilities and Applicable Laws
3. Obtaining Additional Information
4. Reporting Code Violations
5. No Retaliation
6. Policy Changes
7. Waiver

RESPECT

8. Equal Employment Opportunity
9. Inclusion
10. Safe and Healthy Workplace
11. Alcohol and Drugs
12. Weapons and Workplace Violence
13. Employee Privacy and Confidentiality
14. Harassment
15. The Environment

CONFLICT OF INTEREST

16. Conflict of Interest
17. Gifts and Entertainment
18. Friends and Relatives
19. Fraternalization

CONFIDENTIALITY

20. Confidential OCLC Information
21. Trademarks, Logos and Copyrights

PROTECTING OCLC ASSETS

22. Company Equipment
23. Computer and Other Communications

BOOKS AND RECORDS

24. Business Transactions
25. Reporting Procedures

POLITICAL CONTRIBUTIONS AND ACTIVITIES

26. Corporate Political Activity
27. Lobbying Activity
28. Personal Activity
29. Community Activity

OBEYING THE LAW

ÍNDICE

ACERCA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA CORPORATIVA

1. Objetivo
2. Responsabilidades de usted y leyes aplicables
3. Obtención de información adicional
4. Denuncia de violaciones al Código
5. Represalias
6. Cambios de política
7. Exención

RESPECTO

8. Igualdad de oportunidades de empleo
9. Inclusión
10. Seguridad e higiene del sitio de trabajo
11. Alcohol y drogas
12. Armas y violencia en el lugar de trabajo
13. Privacidad y confidencialidad del empleado
14. Acoso
15. Medio ambiente

CONFLICTO DE INTERESES

16. Conflicto de intereses
17. Regalos e invitaciones
18. Amigos y parientes
19. Socialización

CONFIDENCIALIDAD

20. Información confidencial de OCLC
21. Marcas comerciales, logotipos y derechos de autor

PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DE OCLC

22. Equipos de la Compañía
23. Computadoras y otros recursos de comunicación

LIBROS Y REGISTROS

24. Operaciones comerciales
25. Procedimientos de generación de reportes

APORTACIONES Y ACTIVIDADES POLÍTICAS

26. Actividades políticas corporativas
27. Actividades de cabildeo

- 30. Legal Compliance and Corporate Ethics
- 28. Actividades personales
- 29. Actividades comunitarias
- OBSERVACIÓN DE LA LEY**
- 30. Cumplimiento de la ley y ética corporativa

ABOUT THE CODE OF BUSINESS CONDUCT

1. Purpose

The Code of Conduct ("Code") is designed to promote a responsible and ethical work environment for all OCLC employees. The Code contains guidelines on proper behavior in the workplace and who you should contact if you have specific questions or concerns. The Code applies to all OCLC employees.

References in the Code to OCLC or the Company are generally intended to mean OCLC Online Computer Library Center, Inc. and its subsidiaries as a group.

2. Your Responsibilities and Applicable Laws

In doing your job, you are responsible for abiding by OCLC policies and all local and national laws in all countries in which the Company does business. You are responsible for knowing and following the laws and policies that relate to your job, including the policies in the Code and all other Company policies, such as Employee policy guidelines, Policy and Procedure manuals, employee handbooks, Human Resources manuals, the Acceptable Use policy, etc. Violating these policies may result in corrective action up to and including termination of employment, recovery of damages, and filing of criminal charges. However, most problems can be easily

ACERCA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA CORPORATIVA

1. Objetivo

El Código de Conducta ("Código") tiene como fin fomentar un ámbito de trabajo responsable y ético para todos los empleados de OCLC. El Código contiene pautas sobre el comportamiento correcto en el lugar de trabajo, además de indicar con quién debe comunicarse usted en caso de tener preguntas o inquietudes específicas. El Código se aplica a todos los empleados de OCLC.

Las referencias en el Código a OCLC o a la Compañía generalmente se refieren a OCLC Online Computer Library Center, Inc. y sus subsidiarias en forma conjunta.

2. Responsabilidades de usted y leyes aplicables

Al realizar su trabajo, usted es responsable de acatar las políticas de OCLC y todas las leyes locales y nacionales de todos los países en los que la Compañía realiza actividades. Es responsabilidad de cada empleado conocer y acatar las leyes y políticas relacionadas con su trabajo, incluidas las políticas establecidas en el Código y todas las demás políticas de la Compañía, como los lineamientos de política para empleados, los manuales de Políticas y Procedimientos, los manuales para empleados, los manuales de Recursos Humanos, la política de Uso Aceptable, etc. Toda violación de estas políticas puede dar lugar a medidas disciplinarias que

avoided by simply using good judgment and seeking guidance when questions arise. It is your responsibility to raise questions, make appropriate disclosures and bring potential problems to the Company's attention.

Questions to ask ourselves:

- Is this the right thing to do?
- Is this legal?
- Are you authorized to do this?
- Is this permitted under our Code of Conduct?
- Would I want to see this reported in the media?

If the answer to any of these questions is NO, you should discuss the situation with your supervisor, the Human Resources Department, or the Legal Department immediately.

3. Obtaining Additional Information

If you have any questions regarding a provision of the Code of Conduct, please contact the Code Compliance Attorney in the OCLC Dublin Legal Department. You may also speak with your supervisor and/or the Human Resources Department.

