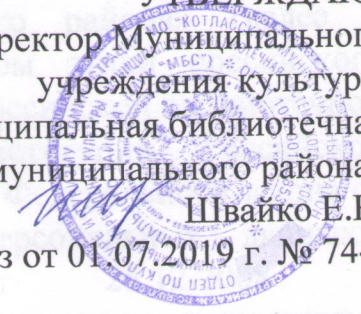


Муниципальное учреждение культуры «Муниципальная библиотечная система Котласского муниципального района» (МУК «МБС»)

УТВЕРЖДАЮ:  
директор Муниципального  
учреждения культуры  
«Муниципальная библиотечная  
система Котласского муниципального района»

Швайко Е.Н.  
Приказ от 01.07.2019 г. № 74-д



## 1. Общие положения.

### Кодекс профессиональной этики и служебного поведения сотрудников муниципального учреждения культуры «Муниципальная библиотечная система Котласского муниципального района»

1.1. Кодекс определяет собой свод правил, принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники учреждения культуры от занимаемой ими должности, в том числе в период нахождения на работе в МУК «МБС» до срачного момента.

1.2. Целью Кодекса является обеспечение своей роли в реализации миссии Библиотеки, опираясь на заповедные корпоративные ценности библиотеки, этические нормы и правила поведения.

1.3. Кодекс отвечает основным требованиям, принятым в настоящее время в библиотечном сообществе, учитывает типичные этические проблемы российского библиотекаря в современной общественной ситуации; способствует предупреждению конфликтов и конструктивному разрешению этических проблем, возникающих в процессе профессиональной деятельности.

1.4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

## 2. Миссия Библиотеки.

2.1. Стратегическая миссия Библиотеки – максимальное удовлетворение потребностей читателей, повышение качества культурных и образовательных услуг.

пос. Шипицыно  
2019 год



Кодекс профессиональной этики и служебного поведения сотрудников (далее - Кодекс) муниципального учреждения культуры «Муниципальная библиотечная система Котласского муниципального района» (далее - Библиотека) разработан в соответствии с Кодексом этики российского библиотекаря, принятым Конференцией РБА (Российской библиотечной ассоциации) в 2011 году, с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О защите персональных данных», Федерального закона № 273 - ФЗ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции», внутренними нормативными документами Библиотеки, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

## **1. Основные положения.**

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники Библиотеки независимо от занимаемой ими должности, в том числе совместители и работники, принятые на работу в МУК «МБС» по срочному трудовому договору.

1.2. Целью Кодекса является осознание библиотекарем своей роли в реализации миссии Библиотеки, опираясь на закреплённые корпоративные ценности библиотеки, этические нормы и правила поведения.

1.3. Кодекс отвечает основным требованиям, принятым в настоящее время в библиотечном сообществе, учитывает типичные этические проблемы российского библиотекаря в современной общественной ситуации; способствует предупреждению конфликтов и конструктивному разрешению этических проблем, возникающих в процессе профессиональной деятельности.

1.4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

## **2. Миссия Библиотеки.**

2.1. Стратегическая миссия Библиотеки – максимальное удовлетворение разносторонних личностных, профессиональных, культурных и образовательных



потребностей пользователей различных категорий, содействие социальному, культурному развитию Красноборского муниципального района.  
Библиотека – неотъемлемая часть информационной структуры общества, коммуникативный и социально-культурный центр.

**2.2. Философская миссия** – сохранение национального гуманизма в цифровую эпоху, превращение библиотек в центры гуманизма, выполняющие информационные, образовательные, ценностно-ориентационные, морально-этические, культурно-экологические функции гуманистической направленности.

**2.3. Миссия – слоган** – «Быть полезным всем и к каждому к нам входящему».

### **3. Ценности Библиотеки.**

#### **3.1. Корпоративные ценности Библиотеки.**

3.1.1. Библиотека является необходимым учреждением, выполняющим информационную, образовательную, культурную, досуговую и другие функции, отвечающие потребностям личности и местного сообщества Котласского района в целом.

3.1.2. Библиотека учитывает социальную значимость своей деятельности и осуществляет её в интересах населения Котласского района, способствует социальной стабильности и социализации.

3.1.3. Библиотека стремится к наивысшим стандартам обслуживания читателей и совершенствованию библиотечных продуктов и услуг.

3.1.4. Библиотека соблюдает законы, этические нормы и правила делового поведения, выполняет свои обязательства и дорожит своей репутацией.

