

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №53 от 25 сентября 2015г.

КОДЕКС

**профессиональной этики и служебного поведения работников
ГБУК РК «Крымская республиканская библиотека для молодежи»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников ГБУК РК «Крымская республиканская библиотека для молодежи» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря, который определяет нравственные основы профессиональной деятельности, с целью установления единых норм служебного поведения в коллективе библиотеки и норм поведения и общения с пользователями.

1.2. Правовую основу Кодекса составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", общепризнанные принципы и нормы международного права, действующие Федеральные законы, нормативные правовые акты Министерства культуры Республики Крым, нормативные документы библиотеки.

1.3. Кодекс ориентирован на формирование корпоративной культуры, поддержание стабильности коллектива и стремления сотрудников к эффективной совместной работе, призван поддерживать качественный уровень библиотечных услуг, соответствующий статусу муниципального бюджетного учреждения культуры.

1.4. Положения настоящего Кодекса обязательны для работников, а также являются составной частью их должностных обязанностей. Сотрудник, поступающий на работу в библиотеку, знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей профессиональной деятельности. Кодексом руководствуются все работники библиотеки, независимо от занимаемой должности, в том числе совместители и временные работники. Знание и

соблюдение Кодекса является делом чести, совести, профессиональной ответственности каждого библиотекаря и является одним из критериев оценки качества их служебного поведения.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Кодексе

Профессиональная этика – совокупность моральных норм, которые определяют отношение человека к своему профессиональному долгу.

Кодекс профессиональной этики – свод норм подходящего поведения для работников муниципальных бюджетных учреждений культуры.

Материальная выгода – приобретение, которое может быть получено работником, его близкими родственниками в результате использования или превышения должностных полномочий, а также незаконных действий в интересах третьих лиц с целью получения от них вознаграждения и которое можно определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

Личная выгода – заинтересованность работника, его близких родственников в получении нематериальных благ и нематериальных преимуществ, которая может выражаться в достижении очевидных личных целей.

Конфликт интересов – ситуация, при которой возникает противоречие между заинтересованностью работника в получении материальной или личной выгоды и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, что может повлиять на надлежащее исполнение работником должностных обязанностей;

Коррупция – злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, получение взятки либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства, отдельных граждан в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

Конфиденциальная информация – документированная информация на любом носителе, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе персональные данные граждан Российской Федерации, и которая стала известна работнику в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Основные этические принципы работника

3.1. В своей деятельности библиотекарь руководствуется следующими убеждениями:

- библиотека является необходимым и важнейшим учреждением, выполняющим информационную, образовательную, культурную, досуговую и другие функции, отвечающие потребностям молодежи и общества в целом;

- распространение знаний и информации является важным условием общественного развития, способствует социальной стабильности и справедливости;
- библиотечные ресурсы являются основой для сохранения, развития и распространения культурного достояния, духовных традиций местного сообщества;
- гуманизм является мировоззренческой основой библиотечной профессии;
- общественный характер библиотечной профессии основывается на чувстве социальной ответственности.

4. Основные принципы профессиональной этики работника

4.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

4.2. В профессиональных взаимоотношениях наиболее ценится внутренняя культура и самодисциплина, преданность служебному долгу и умение работать на результат. Каждый сотрудник должен способствовать формированию корпоративной культуры коллектива и следовать ей в целях эффективной совместной работы и товарищеской взаимопомощи. Быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным, проявлять честность и терпимость в общении с коллегами. Воздерживаться от высказываний, суждений, критики и оценок деятельности библиотеки, её руководителей, действий сотрудников в присутствии коллег и пользователей (читателей, посетителей).

4.3. Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями, должен стремиться быть образцом профессионализма, корректности, объективности и честности для подчинённых, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

4.4. Работник библиотеки должен неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Правила пользования библиотекой, требования по охране и безопасности труда. Работник библиотеки должен быть сосредоточенным, собранным и нацеленным на исполнение служебных обязанностей. Не обсуждать текущие производственные вопросы в зонах обслуживания пользователей, не отвлекаться в рабочее время на посторонние разговоры, не заниматься личными делами, не принимать личных гостей или посетителей.

4.5. Бережно относиться к имуществу библиотеки, соблюдать чистоту в рабочих помещениях, читальных залах и местах общего пользования; уборку помещений преимущественно производить в отсутствие посетителей.

4.6. По отношению к своей профессии библиотекарь должен:

- стремиться к профессиональному развитию и повышению квалификации, культурному самообразованию как неотъемлемым условиям выполнения своей социальной миссии и профессионального долга;
- прилагать усилия к повышению социального престижа своей профессии и признанию ее перспективной роли в информационном обществе;
- заботиться о своем внешнем виде как неотъемлемой части формирования позитивного имиджа профессии;
- в ходе профессиональной деятельности не допускать получения личной материальной или иной выгоды за счет пользователей, коллег, книготорговых фирм и других поставщиков товаров и услуг;
- не совершать поступков, наносящих ущерб престижу библиотечной профессии, заботиться о ее высоком общественном признании.