4. Reporting Code Violations

It is important to report all violations or suspected violations of the Code. You may report a violation to your supervisor,

pueden incluir la terminación de la relación laboral, la recuperación de daños y perjuicios y la presentación de una demanda penal. Sin embargo, la mayoría de los problemas se pueden evitar fácilmente actuando con sentido común y solicitando orientación en caso de dudas. Es responsabilidad de usted hacer preguntas, dar a conocer la información pertinente y llamar la atención de la Compañía ante situaciones potencialmente problemáticas.

Preguntas que usted debe hacerse:

- ¿Es ésta la forma correcta de actuar?
- ¿Es legal?
- ¿Estoy autorizado para hacer esto?
- ¿Está permitido por nuestro Código de Conducta?
- ¿Querría ver esta información en los medios de comunicación?

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es NO, deberá tratar la situación inmediatamente con su supervisor, el Departamento de Recursos Humanos o el Departamento Legal.

3. Obtención de información adicional

Si tiene dudas relacionadas con alguna disposición del Código de Conducta, sírvase comunicarse con el Abogado Asesor de Cumplimiento del Código, del Departamento Legal de OCLC en Dublín. También puede hablar con su supervisor y/o con el Departamento de Recursos Humanos.

4. Denuncia de violaciones al Código

Human Resources, the Legal Department, the CEO and/or any Vice President. Confidentiality for those who report will be maintained to the extent possible. Neither your supervisor nor the Company will take any action against you for reporting in good faith suspected misconduct.

Q.

If I report a violation of the Code, will it put my job at risk?

A.

No, retaliation against reporting individuals is against OCLC policy and will not be tolerated.

5. No Retaliation

It is against company policy for any supervisor or other employee to take action against another employee, vendor or agent of the Company for reporting or threatening to report a violation of this Code or cooperating in investigations relating to such violations, provided that the person has acted in good faith and with a reasonable belief that the information provided is true. It is also against Company policy to take any action against any employee, vendor or agent of the Company for (1) lawfully providing information or assisting in an investigation of activities which he or she reasonably believes violates applicable law or (2) providing truthful

Es importante denunciar todas las violaciones o supuestas violaciones al Código. Usted puede reportar una violación a su supervisor, a Recursos Humanos, al Departamento Legal, el Director Ejecutivo y/o a cualquier Vicepresidente. En la medida de lo posible se mantendrá la confidencialidad de la identidad del denunciante. Ni su supervisor ni la Compañía adoptará medida alguna en contra de usted por declarar de buena fe una sospecha de mala conducta.

P.

Si denuncio una violación del Código, ¿pondré en riesgo mi empleo?

R.

No, las represalias contra denunciantes están prohibidas por la política de OCLC y no se tolerarán.

5. Represalias

La política de la Compañía prohíbe que un supervisor u otro empleado adopte medidas en contra de otro empleado, proveedor o representante de la Compañía por haber presentado o amenazado con presentar una denuncia de violación de este Código o por cooperar en investigaciones relacionadas con dichas violaciones, siempre que la persona haya actuado de buena fe y basada en una convicción razonable de que la información proporcionada es verdadera. Es también contrario a la política de la Compañía adoptar medidas en contra de un empleado, proveedor o representante de la

information to the government, a government agency or law enforcement officers relating to the commission of a legal offense. Prior to making a disclosure pursuant to the foregoing sentence, where possible you must immediately alert your supervisor or the Legal Department to determine if the Company wishes to take advantage of any Legal protection which may preclude or restrict the disclosure of such information. If you believe you have been the subject of impermissible retaliation, please talk to Human Resources or the Legal Department.

6. Policy Changes

Over time, new policies will need to be written and old ones revised. While we reserve the right to make these changes without notice, we will try to let you know about any changes affecting your employment as soon as possible. It is your responsibility to familiarize yourself with these changes.

7. Waiver

The provisions of this Code may only be waived in exceptional circumstances and with approval by the Company's General Counsel, CEO, and/or Executive Vice President. Waivers will be documented as a matter of policy and kept on file in the Legal Department.

Compañía por (1) legítimamente proporcionar información o colaborar en una investigación de actividades que él o ella considere razonablemente que violan la ley aplicable, o (2) proporcionar información verídica al gobierno, a una entidad gubernamental o a funcionarios del orden público relacionada con la comisión de un delito penal. Antes de dar a conocer cualquier información de conformidad con la oración precedente, siempre que sea posible deberá alertar inmediatamente a su supervisor o al Departamento Legal para determinar si la Compañía desea aprovechar alguna protección legal que pudiera impedir o restringir la divulgación de dicha información. Si usted considera que ha sido objeto de una represalia no permitida, sírvase hablar con Recursos Humanos o con el Departamento Legal.

6. Cambios de política

Con el paso del tiempo será necesario redactar nuevas políticas y revisar las antiguas. Si bien nos reservamos el derecho de efectuar estos cambios sin previo aviso, trataremos de comunicarle a usted lo antes posible todo cambio que afecte su empleo. Es responsabilidad de usted familiarizarse con estos cambios.