3.1.5. Библиотека развивает новые виды, формы, направления деятельности, следуя принципу разумности.

3.1.6. Библиотека дорожит своими сотрудниками, создаёт условия, при которых каждый сотрудник имеет возможность полностью реализовать свои способности.

3.1.7. Библиотека чтит лучшие традиции библиотечного сообщества, способствует их возрождению, сохранению и развитию.

#### **3.2. Пользователи Библиотеки.**



3.2.1. Библиотека стремится к установлению партнёрских отношений с каждым пользователем, с органами власти, общественными организациями и различными учреждениями в целях содействия развитию библиотеки и повышения её социальной значимости.

3.2.2. Библиотека руководствуется профессиональным долгом, а не личными взглядами или предпочтениями политических, экономических, религиозных и других организаций, уважительно и доброжелательно относится ко всем пользователям.

3.2.3. Библиотека обеспечивает права пользователя на доступ к культурным ценностям и инициирует участие пользователя в культурной жизни общества.

3.2.4. Библиотека исключает дискриминацию пользователей по политическим, религиозным, национальным, возрастным, половым признакам.

3.2.5. Библиотека предлагает широкий спектр библиотечных, информационных продуктов и услуг, обеспечивает доступ пользователей к информации, знаниям и культурному наследию, в том числе посредством современных информационно-коммуникационных технологий.

3.2.6. Библиотека стремится к обеспечению высокого качества обслуживания пользователей и высокого уровня культуры общения.

3.2.7. Библиотека гарантирует конфиденциальность информации о своих пользователях. Информация может использоваться только в целях, предусмотренных Конституцией РФ.

3.2.8. Библиотека способствует позитивному межкультурному диалогу этнических, языковых и культурных групп, представленных в обществе.

3.2.9. Библиотека не рекомендует недостоверные, заведомо ложные материалы, сознает опасность и вред, который они могут нанести личности и обществу.

3.2.10. Библиотека способствует социализации личности, формированию гражданского сознания.

### **3.3. Учредитель Библиотеки.**

3.3.1. Практика корпоративного поведения Библиотеки обеспечивает деловое сотрудничество с Учредителем, общественными организациями, различными учреждениями, органами местного самоуправления Котласского района.

3.3.2. Учредитель определяет основные направления деятельности библиотеки.



3.3.3. Библиотека ответственна перед Учредителем за обеспечение качественного роста деятельности, внедрение в ежедневную практику библиотеки норм и традиций корпоративного поведения сотрудников.

3.3.4. Учредитель имеет право на регулярное, полное и своевременное получение информации об Учреждении и результатах её деятельности.

3.3.5. Библиотека заинтересована видеть в числе пользователей, спонсоров своих стратегических партнеров как часть программы долгосрочного сотрудничества.

3.3.6. Библиотека прилагает усилия к повышению социального престижа своей профессии и признанию ее перспективной роли в информационном обществе.

#### **3.4. Сотрудники Библиотеки.**

3.4.1. Библиотека ценит и уважает своих сотрудников.

3.4.2. Библиотека строит свои отношения с сотрудниками на принципах долгосрочного сотрудничества, взаимного уважения и безусловного исполнения своих обязательств.

3.4.3. Библиотека стремится к тому, чтобы каждый сотрудник проявлял уважительное отношение к традиции и истории Библиотеки, искренне гордился тем, что он работает в Библиотеке.

3.4.4. Библиотека ценит в своих сотрудниках честность, порядочность, профессионализм, компетентность, организованность, внутреннюю культуру и самодисциплину, умение работать на результат.

3.4.5. Библиотека приветствует участие коллектива в формировании корпоративной культуры и стремление к эффективной совместной работе и товарищеской взаимопомощи.

3.4.6. Библиотека одобряет стремление сотрудников заслужить свою репутацию профессионализмом и моральными качествами, не прибегая к нечестным приемам соперничества.

3.4.7. Библиотека ценит умение сотрудников использовать результаты сторонней интеллектуальной деятельности добросовестно, не допуская плагиата.

3.4.8. Библиотека поддерживает баланс между личными интересами сотрудников и интересами Библиотеки: поощряет профессиональное и личностное развитие.



3.4.9. Библиотека создаёт условия, позволяющие каждому сотруднику реализовать свои творческие способности, получить возможность повышения уровня профессиональных знаний, иметь перспективу роста.

