



**ETICKÝ KÓDEX**  
**ZAMESTNANCOV LIPTOVskej KNIŽNICE**  
**GAŠPARA FEJÉRPATAKY-BELOPOTOCKÉHO**  
**V LIPTOVSKOM MIKULÁŠI**

Etický kódex je súhrn základných zásad a pravidiel správania sa zamestnanca Liptovskej knižnice Gašpara Fejérpataky-Belopotockého v Liptovskom Mikuláši (ďalej len „Liptovská knižnica GFB“), ktoré je povinný rešpektovať a dodržiavať v komunikácii s občanmi, právnickými osobami a ostatnými zamestnancami ako aj pri výkone svojich pracovných povinností. Všetci zamestnanci Liptovskej knižnice GFB preberajú osobnú zodpovednosť za dodržiavanie tohto kódexu.

**Preambula**

Liptovská knižnica GFB si ctí morálne a etické hodnoty ako čestnosť, transparentnosť a korektnosť a odmieta korupciu a úplatkárstvo v akejkoľvek podobe. Poslaním Liptovskej knižnice GFB je konanie v prospech všetkých obyvateľov kraja. Preto odmieta každé narušenie dôvery v konanie vo verejnom záujme, najmä:

- a) priame alebo nepriame prijímanie alebo vyžadovanie úplatkov pri výkone verejných služieb,
- b) narušenie verejného záujmu súkromným,
- c) narušenie reprezentácie Liptovskej knižnice GFB zastupovaného zamestnancami ctiacimi si zásady slušnosti a zdvorilosti voči občanom,
- d) prijímanie darov, ktoré by mohli narušiť dôveru v nestanný výkon verejných služieb,
- e) prijímanie protislužieb v akejkoľvek podobe.

Z dôvodu ochrany dôvery v nestranný výkon verejných služieb vydáva Liptovská knižnica GFB tento etický kódex zamestnancov Liptovskej knižnice GFB.



**Liptovská knižnica**  
**Gášpara Fejérpataky-Belopotockého**

Štúrova 56  
031 80 Liptovský Mikuláš

---

**Článok 1**  
**Vzťah k legislatíve**

Zamestnanec Liptovskej knižnice GFB

- a) vykonáva svoje úlohy v súlade s Ústavou SR, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi zamestnávateľa vrátane ustanovení tohto etického kódexu,
- b) pri vykonávaní svojich pracovných povinností kladie verejný záujem na prvé miesto,
- c) nekoná tak, aby bola narušená dôvera verejnosti voči Liptovskej knižnici GFB.

**Článok 2**  
**Vzťah k verejnosti**

Zamestnanec Liptovskej knižnice GFB

- a) je zdvorilý, ústretový a primerane ochotný v komunikácii s verejnosťou,
- b) postupuje pri plnení svojich úloh nestranne a transparentne s cieľom budovať dôveru a dobré meno Liptovskej knižnice GFB,
- c) rozhoduje na základe riadne zisteného skutkového stavu vecí, nezaujato a bez neprímeraných emócií, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov tak, aby nedochádzalo k ujám na ich právach a oprávnených záujmoch,
- d) rešpektuje a chráni dôstojnosť každej osoby a jej práva uvedené v ústave a nediskriminuje žiadnu osobu z dôvodu rasy, pohlavia, etnického alebo sociálneho pôvodu, farby pleti, sexuálnej orientácie, veku, jazyka, zdravotného postihnutia, náboženského alebo politického presvedčenia,
- e) uznáva právo verejnosti na prístup k informáciám, s výnimkou informácií, ktoré sú osobitne chránené zákonom.

**Článok 3**  
**Vzťah k ostatným zamestnancom**

Zamestnanec Liptovskej knižnice GFB

- a) spolupracuje s ostatnými zamestnancami pri presadzovaní verejného záujmu,
- b) pomáha novým zamestnancom v procese ich adaptácie,
- c) zdržuje sa uprednostňovania príbuzných a priateľov v pracovných činnostiach a nikdy nezneužíva svoju autoritu ani neovplyvňuje iného zamestnanca, ani sa nenechá ovplyvňovať tak, aby zneužíval svoju autoritu,



**Liptovská knižnica**  
**Gašpara Fejérpataky-Belopotockého**

Štúrova 56  
031 80 Liptovský Mikuláš

---

- d) zaobchádza spravodlivo a profesionálne s ostatnými zamestnancami bez ohľadu na rasu, pohlavie, etnický alebo sociálny pôvod, farbu, sexuálnu orientáciu, vek, zdravotné postihnutie, náboženské alebo politické presvedčenie,
- e) zdraví sa navzájom s ostatnými zamestnancami v súlade so spoločenskými pravidlami a tiež zdraví každú návštevu, ktorú v priestoroch Liptovskej knižnice GFB stretne.

**Článok 4**  
**Výkon pracovných povinností**

**Zamestnanec Liptovskej knižnice GFB**

- a) sa usiluje dosiahnuť ciele svojej inštitúcie účinne a v záujme verejnosti,
- b) vykonáva svoje povinnosti profesionálnym a kompetentným spôsobom, nezúčastňuje sa žiadnej činnosti, ktorá by boli v rozpore s výkonom jeho pracovných povinností,
- c) rozvíja a prijíma konštruktívnu kritiku v rámci pracovných procesov,
- d) poukazuje na nedostatky, ktoré si všimol a hľadá efektívne a účinné spôsoby riešenia v súlade so zákonom,
- e) rešpektuje rozhodnutia svojich nadriadených a v prípade výhrad dodržiava štandardný postup a rieši ich najskôr s príslušným nadriadeným,
- f) v rámci svojich pracovných povinností je povinný informovať nadriadeného o podozreniach z korupčnej alebo protispoločenskej činnosti či akomkoľvek inom konaní, ktoré je v rozpore s týmto etickým kódexom. Rovnako je povinný informovať príslušné orgány o podvode, korupcii alebo o akomkoľvek inom konaní, ktoré predstavuje trestný čin alebo poškodzuje verejný záujem,
- g) v zhodných alebo obdobných situáciách koná tak, aby medzi jednotlivými prípadmi nedochádzalo k neodôvodneným rozdielom,
- h) čestne a zodpovedne zaobchádza s verejnými prostriedkami a chráni majetok Liptovskej knižnice GFB pred poškodením, stratou, krádežou, zničením alebo zneužitím,
- i) môže majetok Liptovskej knižnice GFB používať na súkromné účely len so súhlasom nadriadeného.



**Liptovská knižnica**  
**Gašpara Fejérpataky-Belopotockého**

Štúrova 56  
031 80 Liptovský Mikuláš

---

**Článok 5**  
**Osobné správanie a konflikt záujmov**

Zamestnanec Liptovskej knižnice GFB

- a) svojím správaním a konaním reprezentuje Liptovskú knižnicu GFB a preto sa vhodne oblieka a správa spôsobom, ktorý zvyšuje povest' Liptovskej knižnice GFB aj v mimopracovnom čase,
- b) si je vedomý toho, že pozvanie na súkromné spoločenské podujatie môže mať korupčný potenciál s cieľom ovplyvniť budúce rozhodovanie,
- c) požiada nadriadeného o rozhodnutie, ak si nie je istý vzhľadom na zákaz konfliktu záujmov, či je spôsobilý alebo oprávnený vykonať pracovnú úlohu alebo zúčastniť sa podujatia, na ktoré je pozvaný,
- d) zdržiava sa konania, ktoré by viedlo ku konfliktu verejného záujmu s osobnými záujmami a záujmami jemu blízkych osôb,
- e) upovedomí svojho nadriadeného, ak nastane skutočný, vnímaný a/alebo potenciálny konflikt záujmov (napr. rodinné a priateľské vzťahy, členstvo v organizáciách alebo kluboch či predchádzajúce alebo plánované zamestnanie),
- f) nepoužíva neverejné informácie získané pri výkone svojich povinností na presadzovanie svojich súkromných záujmov alebo záujmov iných,
- g) nepoužíva výhody plynúce z jeho postavenia ani neposkytuje výhody spojené s jeho postavením,
- h) po súhlase nadriadeného môže byť uvoľnený z rozhodovania alebo môže prerušiť vykonávanie pracovnej úlohy, v ktorej by mohlo dôjsť k stretu záujmov,
- i) pri vyjadrovaní sa na sociálnych sieťach a webových sídlach – spravodajských portáloch dbá na skutočnosť, že sa musí zdržať všetkého, čo by ohrozovalo dôveru v nestrannosť a objektívnosť jeho konania a rozhodovania ako zamestnanca Liptovskej knižnice GFB.

**Článok 6**  
**Prijímanie darov**

Zamestnanec Liptovskej knižnice GFB

- a) nesmie využívať svoje oficiálne postavenie na získavanie súkromných darov alebo výhod pri výkone svojich pracovných povinností,
- b) neprijíma žiadne dary alebo výhody, ktoré by ho mohli viazať k darcovi či reálne alebo zdanlivo ovplyvniť jeho rozhodovanie alebo sa nechať akokoľvek ovplyvňovať (patria sem napríklad bezplatné alebo zľavnené ceny, vstupy na športové a kultúrne podujatia



**Liptovská knižnica**  
**Gašpara Fejérpataky-Belopotockého**

Štúrova 56  
031 80 Liptovský Mikuláš

---

- či prezentáciu výrobkov a služieb vyplývajúce zo skutočného alebo potenciálneho podnikania). Zamestnanec však môže prijať drobné dary v súvislosti s pohostením a s udalosťami osobného charakteru (napr. výročia, sviatky, poďakovania a pod.) ako aj bežné dary súvisiace s pracovným rokovaním alebo oficiálnymi návštevami a delegáciami,
- c) je povinný hlásiť svojmu nadriadenému dary presahujúce osobný charakter a ten rozhodne o prípadnom ponechaní si daru na osobné využívanie zamestnanca. V opačnom prípade sa takýto dar zapíše v registri darov<sup>1</sup>,
  - d) nenavádza tretie osoby na poskytovanie darov, ktoré by mohli vplývať na jeho rozhodovanie či výkon pracovných povinností.

### **Článok 7**

#### **Zamestnanec zodpovedný za etickú agendu Liptovskej knižnice GFB**

Zamestnanec zodpovedný za etickú agendu Liptovskej knižnice GFB

- a) je na výkon agendy určený riaditeľom Liptovskej knižnice GFB, pričom sa pri výbere prihliada na jeho povest', kompetenciu v oblasti etiky a ochrany verejného záujmu,
- b) vedie a administruje register darov,
- c) prijíma podnety, návrhy a podania v súvislosti s etickým kódexom,
- d) poskytuje poradenstvo v súvislosti s uplatňovaním a výkladom etického kódexu,
- e) pripravuje, prípadne realizuje školenia v etickej oblasti pre zamestnancov Liptovskej knižnice GFB,
- f) spracováva a vydáva najčastejšie otázky etického správania (FAQ) pre zamestnancov Liptovskej knižnice GFB.

---

<sup>1</sup> Register darov – interná databáza zamestnancov Liptovskej knižnice GFB obsahujúca informácie o prijatom dare, členení kto dar poskytol, kedy dar poskytol a krátka charakteristika daru s jeho odhadovanou hodnotou



**Liptovská knižnica**  
**Gašpara Fejérpataky-Belopotockého**

Štúrova 56  
031 80 Liptovský Mikuláš

---

**Článok 8**  
**Záverečné ustanovenia**

V prípade rozporu medzi postojom zamestnanca a zamestnávateľa rozhoduje riaditeľ Liptovskej knižnice GFB, po prerokovaní prípadu v Komisii pre etiku Liptovskej knižnice GFB, ktorá vydá k prípadu stanovisko.<sup>2</sup>

Etický kódex Liptovskej knižnice GFB nadobúda platnosť dňom jeho podpisu.

V Liptovskom Mikuláši, 24.3.2020

Mgr. Marcela Feriančeková  
riaditeľka Liptovskej knižnice GFB

---

<sup>2</sup> Komisiu pre etiku zriaďuje riaditeľ Liptovskej knižnice GFB, Štatút komisie tvorí prílohu č. 1 Etického kódexu Liptovskej knižnice GFB



**KOMISIA PRE ETIKU**  
**LIPTOVSKÉJ KNIŽNICE GAŠPARA FEJÉRPATAKY-BELOPOTOCKÉHO**  
**V LIPTOVSKOM MIKULÁŠI**

Riaditeľ Liptovskej knižnice Gašpara Fejérpataky-Belopotockého v Liptovskom Mikuláši (ďalej len „Liptovská knižnica GFB“) uvedomujúc si dôležitosť etického správania sa zamestnancov Liptovskej knižnice GFB pre dôveryhodnosť Liptovskej knižnice GFB ako orgánu verejnej správy poskytujúceho verejnú službu pre obyvateľov kraja zriaďuje Komisiu pre etiku a vydáva tento štatút.

**Článok 1**  
**Úvodné ustanovenia**

- 1) Komisia pre etiku Liptovskej knižnice GFB (ďalej len „komisia“) je poradným orgánom riaditeľa Liptovskej knižnice GFB.

**Článok 2**  
**Pôsobnosť komisie**

- 1) Komisia rieši sporné prípady a vykladá jednotlivé ustanovenia Etického kódexu zamestnancov Liptovskej knižnice GFB.

**Článok 3**  
**Členstvo v komisii**

- 1) Komisia sa skladá z nepárneho počtu členov nasledovne:
  - a) 2 členovia zastupujúci zamestnancov,
  - b) 1 člen zastupujúci zamestnávateľa,
- 2) Členov komisie vymenúva a odvoláva riaditeľ Liptovskej knižnice GFB, pričom dbá na ich povosť a kompetenciu v oblasti etiky a ochrany verejného záujmu. Návrh na vymenovanie/odvolanie člena komisie zastupujúceho zamestnancov predkladá riaditeľovi Liptovskej knižnice GFB odborová organizácia pri Liptovskej knižnici GFB.



**Liptovská knižnica**  
**Gašpara Fejérpataky-Belopotockého**

Štúrova 56  
031 80 Liptovský Mikuláš

---

- 3) Zapisovateľ a komisie určí riaditeľ Liptovskej knižnice GFB.
- 4) Členstvo v komisii sa vykonáva bez nároku na odmenu.

**Článok 4**  
**Rokovanie komisie**

- 1) Komisia si spomedzi svojich členov volí predsedu komisie.
- 2) Komisia sa stretáva podľa potreby. Rokovania komisie zvoláva a vedie predseda Komisie.
- 3) Rokovanie organizačne zabezpečuje Liptovská knižnica GFB. Komisia sa stretáva v priestoroch Liptovskej knižnice GFB.
- 4) Na rokovanie komisie je potrebná účasť väčšiny členov komisie a na prijatie uznesenia komisie súhlas väčšiny všetkých členov komisie.
- 5) Podrobnosti rokovania komisie si môže komisia upraviť vo svojom rokovacom poriadku.

**Článok 5**  
**Záverečné ustanovenia**

- 1) Tento štatút bol schválený riaditeľom Liptovskej knižnice GFB a tvorí neoddeliteľnú súčasť Etického kódexu zamestnancov Liptovskej knižnice GFB.





## ETICKÝ KÓDEX IFLA PRE KNIHOVNÍKOV A INFORMAČNÝCH PRACOVNÍKOV

### Úvod

Predkladaný kódex etiky a profesionálneho správania predstavuje súbor etických princípov a hodnôt, ktoré by sa mali uplatňovať pri riadení knihovníkov a informačných pracovníkov. Využívať ho môžu aj knihovnícke a informačné združenia pri tvorbe alebo revidovaní svojich vlastných etických kódexov.

Funkciou etických kódexov je:

- podporovať správanie v zmysle etických princípov, na základe ktorých môžu knihovníci a informační pracovníci formovať svoje postoje a zvládať zložité situácie,
- zvyšovať profesionálne sebauvedomenie a sebavedomie,
- zabezpečovať transparentnosť pre používateľov a spoločnosť všeobecne.

Tento kódex nemá nahradzovať existujúce kódexy alebo obmedzovať možnosti profesijných združení vytvárať vlastné kódexy, založené na svojich prieskumoch, konzultáciách a tímovej spolupráci. IFLA neočakáva úplnú hodu tohto kódexu s etickými kódexami národných profesijných združení, predkladá ho však s presvedčením, že „*knihovníctvo je vo svojej podstate etická činnosť, ktorá zahŕňa vysoko hodnotný prístup k profesionálnej práci s informáciami*“.

Potreba zdieľať myšlienky a informácie je v čoraz zložitejšej spoločnosti veľmi naliehavá a dáva knižniciam a knižničnej praxi ich opodstatnenie. Úlohou informačných inštitúcií a odborných pracovníkov vrátane knihovníkov a knižníc v modernej spoločnosti je podporovať optimalizáciu zaznamenávania a zastúpenia informácií a zabezpečiť prístup k nim.

Poskytovanie informačných služieb v záujme sociálnej, kultúrnej a ekonomickej prosperity je podstatou knihovníctva, z čoho vyplýva spoločenská zodpovednosť knihovníkov.

Okrem tohto presvedčenia o potrebe zdieľať informácie a myšlienky vychádza z uznania opráva na informácie. Myšlienka ľudských práv, vyjadrená vo *Všeobecnej deklarácii ľudských práv OSN* (1948), od všetkých požaduje, aby uznávali ostatných ľudí a rešpektovali ich práva. Vyjadruje to najmä článok 19, ktorý stanovuje právo na slobodu názoru, prejavu a na prístup k informáciám pre všetky ľudské bytosti. Tým, že jednoznačne vyjadruje právo na „*vyhladávanie, prijímanie a rozširovanie informácií a myšlienok vo všetkých médiách a bez ohľadu na hranice*“, vymedzuje aj jasné dôvody na existenciu knižníc a fungovanie modernej a progresívnej knižničnej praxe.

IFLA vo svojich vyhláseniach, manifestoch a strategických i odborných dokumentoch podrobne rozoberá znalosť práce s informáciami, ktorá predpokladá uznanie informačných práv a ich význam pre profesiu a pre spoločnosť všeobecne. Dôraz na právo prístupu k informáciám potom zaväzuje knihovníkov vyvolať konštruktívnu diskusiu o príslušných



právných predpisoch, mať pripravené návrhy na ich úpravu a podľa potreby odporúčať, aby sa zlepšil ich obsah a prípadne aj proces prijímania zákonov.

Jednotlivé časti etického kódexu vychádzajú z hlavných princípov uvedených v tomto bode a obsahujú množstvo odporúčaní, ktoré sa týkajú profesionálnej etiky.

Tieto hlavné princípy by mali byť podstatou každého etického kódexu, no IFLA uznáva, že jednotlivé kódexy sa budú nevyhnutne líšiť podľa konkrétnej spoločnosti, profesionálnej praxe alebo virtuálnej komunity.

Príprava etického kódexu je jednou zo základných úloh profesijných združení, rovnako ako je nevyhnutnosťou etické správanie u všetkých profesionálnych pracovníkov. Z tohto dôvodu IFLA odporúča, aby predkladaný etický kódex používali všetky členské knižničské združenia a inštitúcie a všetci individuálni knihovníci a informační pracovníci.

IFLA sa zaväzuje kódex kedykoľvek podľa potreby zrevidovať.