7. Exención

Las disposiciones del presente Código sólo pueden obviarse en circunstancias excepcionales y con la aprobación del Asesor Legal General de la Compañía, el Director Ejecutivo y/o un Vicepresidente Ejecutivo. Toda exención a las disposiciones se documentará como cuestión de la política de la

8. Equal Employment Opportunity

OCLC is an equal opportunity employer. Employment practices are based on ability and performance, including hiring, promotions, training and development, compensation and disciplinary actions. OCLC does not discriminate on the basis of race, color, religion, national origin, sex, age, marital status, non-disqualifying physical or mental disability, veteran status, sexual orientation, political affiliation, and/or any other lawfully protected classification in the state, country or province in which the employee is employed. Reasonable accommodation will be provided in accordance with the law to advance employment opportunities for qualified individuals with physical or mental disabilities and disabled veterans.

9. Inclusion

Our diverse workforce is a tremendous asset. Valuing each associate as a unique and talented individual leads to a more productive and fulfilling work environment.

Inclusion at OCLC is defined as “an active strategic process that values and leverages similarities and differences in order to accomplish a common goal.” The Inclusion Initiative has the following primary aims:

Compañía y se mantendrá en los archivos del Departamento Legal.

RESPECTO

8. Igualdad de oportunidades de empleo

OCLC es una compañía que ofrece igualdad de oportunidades de empleo. Las prácticas de empleo se basan en la capacidad y el desempeño e incluyen las normas de contratación, ascensos, capacitación y desarrollo, remuneración y medidas disciplinarias. OCLC no discrimina por cuestiones de raza, color, religión, origen nacional, sexo, edad, estado civil, discapacidad física o mental no inhabilitante, condición de veterano de guerra, orientación sexual, afiliación política y/o cualquier otra clasificación protegida legalmente en el estado, país o provincia en los que se desempeñe el empleado. Se proporcionarán adaptaciones razonables de conformidad con la ley a fin de brindar oportunidades de empleo para personas calificadas con discapacidades físicas o mentales y para veteranos de guerra discapacitados.

9. Inclusión

Nuestra fuerza de trabajo diversificada constituye un extraordinario patrimonio de la Compañía. La valoración de cada empleado como persona única y talentosa permite crear un entorno de trabajo más productivo y satisfactorio.

En OCLC, la inclusión se define como “un proceso estratégico activo que

- To cultivate a corporate culture that promotes, understands the value of, and knows how to leverage a wide array of perspectives in the conviction that inclusive thinking will improve solutions for libraries and the diversity of people they serve.

valora y aprovecha las similitudes y las diferencias a fin de alcanzar una meta común". La Iniciativa de Inclusión tiene las siguientes metas principales:

- Cultivar una cultura corporativa que fomente, entienda el valor y sepa cómo aprovechar una gran variedad de perspectivas, con la convicción de que una concepción incluyente aportará mejores soluciones para las bibliotecas y para la diversidad de poblaciones en las que prestan sus servicios.

9. Inclusion (continued)

- To promote understanding of social and cultural contexts so that OCLC can operate effectively in the markets it serves.
- To promote a work environment where every person within OCLC can feel significant, valued, and influential, thereby building broad commitment and ownership for the work of the cooperative.

9. Inclusión (continuación)

- Fomentar la comprensión de los contextos sociales y culturales de manera que OCLC pueda operar efectivamente en los mercados en los que actúa.
- Brindar un entorno de trabajo donde cada persona pueda sentirse significativa, valorada e influyente, creando así amplios compromisos y participación propia en el trabajo de la cooperativa.

10. Safe and Healthy Workplace

OCLC is committed to maintaining a safe and healthy working environment. To promote a healthy workforce and a safe work environment, employees are expected to follow the guidelines contained in the OCLC Standards Manual, and make management aware of potential safety hazards or threats of violence.

10. Seguridad e higiene en el sitio de trabajo

OCLC tiene el compromiso de mantener la seguridad y la higiene en el ámbito de trabajo. A fin de fomentar una fuerza laboral saludable y un entorno de trabajo seguro, se espera que los empleados sigan los lineamientos indicados en el Manual de Normas de OCLC y comuniquen a los niveles directivos todo posible riesgo de seguridad o amenaza de violencia.

11. Alcohol and Drugs*

Employees may not use, sell, possess,

11. Alcohol y drogas*

Los empleados no pueden consumir,

purchase, or transfer illegal drugs on Company premises, in Company vehicles, using Company property, or during work hours. Alcohol consumption during work hours or on Company premises is prohibited. The only exception is that alcohol may be consumed by people of legal drinking age at Company sponsored events that are approved by the CEO or the Executive Vice President (or their designee).

vender, poseer, comprar o transferir drogas ilegales en las instalaciones ni en los vehículos de la Compañía, así como tampoco cuando usen bienes de la Compañía o durante el horario de trabajo. Se prohíbe consumir bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo o en las instalaciones de la Compañía. La única excepción es que se permite el consumo de bebidas alcohólicas por parte de personas con edad legal para beber en eventos patrocinados por la Compañía que hayan sido autorizados por el Director General o el Vicepresidente Ejecutivo (o las personas designadas por ellos).

Employees also must not be under the influence of illegal drugs or alcohol during work hours regardless of when the drugs or alcohol were consumed.

