

**КОДЕКС ЭТИКИ РАБОТНИКОВ
ГАУК СО «СОУНЬ ИМ. В.Г. БЕЛИНСКОГО»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского» (далее – Кодекс) является сводом общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники Библиотеки (далее – работники) независимо от замещаемой должности.

1.2. Положения Кодекса распространяются на всех работников Библиотеки, состоящих с ней в трудовых отношениях, включая работников, работающих по совместительству, а также на лиц, замещающих должности на основании гражданско-правовых договоров, в части, касающейся их взаимодействия с Библиотекой, ее работниками и пользователями.

Каждый пользователь Библиотеки вправе ожидать от работников Библиотеки поведения, соответствующего положениям настоящего Кодекса.

1.3. Настоящий Кодекс конкретизирует и дополняет нормы профессиональной этики применительно к специфике деятельности Библиотеки как уникального культурного, информационного, образовательного и научно-исследовательского центра.

1.4. **Целями** настоящего Кодекса являются:

- установление единых этических норм и правил служебного поведения для всех работников Библиотеки, обеспечивающих достойное осуществление ими профессиональной деятельности;
- содействие укреплению авторитета Библиотеки, повышению доверия граждан и общества к ее деятельности, а также формированию позитивного имиджа библиотечной профессии;
- обеспечение высокого качества и доступности библиотечных услуг, защита прав и законных интересов пользователей;
- создание в коллективе атмосферы взаимного уважения, доброжелательности,

профессиональной ответственности и корпоративной солидарности.

1.5. Для достижения указанных целей Кодекс призван решать следующие **задачи**:

- установление четких и единых правил регулирования взаимоотношений между сотрудниками Библиотеки, а также определение этических стандартов их коммуникации с пользователями, основанных на взаимном уважении и конструктивном диалоге;

- закрепление обязательных для всех работников требований к служебному поведению, деловому облику и культуре речи, формирующих узнаваемый положительный образ библиотекаря как высококвалифицированного специалиста и представителя учреждения культуры;

- гарантирование неукоснительной сохранности конфиденциальной информации, включая персональные данные сотрудников и пользователей;

- выявление и эффективное предотвращение обстоятельств, способствующих возникновению конфликта интересов, а также активная профилактика любых коррупционных рисков и иных злоупотреблений в рабочей среде;

- всемерное содействие непрерывному профессиональному росту сотрудников, расширению их компетенций, повышению квалификационного уровня и общей культуры.

- обеспечение свободного и равного доступа всех категорий пользователей к информации, знаниям и культурным ценностям, противодействие цензуре и иным ограничениям, препятствующим реализации конституционных прав граждан на поиск, получение и распространение информации, при строгом соблюдении законодательных ограничений, направленных на защиту общества от информации, пропагандирующей насилие, экстремизм, расовую, национальную, религиозную или иную дискриминацию

- формирование и поддержание у работников осознанного отношения к необходимости соблюдения авторских и смежных прав, недопущение использования объектов интеллектуальной собственности с нарушением действующего

законодательства, а также содействие повышению правовой грамотности пользователей в вопросах легитимного использования информационных ресурсов и библиографических источников.

1.6. Настоящий Кодекс разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, а также документами профессионального сообщества:

- Конституция Российской Федерации.
- Гражданский кодекс Российской Федерации.
- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
- Областной закон от 21.04.1997 № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах Свердловской области».
- Устав государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского», утвержденный приказом Министерства культуры Свердловской области от 02.09.2019 № 363.
- Кодекс этики российского библиотекаря, принятый Конференцией Российской библиотечной ассоциации от 26 мая 2011 г.
- Стратегия развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 13.03.2021 № 608-р.
- Иные нормативные правовые и локальные акты, регламентирующие деятельность Библиотеки.

