




8360 Keszthely  
Zeppelin tér 3.  
Tel.: 83/312-446

# Fejér György Városi Könyvtár

## Etikai irányelv

Hatályos: 2025. május 9.



  
Kocsondiné Eisenkorb Györgyi  
m.b. igazgató

# TARTALOM

I. PREAMBULUM .....	3
1. Az irányelv célja.....	3
2. Az irányelv hatálya.....	3
II. A KÖNYVTÁRI SZAKEMBEREKRE VONATKOZÓ RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK .....	3
1. Alapértékek .....	3
2. A könyvtárosi hivatás.....	3
3. Alapvető könyvtárosi szakmai és etikai követelmények.....	4
III. A KÖNYVTÁR MUNKATÁRSAITÓL ELVÁRT ÁLTALÁNOS ÉRTÉKEK, MAGATARTÁSOK .....	4
1. Csapatszellem.....	4
2. Elkötelezettség, lojalitás.....	5
3. Humánus, emberség, tisztesség .....	5
4. Felelősségvállalás.....	5
5. Szakmai felkészültség .....	5
6. Szolgáltatói kultúra .....	5
7. Bizalom, partnerség, együttműködés .....	5
8. Hitelesség .....	6
9. Következetesség .....	6
10. Példamutatás.....	6
11. Vezetői kultúra .....	6
IV. KORRUPCIÓ ÉS AJÁNDÉKOZÁS .....	6
V. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK .....	7
VI. AZ INTÉZMÉNYI ETIKAI IRÁNYELV ÉRVÉNYESÜLÉSE .....	7
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	7

## **I. PREAMBULUM**

### **1. Az irányelv célja**

Az Etikai irányelv célja, hogy a Fejér György Városi Könyvtár (a továbbiakban: intézmény) minden munkavállalója számára – munkakörétől és vezetői beosztástól függetlenül – meghatározza azokat az értékeket és magatartási normákat, amelyek támogatják a megbízható, hatékony, minőségi munkavégzést, felelősségvállalást, segítőkészséget és az ésszerű cselekvést annak érdekében, hogy a szervezet betöltse funkcióját.

Az Etikai irányelv összhangban áll a magyar könyvtárosság etikai kódexével, melyet a Magyar Könyvtárosok Egyesülete elnöksége és az Informatikai és Könyvtári Szövetség elnöksége 2006. január 17-én bocsátotta ki.

Az Etikai irányelv irányt mutat a külső és belső kapcsolatokban elvárt egységes és kiszámítható magatartáshoz, segítséget ad egy-egy konkrét helyzetben a megfelelő viselkedés kialakításához. Az Etikai irányelvben leírtak gyakorlati alkalmazása valamennyi munkatárs számára ajánlott. A dolgozók éves teljesítményének értékelésénél a leírt magatartási szabályok betartása értékelési szempont.

### **2. Az irányelv hatálya**

#### **2.1. Személyi hatály**

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, továbbá a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló munkavállalójára.

#### **2.2. Területi hatály**

Az Etikai irányelv kiterjed az intézmény működésének teljes területére, a munkavégzés valamennyi helyszínére és minden olyan helyszínre, ahol az intézmény nevében bármely munkavállalója tárgyal, fellép.

A szabályzat területi hatálya kiterjed az intézmény működésének teljes területére, a munkavégzés valamennyi helyszínére és minden olyan helyszínre, ahol a szervezet nevében bármely munkavállaló e minőségében megjelenik.

## **II. A KÖNYVTÁRI SZAKEMBEREKRE VONATKOZÓ RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK**

### **1. Alapértékek**

A könyvtáros elkötelezett az emberi jogok, a demokrácia, a jogállamiság, az esélyegyenlőség, a szellemi szabadság és az információ szabadsága mellett.

### **2. A könyvtárosi hivatás**

A könyvtárosi hivatás a könyvtárostól a használók iránt tiszteletet és odaadást, valamint állandóan fejlődő szakismereteket és készségeket kíván meg. A könyvtáros szakmai döntéseit autonóm módon, személyében feddhetetlenül, személyes anyagi vagy egyéb jogosulatlan előnyét vagy hasznát kizárva hozza meg.