Los empleados tampoco deben estar bajo los efectos de drogas ilegales o de bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo, independientemente de la hora en que se hayan consumido las drogas o el alcohol.

It is also a violation of this policy to sell, transfer, or distribute personal prescription drugs on Company premises, while on Company business, using Company property, or during work hours.

Es también una violación de esta política vender, transferir o distribuir medicamentos recetados personales dentro de las instalaciones de la Compañía, durante el desempeño de funciones o al usar bienes de la Compañía o durante horas de trabajo.

12. Weapons and Workplace Violence

OCLC has zero tolerance for workplace violence. Consistent with this policy, acts or threats of physical violence, including intimidation, harassment and/or coercion that involve or affect the Company or its employees will not be tolerated. Acts or threats of violence include conduct that is sufficiently severe, offensive, or intimidating to alter

12. Armas y violencia en el lugar de trabajo

OCLC no tolerará en absoluto ningún acto de violencia en el lugar de trabajo. De conformidad con esta política, no se tolerará ningún acto o amenaza de violencia física, incluyendo la intimidación, el acoso y/o la coerción que involucre o afecte a la Compañía o a sus empleados. Entre los actos o amenazas de violencia se incluyen

the employment conditions at OCLC to create a hostile, abusive, or intimidating work environment for one or several OCLC employees.

The unauthorized possession of any weapon is prohibited on OCLC property or while conducting OCLC business.

13. Employee Privacy and Confidentiality

OCLC respects and values its employees', members' and users' privacy, and we require our employees to do the same. As an OCLC employee, it is your responsibility to respect the privacy of fellow employees, members, and users. You must use and maintain personal data in accordance with all applicable laws and OCLC's global privacy policies in effect from time to time. You must guard against inappropriate access and disclosure of personal data and use security safeguards which are appropriate to the sensitivity of such data. You may only use personal data for the identified purposes for which it has been disclosed to the Company. You must not use any personal data for personal benefit or in any other inappropriate way.

14. Harassment

All employees have the right to work in an environment free from harassment and discrimination, where privacy and dignity are respected and all are protected from offensive

conducts que sean suficientemente severas, ofensivas o intimidantes como para alterar las condiciones de empleo en OCLC a fin de crear un ámbito de trabajo hostil, abusivo o intimidante para uno o varios empleados de OCLC.

Se prohíbe toda posesión no autorizada de armas en las instalaciones de la Compañía o durante el desempeño de funciones de OCLC.

13. Privacidad y confidencialidad del empleado

OCLC respeta y valora la privacidad de sus empleados, miembros y usuarios, y exigimos que nuestros empleados hagan lo mismo. Como empleado de OCLC, usted es responsable de respetar la privacidad de sus compañeros, así como de los miembros y usuarios. Usted deberá utilizar y mantener los datos personales de conformidad con todas las leyes aplicables y las políticas de privacidad globales de OCLC que estén en vigor. Usted deberá impedir todo acceso y divulgación impropia de datos personales y utilizar las protecciones de seguridad que sean pertinentes para dichos datos. Sólo podrá utilizar datos personales con fines de identificación, para los que tales datos han sido divulgados a la Compañía. No deberá utilizar datos personales para beneficio personal ni de ninguna otra forma indebida.

14. Acoso

Todo los empleados tienen el derecho de trabajar en un entorno sin acoso ni discriminación, en el que se respeten la privacidad y la dignidad y todos estén protegidos de

14. Harassment (continued)

or threatening behavior. OCLC will not tolerate any form of harassment based on an individual's gender, race, color, age, religion, disability, ancestry, national origin, or any other legally protected characteristic or status in the state, country or province in which the employee is employed.

14. Acoso (continuación)

comportamientos ofensivos o amenazantes. OCLC no tolerará ninguna forma de acoso por cuestiones de género, raza, color, edad, religión, discapacidad, ascendencia, origen nacional, religión o cualquier otra característica o condición que goce de protección legal en el estado, país o provincia en los que se desempeñe el empleado afectado.

OCLC policy specifically prohibits sexual harassment of any kind, including unwelcome sexual advances, requests for sexual favors, and other conduct that has the purpose or effect of creating an intimidating, hostile, or offensive working environment. Additionally, bullying and intimidation are particularly serious forms of harassment which will absolutely not be tolerated.

La política de OCLC prohíbe específicamente el acoso sexual de toda índole, incluyendo avances sexuales indeseados, peticiones de favores sexuales y cualquier otra conducta cuyo fin o efecto sea la creación de un entorno de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. Además, la provocación y la intimidación son formas particularmente serias de acoso que no se tolerarán de ninguna manera.

15. The Environment

OCLC has implemented Company-wide recycling efforts in order to do our part to preserve the environment. Whenever possible, OCLC is committed to adopting practices of reduction, reuse, recycling, and recovery in order to utilize resources in the most environmentally prudent manner.

15. Medio ambiente

OCLC ha implementado prácticas de reciclaje en toda la Compañía, a fin de contribuir a la conservación del medio ambiente. OCLC tiene el compromiso de adoptar, siempre que sea posible, prácticas de reducción, reutilización, reciclaje y recuperación con objeto de utilizar los recursos de la manera más prudente para el medio ambiente.

