***Załącznik do Zarządzenia*** *Nr 3 /2024 r. Dyrektora Biblioteki Publicznej w Bibliotece w sprawie Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Bibliotece Publicznej*

*im. Wiesława Sautera w Babimoście*

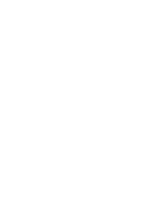
**STANDARDY**

**OCHRONY MAŁOLETNICH**

**w Bibliotece Publicznej**

**im. Wiesława Sautera w Babimoście**

Babimost, 2024 r.



Spis treści:

**ROZDZIAŁ 1** ................................................................................................................................................... 4 **PODSTAWOWE TERMINY** ......................................................................................................................... 4 **ROZDZIAŁ 2** ................................................................................................................................................... 5

**ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY CZYTELNIKAMI A PERSONELEM**

**BIBLIOTEKI**..................................................................................................................................................... 5 **ROZDZIAŁ 3** ................................................................................................................................................... 8

**ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA CZYTELNIKA** ... 8

# **ROZDZIAŁ 4** ................................................................................................................................................. 9

**ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA CZYTELNIKA PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ LUB**

# **OPIEKUNA**.................................................................................................................................................... 9 **ROZDZIAŁ 5** ................................................................................................................................................. 10 **ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO** .................................................. 10 **ROZDZIAŁ 6** ................................................................................................................................................. 10 **ZASADY OCHRONY WIZERUNKU CZYTELNIKA** .............................................................................. 10 **ROZDZIAŁ 7** ................................................................................................................................................. 11

**ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI**

**INTERNET. PROCEDURY OCHRONY CZYTELNIKÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I**

**ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE.** ............... 11

**ROZDZIAŁ 8** ................................................................................................................................................. 11

**ZASADY USTALENIA DZIAŁAŃ PO UJAWNIENIU KRZYWDY PRZEZ CZYTELNIKA** ............. 15

**ROZDZIAŁ 9** ................................................................................................................................................. 12

**PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIE KARTY”** ......................................... 12

# **ROZDZIAŁ 10** ............................................................................................................................................... 12

**ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES**

**KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU BIBLIOTEKI**

**DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH** ................................................... 12 **ROZDZIAŁ 11** ............................................................................................................................................... 12

**ZASADY UDOSTĘPNIANIA OPIEKUNOM I CZYTELNIKOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z**

**NIMI I ICH STOSOWANIA** ........................................................................................................................ 12 **ROZDZIAŁ 12** ............................................................................................................................................... 13

**MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH** ............................. 13

# **ROZDZIAŁ 13** ............................................................................................................................................... 13 **ZAPISY KOŃCOWE** .................................................................................................................................... 13

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej im. Wiesława Sautera w Babimoście:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. [Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)](https://sip.lex.pl/#/act/18316848/3362644);
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. [Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526](https://sip.lex.pl/#/act/16794487/32297) ze zm.);
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

**ROZDZIAŁ 1**

**PODSTAWOWE TERMINY**

**§ 1.**

Ilekroć w niemniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Wiesława Sautera w Babimoście;
2. **Bibliotece, jednostce** – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną im. Wiesława Sautera w Babimoście;
3. **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia umowy wolontariackiej w Bibliotece Publicznej im. Wiesława Sautera w Babimoście;
4. **partnerze współpracującym z Biblioteką** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Biblioteki na mocy odrębnych przepisów;
5. **czytelnik** – należy przez to rozumiećkażdą osobę małoletnią uczęszczającą do Biblioteki Publicznej im. Wiesława Sautera w Babimoście;
6. **małoletnim** – należy przez to rozumiećzgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
7. **opiekunie** **czytelnika** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
8. **przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawny (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
9. **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumiećzgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
10. **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Biblioteki lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
    1. **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
    2. **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
    3. **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
    4. **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka,

m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,

* 1. **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;

1. **dane osobowe czytelnika** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację czytelnika Biblioteki Publicznej im. Wiesława Sautera w Babimoście;
2. **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Wiesława Sautera w Babimoście, pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
3. **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumiećwyznaczonego przez Dyrektora Biblioteki pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez czytelników na terenie Biblioteki oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

**ROZDZIAŁ 2**

**ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY CZYTELNIKAMIA PRACOWNIKAMI BIBLIOTEKI**

**§ 2.**

1. Pracownik podpisuje oświadczenie w którym oświadcza, że nie widnieje w rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze
   1. Dyrektor od kandydata ubiegającego się na stanowisko pracy w Bibliotece pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
   2. jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
   3. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
   4. jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;
   5. pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.* Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik 1** do niniejszych Standardów.

