

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Колыванская централизованная библиотечная система»
(МБУ «Колыванская ЦБС»)

ПРИКАЗ

от 28 марта 2023 года
р.п.Колывань

№56-д

В целях установления общих принципов профессиональной этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного учреждения «Колыванская централизованная библиотечная система», в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного учреждения «Колыванская централизованная библиотечная система» (далее – МБУ «Колыванская ЦБС») согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Заместителю директора МБУ «Колыванская ЦБС» довести Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников МБУ «Колыванская ЦБС» (далее – Кодекс) до работников структурных подразделений учреждения.
3. Ответственному специалисту за размещение информации на официальном сайте учреждения обеспечить размещение настоящего приказа на сайт.
4. Приказ от 30.12.2020 №67-д признать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
МБУ «Колыванская ЦБС»

Л.В. Потеряева

С приказом ознакомлен(а):



В дело № 01-06
штамплено 4.4
28.03.2023 г.

**Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников
Муниципального бюджетного учреждения «Колыванская
централизованная библиотечная система»**

1. Общие положения

Настоящий Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного учреждения «Колыванская централизованная библиотечная система» (далее - МБУ «Колыванская ЦБС», Кодекс) разработан в соответствии с Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря, который определяет нравственные Основы профессиональной деятельности, в целях установления единых норм служебного поведения в коллективе библиотеки и норм поведения и общения с пользователями.

Правовую основу Кодекса составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 25 декабря 2008 N273-ФЗ «О противодействии коррупции», общепризнанные принципы и нормы международного права, действующие Федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Новосибирской области нормативно - правовые акты Администрации Колыванского района, локальные нормативные акты библиотеки.

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

Положения настоящего Кодекса обязательны для работников, а также являются составной частью их должностных обязанностей.

Гражданин, 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 работника библиотеки 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 подобающего 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

В своей деятельности библиотекарь руководствуется следующими убеждениями:

- библиотека является необходимым и важнейшим учреждением, выполняющим информационную, образовательную, культурную, досуговую и другие функции, отвечающие потребностям личности 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

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.

В профессиональных взаимоотношениях наиболее ценится внутренняя культура и самодисциплина, преданность служебному долгу и умение работать на результат.

Каждый работник должен способствовать формированию корпоративной культуры коллектива и следовать ей в целях эффективной совместной деятельности 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 работников в присутствии коллег и пользователей (читателей, посетителей).

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.

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.

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

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

При общении с пользователем (читателем, посетителем) работник обязательно должен учитывать его индивидуально - психологические особенности, типовые характеристики читательской группы или читательской аудитории.

Работники библиотеки должны полностью осознавать, что обслуживание пользователей (читателей, посетителей) 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.

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

Работник библиотеки должен при обслуживании полностью концентрировать свое внимание на пользователе (читателе, посетителе). Встречать радушно, с улыбкой, держаться свободно и непринуждённо, 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.

На обращение пользователя (читателя, посетителя) работник должен отвечать терпеливо и обстоятельно. При затруднении с ответом следует порекомендовать обратиться к соответствующему специалисту, при необходимости - проводить пользователя (читателя, посетителя) в нужный кабинет или сектор для получения компетентного ответа.

Не допускается при общении с пользователем (читателем, посетителем) осуждать и критиковать его действия, разговаривать повышенным, требовательным и ироничным тоном, бурно жестикулировать при разговоре, употреблять ненормативную лексику.

Претензии пользователя (читателя, посетителя) 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 работниками ошибки своевременно приносить пользователю (читателю, посетителю) извинения.

В случае, если возникшая проблема не может быть решена работником

библиотеки самостоятельно, он направляет пользователя (читателя, посетителя) к вышестоящему лицу (заведующему сектором, заместителю директора, директору библиотеки).

При рассмотрении конфликтной ситуации работник объясняет свои действия требованиями документов, регламентирующих деятельность библиотеки.

В отношении нарушителей правил пользования библиотекой проявлять сдержанность и доброжелательность, разъяснить установленный правилами порядок и предлагать его соблюдать.

Речь работников должна быть умеренной громкости, мягкой по интонации, спокойной, грамотной. С помощью языковых средств библиотекарь должен создать позитивную, конструктивную, дружественную атмосферу общения.

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

С учетом основных положений Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27.07.2006 №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.

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.

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

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.

В случае, если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника информацию, работнику следует обратиться в Администрацию Колыванского района Новосибирской области, который имеет право инициировать или провести проверку поступившей информации.

8. Ответственность работника за нарушение положений Кодекса

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.

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

Настоящий Кодекс действует со дня его утверждения приказом директора МКУ «Колыванская ЦБС».