1.7. Работники Библиотеки в своей профессиональной деятельности обязаны руководствоваться следующими основными **принципами**:

- законность и справедливость;

- компетентность, выполнение должностных обязанностей на высоком профессиональном уровне;
- гуманизм и уважение к личности: исходит из признания человека, его прав и свобод высшей ценностью, проявляет уважение к чести и достоинству каждого, а также отличаются доброжелательностью, корректностью и тактичностью в общении с пользователями и коллегами.
- добросовестность и бескорыстие, недопустимость получения личной материальной или иной выгоды за счет пользователей, коллег, поставщиков товаров и услуг;
- осознание личной ответственности за результаты своей профессиональной деятельности, качество и своевременность выполняемой работы, а также за соблюдение норм профессиональной этики;
- независимость и беспристрастность;
- недискриминация, обеспечение равенства прав пользователей на библиотечное обслуживание вне зависимости от их пола, расы, национальности, возраста, имущественного или должностного положения, политических или религиозных убеждений, состояния физического здоровья и иных обстоятельств;
- конфиденциальность, строгое соблюдение норм обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- предоставление пользователям достоверной, точной и актуальной информации, а также обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

2.1. В своей профессиональной деятельности работники Библиотеки обязаны:

2.1.1. Добросовестно исполнять должностные обязанности, вытекающие из трудового договора, должностной инструкции, локальных нормативных актов Библиотеки, гражданско-правовых договоров, а также иных предусмотренных

законодательством оснований, приказов, распоряжений и поручений руководителей, в полном объеме и в установленные сроки.

2.1.2. Действовать строго в пределах предоставленных полномочий, не превышая их, и в установленном порядке информировать вышестоящее руководство или иные органы управления Библиотекой о вопросах, требующих их решения.

2.1.3. Бережно и рационально использовать имущество Библиотеки, включая помещения, оборудование, оргтехнику, расходные материалы, информационные ресурсы, не допуская их использования в личных целях, не связанных с выполнением служебных обязанностей.

2.1.4. Соблюдать установленный в Библиотеке режим работы, своевременно прибывать на рабочее место, не допускать опозданий, преждевременного ухода с работы, а также использования рабочего времени для личных нужд без разрешения непосредственного руководителя.

2.1.5. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы, установленные в Библиотеке.

2.1.6. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя о возникновении ситуаций, препятствующих исполнению должностных обязанностей, включая технические неисправности, недостаток ресурсов, невозможность выполнения поручения в установленный срок.

2.1.7. Обеспечивать сохранность и не разглашать ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей информацию ограниченного доступа, в том числе персональные данные пользователей и работников, сведения, составляющие коммерческую тайну, служебную информацию, а также иную информацию, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Библиотеки.

2.1.8. В публичных выступлениях, интервью и при предоставлении информации средствам массовой информации соблюдать установленный в Библиотеке порядок, не комментировать вопросы, выходящие за пределы их компетенции, и не высказывать

суждений, не основанных на официальной позиции Библиотеки.

2.1.9. Воздерживаться от публичных высказываний, критических замечаний и оценок в адрес коллег, деловых партнеров и пользователей, способных нанести ущерб деловой репутации Библиотеки или отдельных работников.

2.1.10. Соблюдать субординацию, исполнять распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их полномочий, и своевременно представлять им запрашиваемую информацию и отчетные документы.

2.2. Работники Библиотеки в отношениях с пользователями обязаны:

2.2.1. Обращаться ко всем пользователям уважительно, доброжелательно и корректно, используя официально-вежливую форму обращения (на «Вы»), независимо от их пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных убеждений, состояния физического здоровья и иных обстоятельств.

2.2.2. Предоставлять библиотечные услуги в полном объеме, своевременно и в соответствии с установленными в Библиотеке стандартами и регламентами, включая услуги с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.

2.2.3. Обеспечивать пользователям доступ к достоверной, точной и актуальной информации, а также к культурным ценностям, хранящимся в фондах Библиотеки, в соответствии с законодательством Российской Федерации и правилами пользования Библиотекой.

2.2.4. Не разглашать сведения о том, какие документы, материалы, информационные ресурсы запрашивает или получает пользователь, а также иную информацию, составляющую библиотечную тайну, и строго соблюдать нормы обработки персональных данных.