3.4.10. Библиотека рассматривает повышение степени самостоятельности и ответственности сотрудников как существенный фактор улучшения качества персонала.

3.4.11. Библиотека приветствует развитие сотрудниками следующих качеств:

- ориентация на пользователя;
- инновационность;
- умение работать в команде;
- соблюдение корпоративных правил;
- профессиональную компетентность.

**Сотрудник Библиотеки**, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призван:

3.4.12. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Библиотеки.

3.4.13. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3.4.14. При исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким - либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.

3.4.15. Соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений.

3.4.16. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

3.4.17. Соблюдать установленные в Библиотеке правила предоставления служебной информации и публичных выступлений.



3.4.18 Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Библиотеки.

3.4.19. Противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством; проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость; не допускать коррупционно опасного поведения (коррупционно опасным поведением применительно к настоящему Кодексу считается такое действие или бездействие работника, которое в ситуации конфликта интересов создаёт предпосылки и условия для получения им корыстной выгоды и (или) преимуществ как для себя, так и для иных лиц, организаций, учреждений, чьи интересы прямо или косвенно отстаиваются работником, незаконно использующим своё служебное положение). Коррупционно опасной является любая ситуация в служебной деятельности, создающая возможность нарушения норм, ограничений и запретов, установленных для работника законодательством Российской Федерации.

#### **Сотрудник Библиотеки должен:**

3.4.20. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.4.21. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.4.22. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.4.23. Выполнять установленные нормы труда.

3.4.24. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.4.25. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.4.26. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

#### **Сотрудники Библиотеки – единая команда.**



3.4.27. Сотрудник Библиотеки всегда принимает полную ответственность за свои ошибки и никогда не перекладывает вину на других.

3.4.28. Сотрудник Библиотеки всегда играет свою роль в команде, выполняя свою работу на высоком уровне и вовремя.

3.4.29. Сотрудник Библиотеки правильно и внимательно ведёт документацию по библиотечной работе.

3.4.30. Сотрудник Библиотеки при обслуживании читателя не допускает критике действий коллег и руководства.

3.4.31. Руководитель так же не делает замечания подчиненным в присутствии читателей. Использует принцип: «Хвали при всех, ругай наедине».

3.4.32. Библиотека – это коллектив, сплоченный идеей высококачественного обслуживания пользователей, повышения имиджа Библиотеки, укрепления её деловой репутации и статуса.

3.4.33. Библиотека нацелена на то, что миссия, цели достигаются объединением усилий всех сотрудников Библиотеки, созданием сплочённой команды единомышленников, способной адекватно реагировать на изменяющиеся требования.

3.4.34. Библиотека уверена, что каждый сотрудник вносит вклад в работу команды и несёт ответственность за результат. Хорошая работа в команде обеспечивает постоянно высокий уровень библиотечного обслуживания.

3.4.35. Библиотека ориентирована на поддержание стабильности коллектива и преемственности профессионального опыта персонала.

## **3.5. Репутация библиотеки, профессии.**

3.5.1. Библиотека дорожит своей репутацией, укрепляет её, обеспечивая выполнение всех обязательств в отношениях с учредителем, пользователями, коллегами и общественностью.

3.5.2. Библиотека несёт ответственность за корректность и достоверность своих маркетинговых, рекламных, социальных акций.

3.5.3. Библиотека стремится к профессиональному развитию и повышению квалификации, культурному самообразованию как неотъемлемым условиям выполнения своей социальной миссии и профессионального долга.



3.5.4. Библиотека в ходе профессиональной деятельности не допускает получения личной материальной или иной выгоды за счет пользователей, коллег, книготорговых фирм и других поставщиков товаров и услуг.

3.5.5. Библиотека заботится о своем внешнем виде как неотъемлемой части формирования позитивного имиджа профессии.

3.5.6. Библиотека не совершает поступков, наносящих ущерб престижу библиотечной профессии, заботится о высоком общественном признании.

#### **4. Нормы и правила поведения сотрудников Библиотеки.**

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.

##### **4.1. Этичность поведения сотрудников.**

4.1.1. Библиотека относится с уважением и доброжелательностью ко всем своим сотрудникам, деловым партнёрам. Это – принципиальная позиция.

4.1.2. Сотрудники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4.1.3. Каждый сотрудник Библиотеки 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).

4.1.4. Поведение каждого сотрудника формирует представление Учредителя, пользователей, деловых партнёров, общественности о Библиотеке в целом и влияет на их стремление к сотрудничеству с Учреждением.