CONFLICT OF INTEREST

16. Conflict of Interest

Employees must avoid placing themselves in a position that creates, leads to, or could present the

CONFLICTO DE INTERESES

16. Conflicto de intereses

Los empleados deben evitar colocarse en posiciones que creen, conduzcan o pudieran dar la apariencia de un conflicto de intereses. Toda situación

appearance of a conflict of interest. Any situation involving an actual or potential conflict of interest should promptly be reported to your supervisor or Human Resources.

17. Gifts and Entertainment Accepting Gifts

Accepting gifts and entertainment that are reasonable complements to a business relationship and are of modest value (\$25 US/≈20 or less) is generally permissible. Typical gifts that would be acceptable are a lunch or token promotional items. The only exceptions to this rule should be if a perishable gift is sent and can be shared amongst a group of employees (i.e. cookies at the holidays), or if accepting a gift greater than \$25 US/≈20 is part of a cultural tradition and it would legitimately be seen as offensive to decline the gift. Any gift considered to be the latter of these exceptions should be immediately reported to the employee's Vice President and/or regional managing director, who will be responsible for keeping record of all such gifts.

Free seminars, including related lunches and dinners, and/or webinars sponsored by outside companies are acceptable for OCLC employees to attend. However, any seminar requiring travel or registration expenses should be paid for by OCLC. If there is a business purpose in an OCLC employee attending such an event, the costs should be provided for in the business unit's budget, or the

relacionada con un conflicto de intereses real o potencial deberá reportarse de inmediato a su supervisor o a Recursos Humanos.

17. Regalos y invitaciones Aceptación de regalos

Por lo general es permisible la aceptación de regalos o invitaciones que se consideren complemento razonable de una relación comercial y que sean de valor modesto (\$25 dólares E.U.A. o menos). Los regalos normales que pueden aceptarse son invitaciones a comidas o artículos promocionales emblemáticos. Las únicas excepciones a esta regla serían cuando se envía un regalo perecedero que puede ser compartido entre un grupo de empleados (por ejemplo, galletas para las fiestas) o si la aceptación de un regalo con valor mayor de \$25 dólares E.U.A. como parte de una tradición cultural y cuyo rechazo sería considerado como una ofensa. Todo regalo considerado como parte de estas últimas excepciones deberá reportarse inmediatamente al Vicepresidente del empleado y/o al Director General Regional, quienes asumirán la responsabilidad de llevar registro de todos estos regalos.

Se considera aceptable que los empleados de OCLC asistan a seminarios, incluyendo los alimentos correspondientes, así como seminarios por Internet patrocinados por empresas externas. Sin embargo, todo seminario que requiera de viaje o gastos de inscripción, deberá ser pagado por OCLC. En caso de que la asistencia de un empleado de OCLC a un evento de

employee should receive prior permission to utilize the OCLC training and development budget. Any invitations or gifts that are substantially in support of a charity or community event (i.e. OCLC's United Way campaign or an invitation to a fundraiser for the Columbus Public Library) are exempt from the limitations outlined in this provision of the Code.

Employees engaged in procurement activities should safeguard their freedom of action to deal impartially and to avoid conflicting loyalties. Therefore, gifts, entertainment or other favors of any kind, which would obligate or tend to obligate the OCLC employee, must not be accepted. We expect our vendors to respect our gift and entertainment policy when doing business with us, just as we will respect the similar policies of our vendors.

Giving Gifts

Gifts or entertainment of a reasonable nature given to others are acceptable provided they

esta índole tenga un fin beneficioso para la compañía, los costos deberán ser cubiertos con el presupuesto de la unidad de negocios correspondiente o el empleado deberá tener permiso previo para utilizar el presupuesto de capacitación y desarrollo de OCLC. Las invitaciones o los regalos que consistan esencialmente en apoyo a una sociedad de beneficencia o un evento comunitario (por ejemplo la campaña United Way de OCLC o una invitación a una función de recaudación de fondos para la biblioteca pública de Columbus) están exentos de las limitaciones indicadas en esta disposición del Código.

Los empleados a cargo de actividades de compras deberán proteger su libertad de acción para actuar con imparcialidad y evitar lealtades conflictivas. Por lo tanto, no deben aceptarse regalos, invitaciones u otros favores de cualquier clase que creen o tiendan a crear una obligación para el empleado de OCLC. Esperamos que nuestros proveedores respeten nuestra política de regalos e invitaciones en sus tratos comerciales con nosotros, de la misma manera que nosotros respetaremos las políticas similares de nuestros proveedores.

Dar regalos

Es aceptable dar regalos o invitaciones de naturaleza aceptable a terceros siempre que

Q. *May I use my OCLC computer*

P. *¿Puedo usar mi computadora de OCLC*

equipment to work on matters for my personal business?

A. *No, use of OCLC equipment for outside business interests is unacceptable.*

CONFLICT OF INTEREST (continued)

are appropriate for a business purpose and not excessive. Please use common sense-if you think a gift could be considered excessive then it probably is excessive. OCLC realizes that what may be reasonable and customary in one country may be substantially different in another. In that case, OCLC employees should follow what is customary for the region. Of course, any gifts or entertainment given on behalf of OCLC should always be in compliance with any guidelines set forth in the recipient's corporate or governmental policies.