**§ 3.**

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Biblioteki z jego czytelnikami:

1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Biblioteki jest działanie dla dobra czytelnika i w jego interesie. Personel traktuje czytelnika z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec czytelnika w jakiejkolwiek formie;

* 1. zasady bezpiecznych relacji personelu z czytelnikami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;
  2. znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

1. Pracownik Biblioteki zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z czytelnikami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec czytelnika są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
2. Pracownik Biblioteki w kontakcie z czytelnikami:
   1. zachowuje cierpliwość i odnosi się do czytelnika z szacunkiem;
   2. uważnie wysłuchuje czytelnika i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
   3. nie zawstydza czytelnika, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
   4. nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
   5. nie ujawnia drażliwych informacji o czytelniku osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1089.
3. Decyzje dotyczące czytelnika powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych czytelników.
4. Czytelnik ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a czytelnik o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
5. W przypadku konieczności rozmowy z czytelnikiem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie.
6. Pracownikowi Biblioteki nie wolno w obecności czytelników niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
7. Pracownikowi Biblioteki nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
8. Pracownik Biblioteki zobowiązany jest do równego traktowania czytelników, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
9. Pracownik Biblioteki zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów czytelników.
10. Pracownik Biblioteki nie może utrwalać wizerunków czytelników w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.
11. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od czytelników oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki np. kwiatów, czekoladek, itp.

**§ 4.**

Pracownikowi Biblioteki bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):

* 1. nawiązywać relacji seksualnych z czytelnikiem;
  2. składać czytelnikowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
  3. proponować czytelnikowi alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).

**§ 5.**

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia czytelnikowi, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Bibliotekarze zobowiązani są do przedstawienia czytelnikom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Bibliotece i zapewnienia ich, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania dyrekcji.

**§ 6.**

1. Każde, przemocowe zachowanie wobec czytelnika jest niedozwolone.
2. Nie można czytelnika popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać czytelnika w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, czytelnik potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem czytelnika.

4. Kontakt fizyczny z czytelnikiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

1. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
2. Pracownik, który ma świadomość, iż czytelnik doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z czytelnikiem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z czytelnikiem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
   1. pomoc czytelnikowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
   2. pomoc czytelnikowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po bibliotece.

**ROZDZIAŁ 3**

**ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA CZYTELNIKA**

**§ 8.**

1. Pracownicy Biblioteki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Takie jak:
   1. czytelnik jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
   2. czytelnik żebrze - czytelnik jest głodny;
   3. czytelnik ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
   4. podawane przez czytelnika wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., czytelnik często je zmienia;
   5. boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
   6. używa środków psychoaktywnych;
   7. czytelnik mówi o przemocy.
2. Jeżeli z objawami u czytelnika współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że czytelnik jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:
   1. rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje czytelnika (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);

rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;

* 1. rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
  2. rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
  3. rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
  4. rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Biblioteki informuję odpowiednie Instytucje ( Szkoła, Policja, Ośrodek Pomocy Społecznej) o swoich podejrzeniach.

**ROZDZIAŁ 4**

**ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI**

**PODEJRZENIA KRZYWDZENIA CZYTELNIKA PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, LUB OPIEKUNA**

**§ 9.**

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia czytelnika przez osoby trzecie, związane z Biblioteką tj. pracownicy Biblioteki, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące ze Biblioteką:
   1. jeśli pracownik podejrzewa, że czytelnik doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia czytelnikowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia **policji pod nr 112 lub 997**, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane czytelnika oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie czytelnika oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;
2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia czytelnika przez jego opiekuna:
   1. jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien poinformować o tym odpowiednie Instytucję (Szkoła, Ośrodek Opieki Społecznej lub Policję).