### **3. Alapvető könyvtárosi szakmai és etikai követelmények**

#### **3.1. A gyűjtemény gondozása**

A könyvtáros felelősséggel tartozik az emberiség, a nemzet, valamint a nemzeti és etnikai kisebbségek, a helyi közösségek kulturális örökségének megőrzéséért. Gyűjteményépítő munkáját a használók igényeire és az emberiség értékeire alapozza, de a közvélekedéssel és saját nézeteivel ellentétes műveket is beszerez. Elítéli a cenzúrát, s maga sem cenzúráz. Feltáró munkájával a könyvtár teljes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi.

#### **3.2. A könyvtárhasználók szolgálata**

A könyvtáros és a használó viszonya az egyenrangú partnerségen és a kölcsönös bizalmon nyugszik. A könyvtáros megkülönböztetés nélkül nyújt segítséget a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételéhez. A használók személyes adatait bizalmasan kezeli. A használóknak joguk van az adott feltételek között a lehető legjobb könyvtári ellátáshoz és az egyenlő elbánáshoz; a könyvtáros ezzel összhangban törekszik az esélyek kiegyenlítésére.

#### **3.3. Az információk közvetítése**

A könyvtáros töle telhetően mindent megtesz azért, hogy a használó szabadon és korlátozás nélkül hozzáférhessen az információkhoz. Segítséget nyújt az információs források és eszközök használatához. Legjobb tudása szerint hiteles, megbízható, teljes, megfelelő, személyre szabott információt nyújt.

#### **3.4. Könyvtárosi szakmai közösség**

A könyvtáros őrzi és növeli a könyvtárosi szakma tekintélyét, részt vesz a szakmai közéletben és együttműködésben. Készségesen osztja meg tudását és tapasztalatait.

#### **3.5. A könyvtár mint munkahely**

A könyvtáros elkötelezett könyvtára iránt, és tiszteletben tartja fenntartójának céljait és érdekeit. Beosztottként és vezetőként egyaránt a legjobb tudása szerint járul hozzá a könyvtár feladatainak teljesítéséhez és a munkahelyi közösség erősítéséhez.

#### **3.6. Társadalmi kapcsolatok**

A könyvtáros elfogultságtól és előítéletektől mentes kapcsolatban áll a társadalom tagjaival, csoportjaival, szervezeteivel. Tisztelettel és együttműködésre készen fordul más szakmák és tagjaik felé. Védelmezi a szellemi tulajdonhoz való jogot és a szellemi alkotásokhoz való hozzáférés jogát.

#### **3.7. Az etikai irányelvek érvényesülése**

Az irányelvben foglalt fenti követelmények a könyvtárosok tevékeny közreműködésével valósulnak meg. Ezt a folyamatot az irányelv kibocsátója egy etikai bizottság felállításával segíti elő.

## **III. A KÖNYVTÁR MUNKATÁRSAITÓL ELVÁRT ÁLTALÁNOS ÉRTÉKEK, MAGATARTÁSOK**

### **1. Csapatszellem**

Az intézmény céljainak elérése feltételezi, hogy a munkatársak ismerik a szervezet működési rendjét. A határidőre történő, minőségi feladatellátás megköveteli, hogy a munkatársak emberi,

szakmai, támogató munkakapcsolatban álljanak egymással. A más munkakört is érintő feladatokat a szervezeti egységen belül és a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatában a munkatársak összehangolt munkavégzéssel, felelősségteljes együttműködéssel végezzék.

## **2. Elkötelezettség, lojalitás**

A munkatársakat jellemezze az intézmény iránti elkötelezettség, a szakma szeretete, a köz szolgálata. Az intézmény hírnevének megőrzése, fejlesztése valamennyi munkatárs kötelessége. Az elkötelezettség az intézménnyel való azonosulás mellett annak elfogadását is jelenti, hogy a jó hírnév megtartásához felelősségre és áldozatvállalásra van szükség.