18. Friends and Relatives

You should not enter into any OCLC related business relationship with a close relative or significant other, including appointing them as an auditor, outside counsel, contractor, or any other position that involves having financial dependence or influence on OCLC, without first contacting our Legal Department.

19. Fraternalization*

While we recognize and respect the rights of employees to associate freely and to pursue personal relationships with those they encounter in the work

para trabajar en asuntos comerciales personales?

R. *No, el uso del equipo de OCLC para intereses comerciales externos es inaceptable.*

CONFLICTO DE INTERESES (continuación)

sean adecuados a un fin comercial y no sean excesivos. Aplique su sentido común, si piensa que un regalo podría considerarse excesivo, entonces probablemente lo sea. OCLC entiende que lo que puede percibirse como razonable y habitual en un país puede ser considerablemente diferente en otro. En ese caso, los empleados de OCLC deberán actuar conforme a las costumbres de la región. Por supuesto, todo regalo o invitación que se otorgue en nombre de OCLC deberá cumplir siempre con los lineamientos establecidos en las políticas corporativas o gubernamentales aplicables al destinatario.

18. Amigos y parientes

Usted no deberá establecer ninguna relación comercial relacionada con OCLC con parientes cercanos o personas muy allegadas, lo cual incluye nombrarlos como auditores, asesores jurídicos externos, contratistas o cualquier otro cargo que involucre dependencia financiera o influencia en OCLC, sin consultar primero a nuestro Departamento Legal.

19. Socialización*

Si bien reconocemos y respetamos los

environment, employees must use good judgment in ensuring that those relationships do not negatively impact their job performance or their ability to supervise others in the work environment.

Employees in a reporting relationship with someone that they are consensually dating, romantically involved with, living with or related to must inform the next level of management and Human Resources. We will work with both individuals to try to separate their employment responsibilities from their personal relationship in order to protect the interests of both employees and OCLC and to avoid any conflict of interest.

CONFIDENTIALITY

20. Confidential OCLC Information

Our company's confidential and proprietary information is critical to our existence as a Corporation and an invaluable asset that all employees must take great care to protect; company information that leaks prematurely into the press can hurt product launches and prove costly in any number of other ways. Our responsibilities in this arena extend beyond merely not revealing confidential OCLC material; they also include its proper labeling, securing and disposal; the safeguarding of confidential information that OCLC receives from third parties under nondisclosure agreements; and internal

derechos de los empleados de asociarse libremente y de aspirar a relaciones personales con otras personas que encuentran en el ámbito de trabajo, los empleados deben aplicar su buen juicio para asegurarse de que esas relaciones no tengan un impacto negativo en su desempeño en el trabajo o en su capacidad de supervisar a otras personas en el ámbito laboral.

Los empleados que se encuentren en relación de subordinación con una persona con la que tengan citas por mutuo consentimiento o una relación romántica, de convivencia o parentesco, deben informar al siguiente nivel directivo y a Recursos Humanos. Procuraremos, en colaboración con ambas personas, separar sus responsabilidades laborales de su relación personal, a fin de proteger los intereses de ambos empleados y de OCLC y evitar conflictos de intereses.

CONFIDENCIALIDAD

20. Información confidencial de OCLC

La información confidencial y patrimonial de nuestra Compañía es esencial para nuestra existencia como tal y constituye un activo invaluable que todo los empleados deben proteger con mucho cuidado; la información corporativa divulgada prematuramente a los medios de difusión puede perjudicar el lanzamiento de productos y resultar costosos de muchas otras maneras. Nuestras responsabilidades en este campo van más allá de solamente evitar la divulgación de material

compliance with applicable intellectual property laws, such as those protecting patents, copyrights, trade secrets, and trademarks. It is always a good idea, when working with licensing, mergers, and acquisitions to consult with the Legal Department first to understand if a non-disclosure agreement is in place that would restrict discussions. No confidential third party information should be used to gain an unfair advantage.

confidencial de OCLC; también incluyen su etiquetado, aseguramiento y eliminación correctos; el resguardo de información confidencial de terceros que OCLC recibe bajo convenios de no divulgación y el cumplimiento interno de las leyes de propiedad intelectual aplicables, como las que protegen patentes, derechos de autor, secretos industriales y marcas registradas. Es siempre buena idea, al trabajar en el otorgamiento de licencias, fusiones y adquisiciones, consultar primero con el Departamento Legal para determinar si existe algún acuerdo de no divulgación que impondría limitaciones en este sentido. No deberá utilizarse información confidencial de terceros con fines de obtener una ventaja injusta.

CONFIDENTIALITY (continued)

The key to exercising proper vigilance in safeguarding confidential OCLC material is to be sure you know the proper rules of conduct in advance. To whatever extent your particular job involves dealing with confidential information, you must ensure that you are familiar with the relevant OCLC policies, applicable agreements restricting the use of confidential information, and applicable laws, if any, and bear them in mind in the course of your business dealings.

21. Trademarks, Logos and Copyrights

The name OCLC, the names of OCLC products and services, and the various logos related to those products and services are all the company's intellectual property, and unauthorized use of them could do great damage to OCLC's public image. Any use of OCLC logos and trademarks must be cleared in advance by our Vice President of Marketing and/or Legal Department. It is important to remember that participation in any marketing or advertising activities on behalf of OCLC (outside the scope of your employment responsibilities of course) is generally not permissible. Employees should immediately inform the Legal Department if they are aware of any unauthorized use of trademarks, logos and/or copyrights.