**§ 10.**

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia czytelnika należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 3**.
2. Kartę załącza się do prowadzonej dokumentacji. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika Biblioteki.

**ROZDZIAŁ 5**

**ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO**

**§ 11.**

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dna 10 maja

2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

1. pracownik Biblioteki ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
2. dane osobowe czytelnika są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;

**§ 12.**

Pracownik Biblioteki może wykorzystać informacje o czytelniku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości czytelnika oraz w sposób uniemożliwiający Jego identyfikację.

**§ 13.**

1. Pracownik Biblioteki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunie.
2. Pracownik Biblioteki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Biblioteki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
3. Pracownik Biblioteki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Biblioteki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

**ROZDZIAŁ 6**

**ZASADY OCHRONY WIZERUNKU CZYTELNIKA**

**§ 15.**

Pracownicy Biblioteki uznając prawo czytelnika do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku czytelnika.

**§ 16.**

1. Pracownikowi Biblioteki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów oraz osobą trzecim utrwalania wizerunku innego czytelnika (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Biblioteki bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

**ROZDZIAŁ 7**

**ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY CZYTELNIKÓW PRZED TREŚCIAMI**

**SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE**

**§ 18.**

1. Biblioteka zapewnia czytelnikom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające czytelników przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Bibliotece Publicznej im. Wiesława Sautera w Babimoście:
   1. Biblioteka zapewnia personelowi i czytelnikom możliwość korzystania z Internetu w czasie otwarcia Biblioteki;
   2. sieć biblioteczna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi:
   3. zabezpieczenie sieci bibliotecznej przed niebezpiecznymi teściami,
   4. instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
   5. przynajmniej raz na pół roku sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści należy je natychmiast usunąć;
   6. w przypadku umożliwiania dostępu do Internetu pracownik Biblioteki, ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

**ROZDZIAŁ 8**

**ZASADY USTALENIA DZIAŁAŃ PO UJAWNIENIU KRZYWDY PRZEZ CZYTELNIKA**

**§ 19.**

1. Poinformowanie odpowiednich służb, organów o uzyskanych informacjach
2. Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa i schronienie dla czytelnika do czasu przyjazdu i interwencji odpowiednich organów

**ROZDZIAŁ 9**

**PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”**

**§ 20.**

1. Pracownicy Biblioteki nie są uprawnieni do zakładania „Niebieskiej Karty”.

**ROZDZIAŁ 10**

**ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES**

**KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU BIBLIOTEKI DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

**§ 21.**

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Biblioteki wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Biblioteki monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Biblioteki (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Standardu.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Biblioteki.
6. W ankiecie pracownicy Biblioteki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Bibliotece.
7. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Biblioteki.
8. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Biblioteki nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

**ROZDZIAŁ 11**

**ZASADY UDOSTĘPNIANIA OPIEKUNOM I CZYTELNIKOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA**

**§ 22.**

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Biblioteki ogólnodostępnym dla personelu Biblioteki, czytelników oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Biblioteki oraz znajduje się w siedzibie Biblioteki.

**ROZDZIAŁ 12**

**MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

**§ 23.**

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem jest pracownik Biblioteki –Daria Linowiecka.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.
3. Szczegółowy opis „Standardów Ochrony Małoletnich” stanowi **załącznik nr 6.**

**ROZDZIAŁ 13**

**ZAPISY KOŃCOWE**

**§ 24.**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Biblioteki, czytelników i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń lub poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.
3. Do Standardów dodano załączniki od numeru 1-7.

***Załącznik nr 1*** *do Standardów Ochrony Małoletnich*

*w Bibliotece Publicznej im. Wiesława Sautera*

*w Babimoście*

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNICH**

.........................................................................

miejscowość, data

Ja, .......................................................................... nr PESEL......................................................

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w Bibliotece Publicznej im. Wiesława Sautera w Babimoście i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.........................................................................

Podpis

***Załącznik nr 2*** *do Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej im. Wiesława Sautera w Babimoście*

.........................................................................

miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH**

**W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH**

**W BIBLIOTECE PUBLICZNEJ IM. WIESŁAWA SAUTERA W BABIMOŚCIE**

Ja, .......................................................................... nr PESEL......................................................