5. Основные принципы и нормы поведения и общения с пользователями библиотеки

5.1. При общении с читателем сотрудник обязательно должен учитывать его индивидуально-психологические особенности, типовые характеристики читательской группы или читательской аудитории.

5.2. Работники библиотеки должны полностью осознавать, что обслуживание читателей является их прямым служебным долгом, должны уважать всех, пришедших в библиотеку, предоставлять им необходимые услуги, прилагать максимум усилий к тому, чтобы они чувствовали себя комфортно при удовлетворении их законных требований и запросов.

5.3. При исполнении служебных обязанностей работник должен соблюдать санитарно-гигиенические требования, иметь опрятный вид, соответствующий общепринятому неофициальному деловому стилю.

5.4. Сотрудник библиотеки должен при обслуживании полностью концентрировать свое внимание на читателе. Встречать радушно, с улыбкой, держаться свободно и непринужденно, здороваться первым. Преимущественно использовать деловой стиль общения, быть вежливым и учтивым, внимательно слушать говорящего, не смотреть в сторону, не быть рассеянным. Не допускается при появлении пользователя (читателя, посетителя) продолжать заниматься делами, не связанными с его обслуживанием, включая выполнение внутренних производственных процессов, чтение служебных документов и профессиональной литературы.

5.5. На обращение читателя сотрудник должен отвечать терпеливо и обстоятельно. При затруднении с ответом следует порекомендовать обратиться к соответствующему специалисту, при необходимости - проводить читателя в нужное ему для получения компетентного ответа структурное подразделение.

- 5.6. Не допускается при общении с читателем осуждать и критиковать его действия, разговаривать повышенным, требовательным и ироничным тоном, бурно жестикулировать при разговоре, употреблять ненормативную лексику.
- 5.7. Претензии читателя выслушивать спокойно и терпеливо, не вступать в пререкания и споры, не допускать конфликтов, способных нанести ущерб репутации библиотеки, стараться погасить конфликт на месте. За причинение неудобств или допущенные сотрудниками ошибки своевременно приносить читателю извинения.
- 5.8. В случае, если возникшая проблема не может быть решена сотрудником библиотеки самостоятельно, он направляет читателя к вышестоящему лицу (заведующему сектором, отделом, директору библиотеки). При рассмотрении конфликтной ситуации работник объясняет свои действия требованиями документов, регламентирующих деятельность библиотеки.
- 5.9. В отношении нарушителей правил пользования библиотекой проявлять сдержанность и доброжелательность, разъяснять установленный правилами порядок и предлагать его соблюдать.
- 5.10. Речь сотрудников должна быть умеренной громкости, мягкой по интонации, спокойной, грамотной. С помощью языковых средств библиотекарь должен создать позитивную, конструктивную, дружественную атмосферу общения.
- 5.11. Обращаться к пользователю (читателю, посетителю) рекомендуется по имени и отчеству, к членам коллектива также по имени и отчеству, либо «коллега». При разговоре недопустимы интонации и выражения, которые содержат сарказм, иронию, фривольность, колкость, грубый допрос, упрёки, приказной тон, вульгарные, смущающие человека слова.

6. Обращение со служебной информацией

- 6.1. С учетом основных положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении учреждения, работник может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.
- 6.2. Работник, при наличии у него права доступа к конфиденциальной информации, обязан соответственно обращаться с этой информацией и всеми документами, полученными во время исполнения или в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также принимать меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, которая ему стала известна и за

которую он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Работник не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он может получить во время исполнения своих должностных обязанностей или в связи с ними.

7. Конфликт интересов

7.1. В целях недопущения возникновения конфликта интересов в учреждении работник обязан:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;
- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Кодексом;
- доводить до сведения вышестоящего руководителя информацию о любом возможном конфликте интересов.

7.2. В случае если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника информацию, работнику следует обратиться в Министерство культуры Республики Крым, которое имеет право инициировать или провести проверку поступившей информации.

8. Ответственность работника за нарушение положений Кодекса

8.1. Работник библиотеки должен знать, что явное и систематическое нарушение норм данного Кодекса с дальнейшей профессиональной деятельностью в учреждениях культуры несовместимо. В случаях, предусмотренных Федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

8.2. Анализ и оценка соблюдения правил профессиональной этики, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложения дисциплинарного взыскания.

9. Порядок вступления в силу настоящего Кодекса

9.1. Настоящий Кодекс вступает в действие со дня его утверждения приказом директора ГБУК РК «Крымская республиканская библиотека для молодежи».

9.2. Положения Кодекса распространяются на работников ГБУК РК «Крымская республиканская библиотека для молодежи» с момента ознакомления с настоящим Кодексом.