CONFIDENCIALIDAD (continuación)

La clave para ejercer la vigilancia adecuada a fin de resguardar los materiales confidenciales de OCLC es asegurarse de conocer primero las reglas de conducta pertinentes. Independientemente de la medida en que su cargo particular involucre tratar información confidencial, usted deberá cerciorarse de conocer las políticas relevantes de OCLC, los acuerdos aplicables que restrinjan el uso de la información confidencial y las leyes pertinentes, si fuere el caso, y tenerlos siempre presentes en el desempeño de sus actividades.

21. Marcas comerciales, logotipos y derechos de autor

El nombre OCLC, los nombres de los productos y servicios de OCLC y los diversos logotipos relacionados con estos productos y servicios constituyen propiedad intelectual de la compañía y el uso no autorizado de los mismos podría causar importantes perjuicios en la imagen pública de OCLC. Todo uso de los logotipos y marcas registradas de OCLC deberá tener la autorización previa de nuestro Vicepresidente de Marketing y/o del Departamento Legal. Es importante tener presente que en general no se permite ninguna participación en actividades de marketing o de publicidad en nombre de OCLC (fuera del alcance de sus responsabilidades laborales, por supuesto). Los empleados deberán informar inmediatamente al Departamento Legal si tienen

conocimiento de algún uso no autorizado de marcas comerciales, logotipos y/o derechos de autor.

PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DE OCLC

PROTECTING OCLC ASSETS

22. Company Equipment

OCLC employees should always take care to conserve Company assets and equipment. Our employees are provided with every reasonable tool we need to do our jobs effectively and comfortably, which makes it even more important for all of us to avoid needless waste. Company funds, equipment and other assets should not be requisitioned for personal or inappropriate use. If you are not sure whether or not a given usage of Company assets is appropriate, please ask your manager or Human Resources.

23. Computer and Other Communications

OCLC's computer, telephone, and other communications resources are a crucial aspect of our company's property, both physical and intellectual. Please take all due care to maintain the security and privacy of these resources, and if you have any reason to believe our network security has been violated please promptly report this to the Vice President of Corporate Information Technology and Business Integration or his/her EMEA designee.

22. Equipos de la Compañía

Los empleados de OCLC deberán ocuparse siempre de conservar los activos y equipos de la Compañía. Nuestros empleados reciben todos los instrumentos razonablemente necesarios para realizar sus tareas de manera eficaz y confortable, por lo que es aún más importante que todos nosotros evitemos desperdicios innecesarios. No deben solicitarse fondos, equipos y otros activos de la Compañía para uso personal o inapropiado. En caso de duda con respecto a un uso específico de activos de la Compañía, consulte a su gerente o a Recursos Humanos.

23. Computadoras y otros recursos de comunicación

La computadora, el teléfono y otros recursos de comunicación de OCLC constituyen un aspecto esencial de los activos de nuestra Compañía, tanto materiales como intelectuales. Es sumamente importante que los empleados tomen todas las medidas pertinentes para mantener la seguridad y la privacidad de estos recursos y, si por algún motivo usted piensa que se ha violado la seguridad de nuestra red, repórtelo inmediatamente al Vicepresidente de Tecnología de Información Corporativa e Integración de Negocios o a su delegado de EMEA.

Q. *Obtaining appropriate department approvals for a purchase can be time consuming—can I just order what I need and ask for reimbursement later?*

A. *No, it is important to obtain all required approvals up front in order to ensure that a purchase is within the budget and the terms and conditions are acceptable pursuant to OCLC policies.*

Q. *Can I make a personal contribution to a political party or candidate?*

A. *Yes, OCLC policy only prohibits contributions made on behalf of the Company*

BOOKS AND RECORDS

24. Business Transactions

Accurate financial reporting is an essential component of corporate professionalism. Each OCLC employee is responsible for helping to make sure that OCLC's books and records are accurate. This includes reporting of actual hours worked, legitimate business expenses incurred, sales made and all other activities related to OCLC. When you are

P. *La obtención de las aprobaciones departamentales respectivas para una compra pueden llevar mucho tiempo. ¿Puedo encargar lo que necesito y pedir un reembolso más adelante?*

R. *No, es importante obtener todas las aprobaciones requeridas desde un comienzo a fin de garantizar que la compra esté dentro del presupuesto y que los términos y condiciones sean aceptables de conformidad con las políticas de OCLC.*

P. *¿Puedo efectuar una aportación personal a un partido o candidato político?*

R. *Sí, la política de OCLC sólo prohíbe aportaciones realizadas en nombre de la Compañía.*

LIBROS Y REGISTROS

24. Operaciones comerciales

El reporte de información financiera precisa es un componente esencial del profesionalismo corporativo. Cada empleado de OCLC es responsable de contribuir a garantizar que los libros y registros de OCLC sean exactos. Esto incluye el reporte de las horas exactas trabajadas, los gastos comerciales legítimos efectuados, las ventas

involved in business transactions, be sure that you are following Company procedures for carrying out and reporting them, obtaining appropriate management authorization for them (where appropriate, make sure you have Finance Department and Legal Department approval before entering into contracts) and maintaining appropriate documentation.