2.2.5. Предоставлять пользователю по его запросу полную и достоверную информацию о перечне и стоимости платных услуг, порядке их оказания, а также о правилах пользования Библиотекой, в том числе в письменной форме или на официальном сайте Библиотеки.

2.2.6. При оказании информационных услуг и консультаций предоставлять пользователям только проверенную, достоверную информацию из официальных и авторитетных источников, не рекомендовать заведомо ложные или недостоверные материалы.

2.2.7. При возникновении конфликтной ситуации с пользователем принимать меры к её урегулированию самостоятельно в пределах своей компетенции, не допуская эскалации конфликта; в случае невозможности разрешения – незамедлительно информировать непосредственного руководителя или обращаться к уполномоченным должностным лицам Библиотеки в установленном порядке.

2.2.8. Информировать пользователей о возможности получения дополнительных библиотечных услуг, а также о мероприятиях, проводимых Библиотекой (выставки, лекции, встречи, образовательные программы).

2.3. Работники Библиотеки в отношениях с коллегами обязаны:

2.3.1. Обращаться друг к другу уважительно, не допуская фамильярности, панибратства, грубости, перехода на повышенный тон, оскорблений и ненормативной лексики.

2.3.2. Соблюдать деловой этикет в служебном общении: в рабочее время не отвлекать коллег от выполнения должностных обязанностей разговорами на личные темы, не создавать шума и не мешать работе других сотрудников.

2.3.3. Участвовать в общих мероприятиях, направленных на развитие корпоративной культуры (совещания, тренинги, корпоративные события), вносить конструктивный вклад в поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

2.3.4. Оказывать содействие и поддержку молодым специалистам в процессе адаптации и профессионального становления, делиться опытом и знаниями, а также конструктивно участвовать в наставничестве в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами Библиотеки.

2.3.5. Не допускать распространения слухов и сплетен, не обсуждать с коллегами личные качества и профессиональные недостатки других работников, а

также не допускать публичной критики решений и действий руководства в присутствии подчиненных, пользователей и третьих лиц.

2.3.6. Соблюдать конфиденциальность личной информации о коллегах, не разглашать сведения, ставшие известными в ходе служебной деятельности (в том числе о состоянии здоровья, семейном и имущественном положении, заработной плате, персональных данных), без их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3.7. В случае возникновения спорных ситуаций и разногласий с коллегами прилагать усилия к их урегулированию путем конструктивного диалога, не допуская перехода на личности и публичного выяснения отношений.

2.3.8. Не прибегать к нечестным приемам соперничества, включая присвоение чужих идей и результатов труда, намеренное искажение информации, создание препятствий для работы других сотрудников, а также иные действия, направленные на получение личных преимуществ в ущерб коллегам.

2.3.9. Использовать результаты интеллектуальной деятельности других лиц только на законных основаниях, соблюдая нормы права на интеллектуальную собственность, с обязательным указанием источника и автора; не допускать плагиата и присвоения результатов чужого труда.

2.3.10. Оказывать помощь коллегам в решении рабочих вопросов, когда это необходимо для достижения общих целей Библиотеки и не препятствует исполнению собственных должностных обязанностей.

2.3.11. Своевременно информировать коллег о планируемых действиях и решениях, которые могут повлиять на их работу, а также о возникающих проблемах, требующих совместного решения.

2.3.12. Конструктивно принимать замечания, высказанные коллегами в целях повышения эффективности работы, не допуская восприятия профессиональной критики как личной обиды.

2.4. Работники Библиотеки в отношениях с партнёрами, контрагентами и иными сторонними организациями обязаны:

2.4.1. При взаимодействии с партнёрами, контрагентами и иными организациями руководствоваться принципами честности, порядочности и взаимного уважения, не допуская действий, противоречащих законодательству и наносящих ущерб репутации Библиотеки.

2.4.2. Обеспечивать добросовестное исполнение обязательств, взятых Библиотекой перед контрагентами, и своевременно информировать их об обстоятельствах, способных повлиять на выполнение взятых обязательств.