## **3. Humánus, emberség, tisztesség**

Az emberi méltóság biztosítása mind a vezető, mind a munkatársak felelőssége. A mindennapok embersége, ezen belül az empátia, ha kell segíteni, segítségnyújtás, a másik tisztelete, szociális érzékenység, bizalom jellemezze a munkatársi kapcsolatokat. A munkatársak és vezetők vegyék észre egymás örömét és bánatát, legyenek nyitottak a segítségnyújtásra.

## **4. Felelősségvállalás**

**4.1.** Az intézmény munkatársaitól elvárt, hogy feladataikat saját felelősségi körüknek megfelelő gondossággal és szakmai igényességgel, törvényesen végezzék, képviselve hatáskörükön belül az intézményt. A felelősségükhöz tartozzon hozzá a döntéseik következményeinek felvállalása.

**4.2.** A vezető döntéseihez tartozzon hozzá a következmények tudatos felvállalása. Döntéseiket tájékozottan, az információk birtokában, azok ok-okozati összefüggésének ismeretében hozzák meg.

## **5. Szakmai felkészültség**

Az intézmény munkatársainak megalapozott szakmai ismereteik alapján kell a feladataikat végezniük, a feladatvégzéshez szükséges jogszabályok ismeretével. A munkatársak legyenek elkötelezettek abban, hogy feladataikat tájékozottan kell végezniük, megfelelően annak a célnak, hogy a lehető legjobb szolgáltatást tudják nyújtani. A munkatársaknak ügyintézésük és döntéseik során mindig – a jogszabályok adta lehetőségeken belül – legjobb tudásuk szerinti megoldásra kell törekedniük. Ehhez elengedhetetlen a munkatársak megfelelő tájékozottsága, szakmai felkészültsége.

## **6. Szolgáltatói kultúra**

Kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy az ügyek intézése érthető, szakszerű, az adott partnerhez igazodóan legyen világos, jellemezze a segítőkészség. A munkavégzés során legyen kiinduló pont az ügyfél reális elvárása, és a nyújtott szolgáltatással való elégedettsége. A munkatársaktól elvárt alapérték mind az intézményi, mind az intézményen kívüli példamutató viselkedés.

## **7. Bizalom, partnerség, együttműködés**

Egységesen támogassák az együttműködő, konstruktív, bizalmon alapuló jó munkahelyi légkör kialakulását, megőrzését. Az emberi segítségnyújtás, a munkatársak megóvása az alaptalan

vádaktól és rágalmaktól a vezető kötelessége.

## **8. Hitelesség**

A hitelességet a vezető és a dolgozók hivatással és az emberi méltóság iránti elkötelezettséggel érdemljék ki. Legfontosabb elemei: őszinteség, becsületesség, bizalom, tiszteletet adó bánásmód, munkájuk minden befolyástól mentes, szakmai értékekkel bíró végzése.

## **9. Következetesség**

A vezető és a dolgozók döntéseit minden esetben az intézmény céljainak elérése motiválja, a követendő utat a törvényesség határozza meg. A mindennapok következetes vezetői munkáját, a munkatársak irányítása, támogatása jellemezze.

## **10. Példamutatás**

E magatartást a célorientált gondolkodás, a kívánatos szervezeti kultúra elérésének tudatos felvállalása, széles alapokon nyugvó tudás, kitartás és megújulási képesség, saját véleményének felülbírálati készsége jellemezze. Vezetőként egyrészt saját munkájáért, másrészt munkatársai, valamint az intézmény tevékenységéért való felelősség terheli. A vezetőtől különösen elvárt alapérték mind az intézményi, mind az intézményen kívüli példamutató viselkedés.

## **11. Vezetői kultúra**

A szakmai igényességre épülő munka megköveteli, hogy a vezető folyamatosan bővítse tudását. A munkatársakkal szemben felállított követelmények tartalmazzanak szakmai kihívást, bátorítsanak önállóságra, kreativitásra. Munkatársai teljesítményének nyomon követése, támogatása legyen következetes és rendszeres.