25. Reporting Procedures

OCLC employees should do everything possible to cooperate with our Finance Department, external auditors and legal counsel by giving them honest, thorough information to ensure that all books and records are accurate. Report to the Finance Department any transactions of which you think they may not be aware.

POLITICAL ACTIVITIES AND LOBBYING

26. Corporate Political Activity

“Political Activity” is supporting a candidate for office. While this type of activity is not lobbying, it is explicitly disallowed for a tax-exempt organization.

27. Lobbying Activity

“Lobbying” is an interaction with a legislative or voting body regarding a piece of legislation

realizadas y todas las demás actividades relacionadas con OCLC. Cuando participe en operaciones comerciales, cerciórese de observar los procedimientos de la Compañía para llevarlos a cabo y reportarlos, obteniendo la autorización gerencial pertinente para los mismos (cuando sea necesario, asegúrese de tener la aprobación del Departamento de Finanzas y del Departamento Legal antes de celebrar contratos) y de mantener la documentación pertinente.

25. Procedimientos de generación de reportes

Los empleados de OCLC deben hacer todo lo posible para cooperar con nuestro Departamento de Finanzas, auditores externos y asesores legales presentándoles información verídica y completa para garantizar que todos los libros y registros sean exactos. Informe al Departamento de Finanzas de todas las operaciones que considere que tal vez no sean de su conocimiento.

ACTIVIDADES POLÍTICAS Y CABILDEO

26. Actividades políticas corporativas

“Actividad política” significa prestar apoyo a un candidato a un cargo público. Si bien este tipo de actividad no es cabildeo, está expresamente prohibida para una organización exenta de impuestos.

27. Actividades de cabildeo

“Cabildeo” es la interacción con un órgano legislativo o electoral en

that requires a vote to become effective, with the intent to influence that vote. While there are some limited instances when lobbying might be a permitted activity for OCLC, in general the policy has been to stay clear of such activities as the safest method of avoiding penalties for impermissible lobbying behavior.

28. Personal Activity

OCLC employees are of course free to participate in personal/private political activities and/or lobbying as they see fit. In doing so, however, you should make it very clear that you are acting in your individual capacity and not on behalf of OCLC.

29. Community Activity

OCLC supports and encourages its employees to volunteer with local charities and community service organizations. Involvement with these local activities should not interfere with an employee's duties to fulfill his/her obligations to OCLC, and should not utilize any OCLC resources, unless previously authorized by the CEO or Executive Vice President, or their designee.

OBEYING THE LAW

30. Legal Compliance and Corporate Ethics

OCLC is committed to full compliance with those laws and regulations that apply to our business activities. All

relación con alguna legislación que necesite de votación para entrar en vigor, con la intención de ejercer influencia para ese voto. Si bien existen algunos casos limitados en los que el cabildeo podría considerarse una actividad permitida para OCLC, en general nuestra política ha sido mantenernos alejados de dichas actividades por considerarlo el método más seguro de evitar penalizaciones por conducta de cabildeo no permitida.

28. Actividades personales

Por supuesto, los empleados de OCLC pueden participar libremente en actividades políticas personales o privadas y/o de cabildeo, según lo consideren conveniente. Sin embargo, al hacerlo deben dejar muy claro que actúan a título personal y no en nombre de OCLC.

29. Actividades comunitarias

OCLC apoya y anima a sus empleados a participar como voluntarios en sociedades de beneficencia y organizaciones de servicios comunitarios locales. La participación en estas actividades locales no deberá interferir en las funciones del empleado para cumplir sus obligaciones con OCLC, y no se debe utilizar ningún recurso de OCLC, salvo que haya sido previamente autorizado por el Director Ejecutivo o el Vicepresidente Ejecutivo o la persona que éstos designen.

OBSERVACIÓN DE LA LEY

30. Cumplimiento de la ley y ética corporativa

OCLC tiene el compromiso de cumplir

employees must maintain the highest ethical standards in the conduct of OCLC affairs.

*Notes:

11. Alcohol and Drugs: French law prohibits the use of alcohol during any business events, in addition to during work hours.

19. Fraternalization: This provision does not apply to OCLC employees in European countries.

This Code of Conduct is intended to be a general overview of how OCLC employees should conduct business on behalf of the Company. Employees should refer to their employee manual and/or personal employment contract for the specific guidelines and rules that apply in a given situation.

plenamente con todas las leyes y reglamentos que se apliquen a nuestras actividades comerciales. Todo los empleados deben observar las más altas normas éticas al llevar a cabo los asuntos de OCLC.

*Notas:

11. Drogas y Alcohol: La ley francesa prohíbe el uso de bebidas alcohólicas durante eventos corporativos, además de prohibirlo durante horas laborales.

19. Socialización: Esta disposición no se aplica a los empleados de OCLC en países europeos.

El objetivo de este Código de Conducta es servir como síntesis general de la forma en que los empleados de OCLC deben realizar sus actividades en nombre de la Compañía. Los empleados deberán consultar su Manual del Empleado y/o su contrato de empleo personal con respecto a los lineamientos y reglas específicos aplicables en cualquier situación particular.