

Standardy Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników/współpracowników Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy jest działanie dla dobra dziecka. Pracownicy/współpracownicy Biblioteki traktują dzieci z szacunkiem, uwzględniając wszystkie ich prawa i potrzeby. Pracownicy/współpracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi Biblioteki.

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekróć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Bibliotece** – należy rozumieć przez to Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy;
- 2) **Małoletnim lub dziecku** – należy rozumieć przez to osoby poniżej 18. roku życia;
- 3) **Rodzicach** – rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;
- 4) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy
- 5) **Kierownika placówki bibliotecznej** – należy rozumieć kierownika placówki wchodzącej w skład Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy
- 6) **krzywdzeniu Małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu Biblioteki lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;
- 7) **danych osobowych Małoletniego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego;
- 8) **Użytkownika** – osobie korzystającej z oferty Biblioteki, w tym uczestniku zajęć organizowanych w placówkach Biblioteki;
- 9) **Czytelniku** – zarejestrowanym użytkowniku Biblioteki, tzn. osobie, która posiada kartę czytelnika Biblioteki.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

§ 2

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do działalności odbywającej się na terenie Biblioteki i związanej z obsługą niepełnoletnich użytkowników, edukacją, promocją kultury i czytelnictwa, Biblioteka uzyskuje informację, czy dane tej osoby są zamieszczone w prowadzonym przez Ministerstwo Sprawiedliwości Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie do Rejestru.
2. Biblioteka nie zatrudnia i nie podejmuje współpracy z osobami, widniejącymi w którymkolwiek z rejestrów wskazanych w pkt1.
3. Za pozyskiwanie i przechowywanie informacji, o których mowa w pkt 1., odpowiedzialny jest Dyrektor.
4. Informacje z ww. Rejestrów są drukowane i dołączane do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy lub w dokumentacji dotyczącej współpracy z daną osobą.

5. Od kandydata na pracownika i współpracownika wymagane jest zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
6. Podejmująca współpracę z Biblioteką, odbywającą się na terenie Biblioteki i związaną z obsługą niepełnoletnich użytkowników, edukacją, promocją kultury i czytelnictwa, osoba prawna potwierdza stosownym pisemnym oświadczeniem przedłożonym Dyrektorowi Biblioteki o zapewnieniu bezpiecznej rekrutacji pracowników poprzez zastosowanie odpowiednich procedur.
7. Podejmująca pracę w Bibliotece (także na podstawie umowy cywilno-prawnej) osoba potwierdza stosownym pisemnym oświadczeniem przedłożonym Dyrektorowi Biblioteki zapoznanie się z zapisami Standardów Ochrony Małoletnich oraz zobowiązanie do stosowania zawartych w nich procedur, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a pracownikami Biblioteki, w tym zachowania niedozwolone

§ 3

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy.
2. Pracownicy Biblioteki traktują małoletnich z szacunkiem oraz uwzględniają ich godność i potrzeby.
3. Pracownicy obowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi.
4. Pracownicy obowiązani są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
5. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik powinien pozostawać w polu widzenia innych osób.
6. Pracownik 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 światopoglądu małoletniego.
7. Pracownik respektuje prawo małoletniego do prywatności, szczególnie w takich miejscach jak szatnia i toalety.
8. Pracownik nie ignoruje niepokojących zachowań lub sytuacji, w których uczestniczy małoletni.
9. Wśród zachowań niedozwolonych wobec małoletnich znajdują się także:
 - 1) intencjonalne zawstydzanie, lekceważenie, upokarzanie, obrażanie małoletniego;
 - 2) wypowiadanie niestosownych żartów, używanie wulgaryzmów, wykonywanie obraźliwych gestów, wypowiadanie treści o zabarwieniu seksualnym;
 - 3) stosowanie jakichkolwiek form przemocy, w tym werbalnej i psychicznej;
 - 4) wykorzystywanie przewagi fizycznej, stosowanie gróźb;
 - 5) utrwalanie wizerunku małoletniego w celach zawodowych bez zgody rodziców;
 - 6) utrwalanie wizerunku małoletniego w celach prywatnych;
 - 7) nawiązywanie kontaktu fizycznego (poza sytuacjami opisanymi w pkt 10.), nadużywanie nietykalności małoletniego.
10. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - 1) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni / jego opiekun wyrazi zgodę;
 - 2) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
 - 3) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po obiekcie;

4) zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego.