## **IV. KORRUPCIÓ ÉS AJÁNDÉKOZÁS**

Az intézmény munkavállalói ne váljanak kiszolgáltatottá, tartózkodjanak az olyan magatartásformáktól, amelyek alkalmasak a korrupció látszatára, ennek megfelelően kötelesek minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely alkalmas lehet elfogulatlanságuk megkérdőjelezésére.

A munkavállalók sem közvetlenül, sem közvetve nem fogadhatnak el és nem kérhetnek olyan juttatást, pénzt, utazást, ajándékot vagy előnyt a velük, vagy szervezetükkel kapcsolatban állóktól, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságukat, ítéloképességüket.

Ebben a körben juttatásnak, ajándéknak, illetve előnynek minősül minden szolgáltatás, szórakoztatás, vendéglátás, rendezvényeken való részvétel, kölcsön vagy egyéb anyagi, egzisztenciális, illetve erkölcsi értéket képviselő dolog, szívesség, illetve ezek bármelyikének a jövőben történő biztosítására tett ígéret, amelynek pénzben kifejezhető értéke van, és amelyhez ellenszolgáltatás nélkül, vagy az értékénél lényegesen alacsonyabb áron jut hozzá valaki. Nem tartozik ebbe a körbe az intézmény látogatóitól, szolgáltatást igénybe vevőktől kapott, kis értékű és erkölcsi, szakmai elismerést jelentő ajándék az ajándékozási szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

A vezetők a munkavállalóktól, illetve beosztottaiktól csak a társadalmi érintkezés részét képező események (névnap, születésnap, nyugdíjba vonulás stb.) kapcsán fogadhatnak el ajándékot. Az ajándékozás mértéke és formája nem lehet alkalmas arra, hogy valamely jogosulatlan

döntés, előny, juttatás stb. elérését lehessen attól remélni. Az ajándék mértékére az ajándékozási szabályzatban foglaltak az irányadók.

## V. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

Etikai vétségnek minősül a munkavállaló etikai részletszabályokat megszegő azon cselekménye, amely az irányelv rendelkezéseivel ellentétes, és az nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek.

Az etikai eljárás lefolytatására a munkáltatói jogkör gyakorlója 3 tagú – 1 elnökből és 2 tagból álló – etikai bizottságot jelöl ki az intézmény dolgozói közül. A bizottság feladata a normasértés körülményeinek feltárása, illetve amennyiben az etikai vétség bizonyítást nyer, a büntetésre történő javaslattétel.

A bizottság az etikai eljárás alá vont munkavállalót meghallgatja, ennek eredményét jegyzőkönyvben rögzíti és közli a munkáltatói jogkör gyakorlójával. A bizottság az eljárás végén – amennyiben szükséges – javaslatot tesz az intézkedésre. Javaslatát a bizottság szótöbbséggel hozza meg. A bizottság javaslatát, az ügyben keletkezett iratokkal együtt megküldi az intézmény vezetőjének, aki ezek figyelembevételével megállapítja a vétlenséget vagy az etikai vétséget, és dönt a további jogkövetkezmények alkalmazásáról.

## VI. AZ INTÉZMÉNYI ETIKAI RÁNYELV ÉRVÉNYESÜLÉSE

Az etikai szabályzat elfogadásával, a benne foglalt szakmai és etikai normák ismeretével és vállalásával létrejöhet egy szorosabb szakmai kötelék, az a közös nevező, amely megerősíti:

- a szakmai tudatosságot,
- az elköteleződést,
- az identitást,
- a kohéziót,
- támogatja a szakmává válás folyamatát,
- az etikai dilemmákban való eligazodást és azok feloldását,
- javíthatja a hivatás társadalmi elismertségét.

## VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az etikai irányelv 2025. május 9. napján lép hatályba, s rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

Egyéb, fentiekben nem szabályozott kérdésekben az intézmény dolgozóinak magatartására, tevékenységére a szakmai **Etikai Kódexekben** meghatározott etikai alapelvek és normák érvényesek.

Keszthely, 2025. május 9.



*Kocsondiné Eisenkorb Györgyi*

Kocsondiné Eisenkorb Györgyi  
mb. igazgató