2.4.3. Способствовать развитию инклюзивной культуры, уважать культурное и языковое многообразие, проявлять терпимость к обычаям и традициям народов России и других стран, не допуская дискриминации по любым признакам, а также поддерживать диалог между представителями различных этнических, языковых и культурных групп.

2.4.4. Стремиться к развитию партнерских отношений с органами власти, общественными организациями и различными учреждениями в целях содействия развитию Библиотеки и повышения ее социальной значимости.

2.4.5. Выступая от имени Библиотеки, соблюдать нормы и правила делового и морально-этического поведения, действовать в интересах Библиотеки, укреплять ее репутацию, не предпринимать действий, наносящих урон интересам Библиотеки.

2.5. Работники Библиотеки, наделенные организационно-распорядительными полномочиями (руководители), обязаны:

2.5.1. Быть для подчиненных образцом профессионализма, честности, беспристрастности и справедливости, своим личным поведением подавать пример добросовестного исполнения должностных обязанностей.

2.5.2. Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предупреждению и пресечению коррупционных проявлений, обеспечивать объективное и беспристрастное рассмотрение обращений работников, а также проводить с ними разъяснительную работу по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства.

2.5.3. Способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, уважать право работников на личное время и свободу выбора, не допуская принуждения к участию в мероприятиях и деятельности, выходящих за рамки их трудовых обязанностей.

2.5.4. Создавать условия для профессионального развития работников, повышения их квалификации и культурного самообразования.

2.5.5. Обеспечивать возможность участия работников и пользователей в обсуждении вопросов, затрагивающих их интересы, и своевременно доводить до них информацию о проблемах и принимаемых решениях.

2.5.6. Справедливо и объективно оценивать результаты труда работников, не допуская предвзятости и личных предпочтений при распределении заданий, поощрений и взысканий, поощрять инициативу и предложения, направленные на улучшение работы Библиотеки, создавая для этого условия для открытого и конструктивного диалога.

2.5.7. Гарантировать работникам защиту от любых форм дискриминации, давления и преследований, связанных с их профессиональной деятельностью, включая случаи сообщения о выявленных нарушениях.

2.5.8. Нести персональную ответственность за принятые управленческие решения и не возлагать ответственность за их последствия на работников, кроме случаев, когда такие последствия являются результатом ненадлежащего исполнения работником своих должностных обязанностей.

3. ЗАПРЕТЫ И ОГРАНИЧЕНИЯ

3.1. Запрещается допускать любые высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных убеждений, состояния физического здоровья и иных обстоятельств.

3.2. Запрещается проявлять грубость, пренебрежительный тон, заносчивость,

предвзятые замечания, предъявлять неправомерные, незаслуженные обвинения, допускать угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3.3. Запрещается курение в помещениях и на территории Библиотеки, за исключением специально отведённых мест.

3.4. Запрещается использовать социальные сети, мессенджеры для распространения информации, порочащей честь и достоинство работников Библиотеки, а также недостоверных сведений о деятельности Библиотеки. Публичная критика деятельности Библиотеки допускается только в корректной форме и с соблюдением субординации.

3.5. Запрещается использовать служебное положение и информацию, полученную в ходе выполнения служебных обязанностей, для получения личной материальной или иной выгоды для себя или третьих лиц в ущерб интересам Библиотеки.

3.6. Запрещается участвовать в деятельности асоциальных и деструктивных организаций, а также в действиях, направленных на подрыв авторитета Библиотеки и государства.

3.7. Запрещается разглашать информацию ограниченного доступа, ставшую известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе: персональные данные пользователей и работников; служебную информацию ограниченного доступа; коммерческую тайну; иную информацию, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Библиотеки.

3.8. Запрещается предоставлять доступ к информационным системам и базам данных Библиотеки лицам, не имеющим соответствующих полномочий, а также передавать третьим лицам логины, пароли и иные средства доступа.

3.9. Запрещается выступать от имени Библиотеки в средствах массовой информации и публичных мероприятиях без соответствующих полномочий или

согласования с руководством.