4.1.5. 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.



4.1.6. Работник Библиотеки должен неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Правила пользования библиотеками МБУ «МБ», требования по охране и безопасности труда и другие внутренние локальные акты.

4.1.7. 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.

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

4.1.9. При выполнении должностных обязанностей сотрудник Библиотеки должен стремиться к поиску оптимального решения, сочетающего низкие затраты и высокую эффективность.

4.1.10. Личное общение сотрудников Библиотеки в рабочее время должно осуществляться в соответствии с общепринятыми нормами делового этикета.

4.1.11. В Библиотеке принят деловой стиль одежды, одежда сотрудников должна быть аккуратной и сдержанной.

4.1.12. Библиотека поощряет здоровый образ жизни сотрудников.

#### **Не допускаются в поведении сотрудников:**

4.1.13. Любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.

4.1.14. Грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.15. Использование сотрудниками Библиотеки материальных интеллектуальных ресурсов библиотеки в личных целях.

4.1.16. Применение наркотических веществ.



4.1.17. Употребление алкогольных напитков на рабочем месте и на территории Библиотеки. Употребление спиртных напитков допускается только в рамках праздничных и иных мероприятий и ограничивается нормами делового этикета.

4.1.18. Библиотека поддерживает развитие в коллективе атмосферы доверия, в которой могут обсуждаться любые этические проблемы.

4.1.19. Каждый сотрудник обязан противостоять нарушениям правил корпоративного поведения сотрудников Библиотеки.

4.1.20. Следование этическим принципам и поддержание репутации Библиотеки, профессии – одна из главных задач каждого сотрудника.

## **4.2. Взаимоотношения с пользователями (читателями).**

4.2.1. Взаимоотношения сотрудников с пользователями Библиотеки строятся на основе доброжелательности и стремления предоставить пользователям качественные библиотечные продукты и услуги и высокую профессиональную компетентность в обслуживании. Пользователь (читатель) и его интересы – главное в нашей работе.

4.2.2. Профессиональная компетентность сотрудника Библиотеки, кругозор, умение доброжелательно разговаривать с пользователями (читателями) и коллегами, внешний вид библиотекаря формируют положительный образ Библиотеки в целом.

4.2.3. Сотрудник Библиотеки никогда не ставит внутреннюю работу (расстановку фонда, заполнение документов, получение и обработку изданий) выше обслуживания пользователей (читателей).

4.2.4. Сотрудник Библиотеки соблюдает правила сохранения конфиденциальности служебной информации о пользователе (читателе).

4.2.5. Сотрудник Библиотеки всегда в курсе литературных новинок.

4.2.6. Сотрудник Библиотеки никогда не разговаривает с коллегами о своих проблемах при обслуживании читателей; частные беседы и разговоры по телефону, разговоры о делах читателей проводит вне зоны видимости и слышимости для пользователя (читателя). Когда сотрудник Библиотеки проходит мимо читателей, всегда уступает им дорогу.

4.2.7. Сотрудник Библиотеки поощряет пользователей (читателей) похвальными комментариями или комплиментами. Сопровождает читателя по



библиотеке, знакомит его с фондом библиотеки, СБА, с возможностями МБА и электронной доставки документов из других библиотек.

4.2.8. Сотрудник Библиотеки при обслуживании концентрирует свое внимание на пользователе (читателе). Внимательно слушает пользователя (читателя) до тех пор, пока он не выговорится. При решении сложных вопросов время от времени повторяет вопрос или информацию, показывая тем самым, что понимает, о чем идет речь. Повторяет важную для читателя информацию.

4.2.9. Сотрудник Библиотеки особенно внимателен к потребностям таких читателей, как пожилые люди, инвалиды и дети.

4.2.10. Сотрудник Библиотеки с помощью языковых средств создаёт позитивную, конструктивную атмосферу. «Доброе утро», «Добрый день», «Спасибо», «Большое спасибо», «Я сама займусь Вашей проблемой», «С удовольствием» произносит так, чтобы читатель воспринял приветствие как искреннее пожелание добра.

4.2.11. Сотрудник Библиотеки при обслуживании смотрит в глаза пользователю (читателю), улыбается, приветствует читателя по имени, отчеству, если оно известно, встречает читателя приветливыми словами, деликатно обходится с формами обращения на «Ты» и «Вы».

4.2.12. Сотрудник Библиотеки встречает неуверенного пользователя (читателя) вопросом «Чем я могу Вам помочь?».

4.2.13. Сотрудник Библиотеки при прощании говорит «До свидания», благодарит читателя, желает ему приятного дня и обязательно приглашает его вернуться. Обязательно приглашает его на библиотечные мероприятия. Качество первого и последнего впечатлений поможет обеспечить возвращение читателя.

4.2.14. Сотрудник Библиотеки при работе с заказами, относящимися сразу к нескольким отделам, проинформирует коллегу из того отдела, в который направляется читатель, о том, какие аспекты его заказа уже рассмотрены, и что ему нужно делать дальше.

4.2.15. Сотрудник Библиотеки при сложных для понимания пользователя (читателя) процессах организует консультацию коллеги из другого отдела, куда проходит вместе с читателем.

4.2.17. Сотрудник Библиотеки никогда не позволяет себе менторского тона в общении с пользователем (читателем). В функции сотрудника не входит «поучение» читателя.



### **Не допускаются в отношении к пользователям (читателям):**

4.2.18. Сотрудник Библиотеки не имеет права не знать содержание и читательское назначение книги, предлагая ее пользователю библиотеки.

4.2.19. Сотрудник Библиотеки не имеет права действовать, не поставив перед собой определенной задачи, конечная цель которой – максимально эффективно обслужить пользователя Библиотеки.

4.2.20. Сотрудник Библиотеки не имеет права игнорировать индивидуально – психологические особенности пользователя библиотеки, типовые характеристики читательской группы или читательской аудитории в целом.

### **Предотвращение конфликта интереса.**

4.2.21. Сотрудник Библиотеки выслушивает претензии пользователя (читателя, посетителя) спокойно и терпеливо, не вступает в пререкания и споры, не допускает конфликтов, способных нанести ущерб репутации Библиотеки, старается погасить конфликт на месте. За причинение неудобств или допущенные сотрудниками ошибки своевременно приносит пользователю (читателю, посетителю) извинения.

4.2.22. Сотрудник Библиотеки дает пользователю (читателю) возможность выразить неудовольствие и рассказать о своей проблеме, в спорном случае исходит из того, что прав читатель.

4.2.23. Сотрудник Библиотеки в случае, если вопрос не может быть решен немедленно, сообщает пользователю (читателю), что и когда сможет сделать, принимает необходимые меры, сообщает пользователю (читателю) о шагах, которые он будет предпринимать, или предлагает альтернативы.

4.2.24. Сотрудник Библиотеки направляет пользователя (читателя) к вышестоящему лицу (заведующей отделом, заместителю директора, директору Библиотеки), если сам исчерпал свои аргументы.

4.2.25. Сотрудник Библиотеки в случае возникновения конфликта объясняет пользователю (читателю) возможны или невозможны те или иные исключения из правил.

4.2.26. Сотрудник Библиотеки не допускает негативную оценку действий руководства Библиотеки при рассмотрении конфликтной ситуации (например, формулировка «так приказано сверху»).

4.2.27. Сотрудник Библиотеки обязательно убеждается в том, что меры приняты и читатель удовлетворен.



4.2.28. Сотрудник Библиотеки проявляет терпение, если пользователь (читатель) проявляет неудовольствие, гнев или разочарование, учитывает эмоциональный уровень жалобы и выражает сочувствие недовольному читателю. При невыносимом поведении читателя (словесные и физические оскорбления) демонстративно отстраняется.

4.2.29. Если в силу объективных причин устранение конфликта интересов невозможно, интересы пользователя (читателя) Библиотеки имеют приоритетное значение, если это не противоречит законодательству и требованиям внутренних нормативных документов Библиотеки.

### **4.3. Внешний вид сотрудников.**

4.3.1. Сотрудник Библиотеки, находясь на рабочем месте, должен быть всегда в хорошем настроении.

4.3.2. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий трудовой деятельности, должен способствовать уважительному отношению граждан к Библиотеке и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.3.3. Сотрудник Библиотеки заботится о своем внешнем виде, который вызывает доверие к нашей профессиональной компетентности. Бейджи всегда видимы для пользователя (читателя) библиотеки. Работники отдела обслуживания обязаны носить бейджи ежедневно.

4.3.4. Сотрудник Библиотеки предпочитает в одежде (на работе) классический стиль. Обувь чистая и в хорошем состоянии.

4.3.5. Сотрудник Библиотеки следит за волосами: аккуратная стрижка для коротких волос, длинные волосы должны быть аккуратно уложены в прическу или собраны.