11. Pracownikowi bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym rozwiązania umowy o pracę/umowy współpracy):

- a. nawiązywania relacji seksualnych z małoletnimi;
- b. składania małoletnim propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- c. proponowania małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (np. narkotyków, dopalaczy).

12. Kontakt pracowników z małoletnimi czytelnikami / użytkownikami jest dozwolony tylko w celach służbowych i kanałami służbowymi.

§ 4

Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników Biblioteki wobec małoletnich są bezzwłocznie wyjaśniane przez Dyrektora, a w przypadku nieodpowiednich zachowań Dyrektora – przez organizatora Biblioteki.

§ 5

Nieprzestrzeganie zasad postępowania traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy/umowy współpracy włącznie.

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi

§ 6

1. Małoletni użytkownicy lub czytelnicy uczestniczący w zajęciach organizowanych przez Bibliotekę respektują zapisy obowiązujących regulaminów.
2. Małoletni użytkownicy lub czytelnicy uczestniczący w zajęciach organizowanych przez Bibliotekę akceptują i szanują siebie nawzajem, uznając prawo innych do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność.
3. Małoletni użytkownicy lub czytelnicy uczestniczący w zajęciach organizowanych przez Bibliotekę nie stosują jakiegokolwiek agresji i przemocy wobec innych.
4. W każdym przypadku, gdy małoletni użytkownik lub czytelnik jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi na terenie Biblioteki, natychmiast zgłasza zaistnienie zdarzenia, informując o nim najbliższą znajdującą się osobę dorosłą będącą pracownikiem Biblioteki.
5. W sytuacjach, o których mowa w ust. 4, użytkownik lub czytelnik ma obowiązek podporządkować się poleceniom pracowników Biblioteki.

Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami

§ 7

1. Wszystkich czytelników i użytkowników Biblioteki, niezależnie od ich wieku, obowiązują zasady ujęte w regulaminach obowiązujących w Bibliotece.
2. Biblioteka gromadzi i udostępnia swoim czytelnikom zbiory różnego typu, w tym zawierające treści nieodpowiednie dla małoletnich.
3. Wystawy, imprezy, wykłady i spotkania organizowane na terenie Biblioteki są otwarte dla wszystkich użytkowników. Informacja o ewentualnych treściach niewłaściwych dla młodszych użytkowników, jest umieszczana na ogłoszeniach o przedsięwzięciu, wywieszanych w siedzibie Biblioteki oraz w Internecie.

4. Biblioteka w podejmowanej przez siebie działalności nie promuje treści obscenicznych, nawołujących do przemocy, agresji, nietolerancji oraz pobłażliwości wobec krzywdzenia małoletnich.

§ 8

Zasady korzystania z sieci Internet i ochrona przed zagrożeniami w sieci

1. Biblioteka oferuje swoim czytelnikom bezpłatny dostęp do Internetu. Z dostępu mogą skorzystać wszyscy zarejestrowani w systemie czytelnicy, pod warunkiem respektowania zapisów regulaminu.
2. Dostęp do stron niedozwolonych dla małoletnich jest blokowany poprzez automatyczny filtr klasyfikujący.
3. Pracownicy Biblioteki, którzy dostrzegą, iż dostęp do niewłaściwej dla małoletnich strony internetowej jest możliwy mimo obecności filtra, powinni uniemożliwić małoletniemu dostęp do Internetu oraz niezwłocznie zgłosić do administratora sieci potrzebę blokady danej strony.