3.10. Работники обязаны соблюдать антикоррупционное законодательство Российской Федерации. Им запрещается прямо или косвенно, лично или через посредников участвовать в коррупционных действиях. О каждом случае склонения к совершению коррупционного правонарушения работник обязан незамедлительно уведомить директора Библиотеки.

3.11. Нарушение установленных настоящим Разделом запретов и ограничений влечёт применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также иных мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Работники, допустившие нарушение антикоррупционных запретов, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ И КУЛЬТУРЕ ПОВЕДЕНИЯ

4.1. Внешний вид работника Библиотеки при исполнении должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность, и способствовать формированию позитивного имиджа Библиотеки.

4.2. Работник Библиотеки обязан соблюдать требования к внешнему виду, установленные локальными нормативными актами Библиотеки (при наличии), поддерживать опрятность и чистоту в одежде, следить за своим внешним видом как неотъемлемой частью профессиональной культуры.

4.3. В зависимости от формата служебного мероприятия (встречи с партнёрами, официальные приёмы, выездные мероприятия, внутренние совещания) работник обязан выбирать одежду, соответствующую статусу мероприятия, согласно общепринятым стандартам делового стиля.

4.4. Работник Библиотеки обязан использовать в служебном общении литературный русский язык, избегать сленга, жаргонизмов, а также ненормативной и

нецензурной лексики.

4.5. Работник Библиотеки обязан строить речь грамотно, логично, ясно и доступно для собеседника, избегая излишней сложности и профессионального жаргона при общении с пользователями.

4.6. Работник Библиотеки обязан проявлять уважение к собеседнику через вежливую, корректную и доброжелательную речь, не допуская пренебрежительного, грубого или уничижительного тона.

4.7. В служебном общении работник Библиотеки обязан быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным и тактичным в общении с пользователями, коллегами и партнёрами; соблюдать правила делового этикета, принятые в Библиотеке, включая нормы приветствия, представления, ведения переговоров, телефонных переговоров и электронной переписки.

4.8. Работник Библиотеки обязан контролировать своё поведение в конфликтных ситуациях, сохраняя выдержку и самообладание, не допуская проявлений агрессии, раздражительности и эмоциональной несдержанности.

4.9. Работник Библиотеки обязан поддерживать порядок на рабочем месте, соблюдать чистоту и опрятность, не допуская захламления рабочих зон и нарушения санитарных норм.

4.10. Нарушение требований настоящего Раздела, выразившееся в неоднократном несоблюдении делового стиля, грубости или неуважительном отношении к пользователям и коллегам, может повлечь применение мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Систематическое или грубое нарушение требований к культуре поведения рассматривается как нарушение профессиональной этики и может учитываться при оценке деятельности работника, включая вопросы премирования и карьерного продвижения.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Работники обязаны сообщать непосредственному руководителю о ставших им известными фактах нарушения настоящего Кодекса.

5.2. Работнику, добросовестно сообщившему о ставших ему известными фактах нарушения настоящего Кодекса, антикоррупционного законодательства или иных правонарушений в связи с деятельностью Библиотеки, гарантируется:

- конфиденциальность обращения (за исключением случаев, предусмотренных законодательством);
- защита от любого давления, преследований, дискриминации и иных негативных последствий, связанных с таким обращением;
- объективное и беспристрастное рассмотрение его обращения в установленном порядке.

5.3. Запрещается применять меры дисциплинарного воздействия или иные санкции к работникам за сам факт добросовестного обращения о нарушениях, а также за содержание такого обращения, если оно не является заведомо ложным и не содержит признаков злоупотребления правом (в том числе оскорблений, унижения чести и достоинства, грубости).

5.4. Руководители Библиотеки несут персональную ответственность за бездействие, выразившееся в непринятии мер по предотвращению и пресечению нарушений настоящего Кодекса, при условии, что им было или должно было быть известно о данных нарушениях и такие нарушения действительно имели место.

5.5. Ознакомление работников с настоящим Кодексом осуществляется при приёме на работу. Изменения и дополнения, вносимые в Кодекс, доводятся до сведения работников в установленном порядке.