

**KODEKS ETYKI**  
**PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTEKI WOJEWÓDZKIEJ**  
**IM. MARIANA REJEWSKIEGO W BYDGOSZCZY**

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

Kodeks Etyki pracowników Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bydgoszczy, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania pracowników Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bydgoszczy, zwanych dalej „Pracownikami biblioteki”, w związku z wykonywaniem przez nich zadań służby publicznej, rozumianej nie tylko jako wykonywanie poleceń zwierzchników, lecz również jako służenie interesom wspólnoty samorządowej i społeczności lokalnej oraz postępowanie zgodnie z wartościami przyjętymi w demokratycznym społeczeństwie.

**§ 2**

Etyka oznacza normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości, przyjęte przez społeczeństwo, na praktykę dnia codziennego.

**§ 3**

Korupcja rozumiana jest jako nadużycie stanowiska pracowniczego dla uzyskania prywatnych korzyści (obejmuje płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji w celu uzyskania korzyści, przekupstwo, kradzież majątku jednostki lub środków publicznych, przestępstwa księgowe oraz obrót środkami finansowymi, pochodzącymi z działań korupcyjnych).

**§ 4**

Normy Kodeksu Etyki naruszają pracownicy biblioteki, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania powierzonych obowiązków.

**§ 5**

Pracownik jednostki obowiązany jest do przestrzegania przepisów Kodeksu Etyki.

## **Rozdział 2**

### **Zasady postępowania pracowników biblioteki.**

#### **§ 6**

Kodeks Etyki określa zasady postępowania pracowników Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bydgoszczy. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników biblioteki.

#### **§ 7**

Właściwą postawę pracowników zatrudnionych w bibliotece wyznaczają zasady:

- 1) praworządności,
- 2) uczciwości i rzetelności,
- 3) jawności,
- 4) profesjonalizmu,
- 5) neutralności,
- 6) współodpowiedzialności za działania.

#### **§ 8**

##### **1. Zasada praworządności**

Pracownik biblioteki wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes instytucji. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku wypełniania swoich obowiązków informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

##### **2. Zasada uczciwości i rzetelności**

Pracownik biblioteki podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny, równo traktuje wszystkich obywateli, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności. W przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i zawodowych pracownik wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność, a także nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami.

Zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności.

##### **3. Zasada jawności**

Pracownik biblioteki, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa.

#### **4. Zasada profesjonalizmu**

Pracownik biblioteki wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, zgodnie z pragmatyką zawodową, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem. Dbą o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

#### **5. Zasada neutralności**

Pracownik biblioteki nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictwych lub sprzecznych z interesem instytucji. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem.

#### **6. Zasada współodpowiedzialności za działania**

Pracownik biblioteki nie uchyla się od odpowiedzialności za skutki i konsekwencje decyzji i działań podejmowanych przez niego w ramach posiadanych uprawnień oraz kompetencji. Udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim.

### **§ 9**

Dyrektor biblioteki dba o przestrzeganie Kodeksu Etyki przez Pracowników jednostki oraz w razie potrzeby uruchamia stosowne środki kontrolne w tym zakresie.

1. Dyrektor biblioteki ma ponadto obowiązek:
  - udzielania odpowiedzi, w terminie 14 dni, na pytania dotyczące Kodeksu Etyki,
  - w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zobowiązać właściwych Pracowników biblioteki do złożenia pisemnych wyjaśnień lub podjąć środki kontrolne w ramach uprawnień nadzorczych.

## **Rozdział 3**

### **Przepisy końcowe**

### **§ 10**

1. Pracownik biblioteki obowiązany jest do przestrzegania przepisów Kodeksu Etyki i kierowania się jego zasadami.
2. Pracownik biblioteki ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
3. Pracownicy biblioteki, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość Kodeksu Etyki wśród innych pracowników.

Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka  
w Bydgoszczy  
DYREKTOR  
  
mgr Ewa Pronobis-Sosnowska