4.3.6. Сотрудник Библиотеки не допускает длинные ярко накрашенные ногти, или, наоборот, неподстриженные, грязные ногти. Соблюдает правила личной гигиены.

4.3.7. Сотрудник Библиотеки умеренно использует декоративную косметику, парфюмерию, не увлекается чрезмерным количеством ювелирных украшений и бижутерии.

4.3.8. Сотрудник Библиотеки не использует в библиотеке наушники – нужно не только видеть, но и слышать читателя.



4.3.9. Сотрудник Библиотеки помнит, что употребление в пищу сильно пахнущих продуктов (чеснок, лук) затрудняет общение с пользователями (читателями) и коллегами.

4.3.10. Сотрудник Библиотеки поддерживает чистоту и порядок на своем рабочем месте; зона кафедры – неподходящее место для еды, семечек, чая и кофе.

#### **4.4. Информационная открытость и соблюдение конфиденциальности информации.**

4.4.1. Библиотека сохраняет конфиденциальность информации о своих сотрудниках и пользователях, включая информацию персонального характера.

4.4.2. Библиотека обеспечивает конфиденциальность информации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.4.3. Сотрудники библиотеки не вправе использовать закрытую информацию вне своих служебных обязанностей или в ситуации конфликта.

4.4.4. Сотрудники несут персональную ответственность за содержание размещаемой ими информации о Библиотеке в публично доступных сетях Интернета.

### **5. Корпоративная социальная ответственность.**

#### **5.1. Социальная ответственность библиотеки перед обществом – это:**

5.1.1. Предоставление качественных библиотечных услуг каждому пользователю (читателю).

5.1.2. Неукоснительное выполнение требований законодательства.

5.1.3. Инвестиции в развитие библиотеки и развитие персонала.

5.1.4. Учёт общественных ожиданий и общепринятых этических норм в практике работы коллектива.

5.1.5. Эффективное обслуживание книгой населения, в том числе с учётом интересов социально незащищённых слоёв жителей Красноборского района.

5.1.6. Вклад в формирование гражданского общества через партнёрские программы и проекты развития местного сообщества.



5.1.7. Библиотека играет значительную роль в обеспечении населения района бесплатными библиотечными услугами и демонстрирует пути решения социальных проблем населению.

5.2. Социально ответственная деятельность библиотеки – это формирование устойчивой среды для пользователей, активное взаимодействие с местным сообществом, способствующее стабильному развитию библиотечного обслуживания населения, повышения роли книги, информации в жизни каждого жителя Красноборского района.

## **6. Соблюдение Кодекса.**

6.1. Сотрудник Библиотеки должен соблюдать нормы настоящего Кодекса. При наличии у сотрудника вопросов относительно правильности поведения в ситуациях, регламентируемых настоящим Кодексом, он может обратиться:

- к своему непосредственному руководителю (заведующей отделом);
- к вышестоящему руководителю (директору Библиотеки).

6.2. Сотрудник библиотеки обязан проявлять дух сотрудничества при расследованиях нарушениях библиотечной этики. Никто из сотрудников не может преследоваться за обоснованные требования о соблюдении Кодекса другими сотрудниками.

6.3. Сотрудник библиотеки несёт личную ответственность за то, чтобы его отношения с пользователями, коллегами, учредителем, общественностью способствовали повышению статуса Библиотеки и библиотечной профессии.

6.4. Каждому сотруднику Библиотеки необходимо изучить Кодекс. Незнание положений Кодекса не освобождает его от обязанности выполнять утверждённые коллективом библиотеки корпоративные нормы и правила поведения.

6.5. Нарушение сотрудниками Библиотеки положений Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях трудового коллектива, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к сотруднику Библиотеки мер юридической ответственности.

6.6. Соблюдение сотрудниками Библиотеки положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, при рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложения дисциплинарного взыскания.

6.7. Библиотека выражает уверенность в том, что следование всеми сотрудниками нормам настоящего Кодекса повышает эффективность работы



Библиотеки, поддерживает и укрепляет её имидж и репутацию, способствует развитию деловых связей с пользователями, партнёрами.

## **7. Порядок вступления в силу настоящего Кодекса.**

7.1. Настоящий Кодекс вступает в действие со дня его утверждения приказом директора Библиотеки.

7.2. Положения Кодекса распространяются на работников Библиотеки с момента ознакомления с настоящим Кодексом.