

**SMERNICA č. 1/2007**

**Etický kódex pracovníka Mestskej knižnice v Bratislave**

**Bratislava, január 2007**

## **ETICKÝ KÓDEX PRACOVNÍKA MESTSKEJ KNIŽNICE V BRATISLAVE**

Knižnica je kľúčovým činiteľom pri poskytovaní neobmedzeného prístupu k informáciám, čím zároveň prispieva k rozvoju a udržiavaniu duševnej slobody, ochrane demokratických hodnôt a všeobecne platných občianskych práv.

Cieľom etického kódexu pracovníka Mestskej knižnice v Bratislave je upraviť a podporovať základné zásady a pravidlá správania sa zamestnancov knižnice, ktoré rešpektuje každý zamestnanec, a vytvárať tak základ pre budovanie a udržiavanie dôvery verejnosti v činnosť knižnice.

### **Pracovník Mestskej knižnice v Bratislave**

Knihovnícke povolanie sa neustále mení a vyvíja. Pracovníci Mestskej knižnice v Bratislave patria k jednému profesnému celku, usilujú sa, aby tvorili kompatibilný a súdržný kolektív. Pozícia pracovníka knižnice **bez ohľadu na jeho pracovné zaradenie** je posilnená kolegalitou, spolupatričnosťou, vzájomnou pomocou a uvedomovaním si dôležitosti budovania dobrého obrazu knižnice na verejnosti.

Svoje povolanie pracovníci vykonávajú bez preferovania vlastných záujmov, rozvíjajú svoje profesionálne schopnosti a záujmy, v praxi uplatňujú ústretovosť, objektivitu a vierohodnosť. Pracovník v službe zvyčajne býva osobou prvého kontaktu s používateľom. Ten ho vníma ako reprezentanta knižnice, ako súčasť jej obrazu na verejnosti. Práve od pracovníkov v službách často závisí spokojnosť používateľov, ktorí sa rozhodujú, či ostanú čitateľmi a pravidelnými návštevníkmi knižnice. Zamestnanec knižnice je si vedomý, že jeho práca má charakter služby pre verejnosť.

### **Pracovník Mestskej knižnice v Bratislave a používateľ**

Mestská knižnica v Bratislave definuje pravidlá služieb v Knižničnom poriadku, ktorý je záväzný pre všetkých pracovníkov prichádzajúcich do kontaktu s používateľom.

#### **Pracovník rešpektuje tento knižničný poriadok a:**

- dodržiava ďalšie legislatívne dokumenty a vyhlášky platné v knižniciach,
- zabezpečuje neobmedzený, rovný a slobodný prístup k informáciám a informačným zdrojom, ktoré sú obsiahnuté vo fonde Mestskej knižnice v Bratislave,
- zachováva ochranu osobných údajov používateľov a ich používateľských aktivít,
- poskytuje služby všetkým používateľom bez ohľadu na ich národnosť, rasu, náboženstvo, sociálny status, pri ich poskytovaní je ochotný, prívetivý, komunikatívny,
- na pracovisku si všíma vývesné oznamy a plagáty (aj vo výkladoch), neaktuálne okamžite odstraňuje,

- pri výkone práce dbá na primerané oblečenie, za prítomnosti používateľa nekonzumuje potraviny, nediskutuje a netelefonuje, ak to bezprostredne nesúvisí s výkonom práce,
- pred začiatkom výpožičného času zabezpečí otvorenie a osvetlenie všetkých priestorov, ktoré majú byť k dispozícii používateľom. Zaeviduje všetky dochádzajúce periodiká a uloží ich na regále. Zapne počítače s on-line katalógom a internetom, aby boli pre používateľov pripravené načas,
- zakladá a urovnáva knihy, priebežne udržiava poriadok vo fonde, každého nového návštevníka sa opýta, či bude potrebovať pomoc pri vyhľadávaní alebo akúkoľvek inú pomoc, zabezpečí používateľa, že sa kedykoľvek môže naňho s dôverou obrátiť, pomáha používateľom pri orientácii vo voľnom výbere a vyhľadávaní literatúry a neusmerňuje ich spoza výpožičného pultu, správa sa na pracovisku tak, aby používateľ mal v každom prípade dojem ústretového, aktívneho a zdvorilého správania zo strany pracovníka,
- služby poskytuje počas celého výpožičného času – všetky pracoviská na jednotlivých úsekoch musia byť otvorené do presne stanovenej hodiny – v plnom rozsahu obsluži aj toho používateľa, ktorý príde do knižnice na konci výpožičného času,
- z dôvodu výmeny zmeny, obedovej prestávky alebo nedostatku obsluhujúcich pracovníkov nesmie počas výpožičného času zatvoriť jednotlivé oddelenia svojho pracoviska. Kritické situácie s nedostatkom pracovníkov na pracoviskách je vedúci úseku povinný riešiť vopred, resp. okamžite s vedúcim služieb alebo s riaditeľom. Ak nie sú prítomní, obráti sa o pomoc na niektorého z vedúcich ostatných úsekov knižnice,
- v prípade nutnosti zastúpi kolegu pracovníka na inom pracovisku alebo v inom úseku knižnice, myslí sa tým prednostne riešenie výpadkov pracovníkov v službách,
- pokiaľ nastupuje do práce v ktorejkoľvek pracovnej zmene, na polhodinovú prestávku na odpočinok a jedenie nemá nárok na začiatku a konci zmeny (Zákoník práce §91). Prestávka sa nezapočítava do pracovného času,
- usiluje sa diplomaticky a taktne vyhnúť konfliktným situáciám s používateľmi, pokiaľ postup nie je účinný, rieši situáciu pokojne a za pomoci vedúceho pracovníka, ak ani to nestačí na riešenie, obráti sa na riaditeľstvo knižnice,
- v žiadnom prípade nedá používateľovi dôvod na to, aby sa sťažoval na nezdvorilé alebo neústretové chovanie zo strany pracovníka,
- je povinný nosiť označenie so svojím menom na viditeľnom mieste,
- dodržiavaním zásad Etického kódexu pracovníka Mestskej knižnice v Bratislave napomáha budovaniu dobrého mena knižnice a uvedomuje si, že vážne porušenie zásad tohto kódexu môže mať pracovno-právne následky.

V Bratislave dňa 9. 1. 2007

Mgr. Juraj Šebesta, PhD., v. r.  
riaditeľ Mestskej knižnice v Bratislave