Osoby odpowiedzialne

za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia

§ 9

1. Wszyscy pracownicy Biblioteki mają obowiązek reagować na zgłoszenia dotyczące zdarzeń zagrażających małoletniemu.
2. Fakt ujawnienia możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego lub krzywdzenia małoletniego nie podlega ocenie uwiarygadniającej ze strony pracownika.
3. Pracownik, który uzyskał informację o zagrożeniu dla małoletniego ocenia, czy jest ono nagłe i wymagające natychmiastowej interwencji. W przypadku zdarzenia nagłego i wymagającego natychmiastowej interwencji pracownik zawiadamia odpowiednie służby dzwoniąc pod **numer alarmowy 112, Komisariat Policji – Żoliborz ul. Rydygiera 3a – tel. 47 723 71 16 lub do Wydziału do spraw Profilaktyki Społecznej, Nietletnich i Patologii ul. Żeromskiego 7 - tel. 47 723-95-20.**
4. Pracownik, który uzyskał informację o zagrożeniu dla małoletniego o innym charakterze, niż opisaną w pkt 3., niezwłocznie powiadamia o tym Kierownika placówki.
5. Z przebiegu każdej podjętej interwencji pracownik sporządza notatkę służbową, której wzór określa **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów. Wypełnioną kartę pracownik przekazuje Kierownikowi.
6. Kierownik placówki dokonuje wstępnego rozpoznania zgłaszanych incydentów i przekazuje informacje Dyrektorowi w postaci wypełnionej Karty interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów wraz z sugestiami dotyczącymi dalszego procedowania.
7. W przypadku nieobecności Kierownika placówki, której incydent dotyczy, Kartę interwencji wypełnia Kierownik innej placówki w oparciu o notatkę służbową pracownika.
8. Dyrektor Biblioteki podejmuje decyzję dotyczącą sposobów i form przeprowadzenia interwencji oraz odpowiada za jej realizację, w szczególności za powiadomienie odpowiednich organów zewnętrznych.

Zasady i procedury podejmowania interwencji

w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 10

1. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana jest bez względu na to, czy pochodzi od dziecka, opiekuna, pracownika, osoby dorosłej oraz bez względu na to, czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka czy też pracownika bądź współpracownika Biblioteki.

2. Pracownik ma obowiązek podjęcia interwencji i zgłoszenia zawsze w przypadku:
 - 1) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji;
 - 2) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia;
 - 3) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.
3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego Kierownik placówki przekazuje odnośne informacje Dyrektorowi.
4. Wszelkie przekazane informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, pracownicy obligatoryjnie zachowują w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym organom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 11

Zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego

1. Jeżeli pracownik w trakcie wykonywania obowiązków służbowych zaobserwuje, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, niezwłocznie informuje odpowiednie służby, dzwoniąc pod numer 112 lub 999.
2. W zawiadomieniu telefonicznym pracownik podaje wszystkie informacje, jakie uzyskał odnośnie dziecka (imię, nazwisko, adres, miejsce, w którym się znajduje) oraz opisuje rodzaj zagrożenia.
3. Pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, jest zobowiązany zadbać o dobrostan dziecka do czasu przyjazdu służb, a w szczególności (jeżeli pozwalają na to okoliczności):
 - 1) odseparować małoletniego od źródła zagrożenia;
 - 2) zapewnić małoletniemu bezpieczne miejsce przebywania;
 - 3) udzielić pierwszej pomocy, jeśli jest to konieczne.
4. Po upewnieniu się, że małoletni jest bezpieczny, pracownik podejmujący interwencję informuje o tym fakcie Kierownika lub Dyrektora i sporządza notatkę służbową (**Załącznik nr 1**).

§ 12

Podejrzenie o doświadczaniu przemocy

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu 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.
2. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej.
3. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i powiadomić Kierownika placówki.
4. Kierownik rozpoznaje zgłoszenie dotyczące interwencji przeprowadzając rozmowę z pracownikiem. Zebrane informacje przekazuje Dyrektorowi wraz z sugestią dotyczącą dalszego procedowania.

§ 13

Krzywdzenie ze strony pracownika

1. Każdy pracownik, który powziął informację o krzywdzeniu małoletniego przez innego pracownika Biblioteki, niezwłocznie informuje o tym Kierownika placówki lub Dyrektora.

2. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa, Kierownik placówki bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności ma obowiązek wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, której wzór określa **Załącznik nr 2**.
3. Kierownik placówki przekazuje Dyrektorowi zebrane informacje.
4. Dyrektor niezwłocznie odsuwa pracownika, wobec którego zgłoszono podejrzenie o krzywdzeniu małoletniego, od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
5. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określa **Załącznik nr 3**.
6. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.
7. Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Bibliotekę lecz przez inny podmiot, wówczas należy zawiadomić podmiot zatrudniający i zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Biblioteki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z tym podmiotem.

§ 14

Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną), Kierownik placówki stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, której wzór określa **Załącznik nr 2**.
2. Kierownik placówki przekazuje Dyrektorowi zebrane informacje wraz z sugestią dotyczącą dalszego procedowania.
3. Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określono w **Załączniku nr 3**.

§ 15

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego

1. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, Dyrektor informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
2. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas Dyrektor informuje właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
3. W sytuacji, w której zachodzi podejrzenie o popełnienie na szkodę małoletniego przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa przeciwko rodzinie i opiece, Dyrektor zawiadamia policję.

Opracowanie, przegląd i aktualizacja standardów

§ 16

Dyrektor jest odpowiedzialny za:

- 1) opracowanie, przegląd, monitorowanie i aktualizację Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece zarówno w wersji zupełnej, jak i w wersji skróconej;

- 2) przygotowanie merytoryczne pracowników Biblioteki do stosowania Standardów, w tym organizacja spotkań szkoleniowych w zakresie ich przygotowania;
- 3) za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za przyjmowanie od pracowników proponowanych zmian w treści ich zapisów;
- 4) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji związanej z ochroną małoletnich w Bibliotece;
- 5) zbieranie i uzupełnianie dokumentacji związanej ze zgłaszanymi incydentami i prowadzenie ich rejestru.

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów zagrażających dobru małoletniego

§ 17

1. Na dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego składają się:
 - 1) karta interwencji dot. danego zdarzenia – sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w **Załączniku nr 2**;
 - 2) notatki służbowe sporządzane przez pracowników na okoliczność danego zdarzenia;
 - 3) kopia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Załączniku nr 3**;
 - 4) rejestr prowadzonych interwencji, którego wzór zamieszczony jest w **Załączniku nr 4**;
 - 5) raporty z monitoringu Standardów.
2. Dokumentacja dot. ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, dokumentacja dot. interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka jest przechowywana w administracji Biblioteki w zamkniętej szafie i jest udostępniana w jakikolwiek sposób i w jakiegokolwiek formie tylko i wyłącznie za zgodą Dyrektora.

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 18

1. W Bibliotece obowiązują Standardy ochrony małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich (**Załącznik nr 6**).
2. W placówkach Biblioteki zamieszcza się informację, iż obowiązujące Standardy Ochrony Małoletnich w formie wydruku wersji pełnej i wersji skróconej są dostępne do wglądu we wszystkich placówkach.
3. Standardy w wersji pełnej i w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich zamieszcza się na stronie internetowej Biblioteki oraz udostępnia się każdemu zainteresowanemu do wglądu we wszystkich placówkach.
4. Pracownicy dokonujący zapisu małoletnich do Biblioteki mają obowiązek zapoznać ich ze Standardami w wersji skróconej oraz poinformować o dostępności wersji pełnej.

Postanowienia końcowe

§ 19

Integralną część Standardów stanowią poniższe załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – Wzór Notatki służbowej;
- 2) załącznik nr 2 - Wzór karty interwencji;
- 3) załącznik nr 3 – Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 4) załącznik nr 4 – Wzór rejestru interwencji;
- 5) załącznik nr 5 – Wzór oświadczenia pracownika / współpracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązujących w Bibliotece;
- 6) załącznik nr 6 – skrócona wersja Standardów Ochrony Małoletnich.

§ 20

Standardy wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.