### **1. Prístup k informáciám**

Hlavným poslaním knihovníkov je zabezpečiť prístup k informáciám všetkým ľuďom v záujme ich osobného rozvoja, vzdelávania, kultúrneho obohacovania, trávenia voľného času, ekonomických aktivít a informovanej účasti na posilňovaní demokracie.

Knihovníci odmietajú akékoľvek obmedzenie prístupu k informáciám a myšlienkam, realizované prostredníctvom cenzúry zo strany štátu, vlády alebo náboženských či mimovládnych občianskych organizácií.

Knihovníci, ktorí poskytujú služby verejnosti, by sa mali snažiť sprístupňovať svoje zbierky a služby bezplatne. Ak sú členské a administratívne poplatky nevyhnutné, mali by byť podľa možnosti čo najnižšie a pritom by sa mali v praxi hľadať také riešenia, aby z poskytovania informačných služieb neboli vylúčení sociálne znevýhodnení jednotlivci.

Knihovníci propagujú a zverejňujú informácie o svojich zbierkach a službách, aby súčasní aj potenciálni používatelia boli informovaní o ich existencii a dostupnosti. Okrem toho uplatňujú pri ich sprístupňovaní tie najefektívnejšie spôsoby. V tomto zmysle sa snažia zabezpečiť, aby boli webové stránky knižníc z hľadiska prístupnosti v súlade s medzinárodnými štandardmi a prístup k ich obsahu nebol obmedzený.

### **2. Zodpovednosť voči jednotlivcom a spoločnosti**

V snahe zabezpečiť začlenenie jednotlivcov a odstrániť akúkoľvek diskrimináciu knihovníci garantujú, že právo prístupu k informáciám nebude nikomu odopreté a že služby sa budú poskytovať spravodlivo každému, bez ohľadu na vek, občianstvo, politické presvedčenie, fyzické a duševné schopnosti, pohlavie, rodovú príslušnosť, rasu, vzdelanie, príjem, status prisťahovalca alebo žiadateľa o azyl, rodinný stav, náboženstvo či sexuálnu orientáciu.

Knihovníci rešpektujú jazykové menšiny v krajine a ich právo na prístup k informáciám vo vlastnom jazyku.



Knihovníci poskytujú služby zamerané na zvyšovanie čitateľských zručností. Podporujú informačnú gramotnosť vrátane schopnosti identifikovať, vyhľadávať, vyhodnocovať, organizovať, vytvárať, používať a odovzdávať informácie. Presadzujú aj etické využívanie informácií, a tým prispievajú k odstraňovaniu plagiátorstva a iných foriem zneužívania informácií.

Knihovníci rešpektujú požiadavku na ochranu detí a mladistvých a zároveň robia opatrenia, aby táto ochrana neobmedzila právo dospelých na prístup k informáciám.

### **3. Ochrana súkromia, diskretnosť a transparentnosť**

Knihovníci rešpektujú súkromie jednotlivcov a ochranu osobných údajov, ktoré nevyhnutne spracováva príslušná inštitúcia.

Vzťah medzi knižnicou a používateľom je dôverný. Knihovníci musia prijímať vhodné opatrenia, aby zabezpečili, že osobné údaje používateľov sa nebudú používať mimo pôvodného zámeru.

Knihovníci podporujú transparentnosť a podieľajú sa na nej tak, že zabezpečujú prístup k informáciám o fungovaní vlády, verejnej správy a hospodárskych orgánov a dbajú, aby bolo kontrolované širokou verejnosťou. Takisto uznávajú, že je vo verejnom záujme, aby sa zneužívanie úradnej moci, korupcia a kriminalita netolerovali a k ich odhaleniu prispeli ustanovenia o povinnosti oznámiť korupčné správanie.

### **4. Otvorený prístup a duševné vlastníctvo**

Záujmom knihovníkov je poskytovať používateľom knižnice čo najlepší o prístup k informáciám a myšlienkam na ľubovoľnom médiu a v akejkoľvek forme. V rámci toho podporujú princípy otvoreného prístupu, otvorených zdrojov a voľných licencií.

Knihovníci sa snažia zabezpečiť pre používateľov spravodlivý, rýchly, hospodárny a efektívny prístup k informáciám.

Knihovníci majú profesionálnu povinnosť presadzovať výnimky týkajúce sa obmedzení autorských práv pre knižnice.

Knihovníci sú partnermi autorov, vydavateľov a ďalších tvorcov diel chránených autorským zákonom. Uznávajú práva duševného vlastníctva autorov a ďalších tvorcov a snažia sa zabezpečiť, aby boli tieto práva rešpektované.

Knihovníci sa snažia dohodnúť pre svojich používateľov čo najvýhodnejšie podmienky prístupu k autorským dielam a zabezpečiť, aby ho zbytočne neblokovali alebo nesťažovali spôsoby uplatňovania zákonov o duševnom vlastníctve, prípadne licenčné práva obsiahnuté vo vnútroštátnych legislatívnych predpisoch, ktoré nepripúšťajú výnimky pre knižnice.

Knihovníci presadzujú, aby boli lehoty na ochranu autorských práv limitované a informácie, ktoré sú verejným vlastníctvom, sa sprístupňovali verejnosti bezplatne.

### **5. Neutralita, osobná bezúhonnosť a odborné zručnosti**



Knihovníci sa zaväzujú striktne dodržiavať neutrálny a objektívny postoj týkajúci sa zhromažďovania informácií, ich sprístupňovania a informačných služieb. Výsledkom neutrality je vyvážený súbor informácií a vyvážený prístup k dosiahnuteľným informáciám.

Knihovníci formulujú a zverejňujú svoje zásady a postupy pri výbere, usporadúvaní, uchovávaní, poskytovaní a šírení informácií.

Knihovníci rozlišujú medzi svojim osobným presvedčením a profesionálnymi povinnosťami. Svoje súkromné záujmy či osobné názory nepresadzujú na úkor neutrality.

Knihovníci majú právo na slobodné vyjadrovanie na pracovisku, a to za predpokladu, že neporušujú zásadu neutrality so zreteľom na používateľa.

Knihovníci bránia korupcii priamo ovplyvňujúcej knihovníctvo pri výbere a obstarávaní knižničných materiálov, pri obsadzovaní pracovných pozícií v knižniciach a pri uzatváraní zmlúv knižníc a spravovaní ich finančných prostriedkov.

Knihovníci sa usilujú o dokonalé ovládanie svojej profesie udržiavaním a zvyšovaním svojich odborných znalostí a zručností. Ich cieľom je dosiahnuť najvyšší štandard knižnično-informačných služieb a tým podporiť dobré meno knihovníckej profesie.

#### **6. Vzťahy medzi spolupracovníkmi a medzi zamestnávateľom a zamestnancami**

Knihovníci sa k sebe správajú slušne a s rešpektom. Nepripúšťajú nijakú diskrimináciu v zamestnaní, ktorá by mohla súvisieť s vekom, občianstvom, politickým presvedčením, fyzickými alebo duševnými schopnosťami, pohlavím, rodinným stavom, pôvodom, rasou, náboženstvom či sexuálnou orientáciou.

Knihovníci presadzujú spravodlivé a rovnocenné odmeňovanie mužov a žien na porovnateľných pracovných pozíciách.

Knihovníci si vymieňajú svoje odborné skúsenosti a pomáhajú novým pracovníkom, pričom ich usmerňujú tak, aby sa stali súčasťou profesionálnej komunity a mohli rozvíjať svoje zručnosti. Aktívne sa zapájajú do činnosti knihovníckych profesijných družení a zúčastňujú sa na výskume a publikovaní odborných tém.

Knihovníci sa snažia získať dobrú povesť a postavenie založené na svojej profesionalite a etickom správaní. Svojim kolegom nekonkurujú používaním nečestných metód.

*Schválené Správnou radou IFLA v auguste 2012*