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Bibliotece Publicznej im. Wiesława Sautera w oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

..........................................................................

Podpis

***Załącznik nr 3*** *do Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej im. Wiesława Sautera w Babimoście*

**KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA**

**w Bibliotece Publicznej im. Wiesława Sautera**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko czytelnika | |  |
| Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) |  |  |
| Osoba zgłaszająca interwencję |  |  |
| Opis działań podjętych przez personel/pedagoga/psychologa | Data | Działanie |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Spotkania z opiekunami małoletniego | Data | Działanie |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Forma podjętej interwencji | Zawiadomienie policji  Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa  Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Inny rodzaj interwencji. Jaki? | |
| Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji |  | |
| Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania biblioteki, działania rodziców | Data | Działanie |
|  | |

***Załącznik nr 4*** do Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej im. Wiesława Sautera w Babimoście

**MONITORING STANDARDÓW** – **ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. WIESŁAWA SAUTERA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Odpowiedz na poniższe pytania | Tak | Nie |
| 1. | Czy znasz standardy ochrony czytelników obowiązujące w naszej Biblioteki? |  |  |
| 2. | Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Bibliotece Publicznej im. Wiesława Sautera? |  |  |
| 3. | Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego czytelnika? |  |  |
| 4. | Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia czytelnika? |  |  |
| 5. | Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika? |  |  |
| 6. | Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Bibliotece „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej) |  |  |
| 7. | Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów? |  |  |

|  |
| --- |
| JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARTÓW  ODPOWIEDZIAŁEŚ **TAK** |
| NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone? |
| NAPISZ: Jakie działania podjąłeś? |
| NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów? |

***Załącznik nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej im. Wiesława Sautera w Babimoście***

**MONITORING STANDARDÓW** – **ANKIETA DLA CZYTELNIKÓW**

**BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. WIESŁAWA SAUTERA W BABIMOŚCIE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Odpowiedz na poniższe pytania | Tak | Nie |
| 1. | Czy znasz standardy ochrony czytelników obowiązujące w naszej Bibliotece? |  |  |
| 2. | Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc? |  |  |
| 3. | Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy? |  |  |
| 4. | Czy byłaś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?) |  |  |

***Załącznik nr 6 do Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej im. Wiesława Sautera w Babimoście***

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH** – są to konkretne spisane reguły, zasady, praktyki, które gwarantują, że małoletni w Bibliotece są bezpieczni, nie doznają krzywdzenia ze strony pracowników, wolontariuszy a co więcej i rówieśników. Biblioteka ustanowiła i wprowadziła w życie „Standardy Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa.

1. Biblioteka posiada dokument „Standardy Ochrony Małoletnich”.
2. W dokumencie Standardów przed krzywdzeniem zapisane są:

1) procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, pracowników Biblioteki oraz rówieśników;

2) zasady ochrony danych osobowych małoletniego, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o małoletnim oraz zasady ochrony wizerunku małoletniego które określają sposób jego utrwalania i udostępniania;

* 1. zasady dostępu małoletniego do Internetu oraz ochrony małoletnich przed szkodliwymi treściami;
  2. zasady bezpiecznych relacji pracowników biblioteki - małoletni, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z małoletnim.

1. Wszyscy pracownicy biblioteki, w tym wolontariusze oraz praktykanci, znają treść dokumentu Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Zapisy zawarte w dokumencie „Standardów Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem obowiązują wszystkich pracowników Biblioteki, w tym wolontariuszy oraz praktykantów.
3. Dyrektor Biblioteki wyznaczyła osobę (osoby) odpowiedzialną (odpowiedzialne) za monitoring realizacji Standardów Ochrony Małoletnich i jej rola oraz zadania są jasno określone.
4. W Bibliotece jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej.

***Załącznik nr 7*** *do Standardów Ochrony Małoletnich*

*w Bibliotece Publicznej im. Wiesława Sautera*

*w Babimoście*

**Rejestr zgłoszeń zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu małoletnich.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p** | **Data zgłoszenia zdarzenia** | **Opis zgłoszonego zdarzenia** | **Podjęte działania(należy wskazać jakie i przez kogo zostały wykonane)** | **Uwagi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |