

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy**

Wydanie II – 2026

### **PREAMBUŁA**

Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy uznaje ochronę dzieci i młodzieży za jedno z podstawowych zadań wynikających z prowadzonej działalności kulturalnej, edukacyjnej i społecznej.

Nadrzędnym celem niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich jest zapewnienie każdemu małoletniemu korzystającemu z oferty Biblioteki bezpiecznego środowiska wolnego od przemocy, dyskryminacji, zaniedbania oraz wszelkich form wykorzystywania.

Biblioteka prowadzi działalność opartą na poszanowaniu godności człowieka, praw dziecka, zasad równego traktowania oraz obowiązujących przepisów prawa.

Każdy pracownik, współpracownik, wolontariusz, praktykant oraz osoba wykonująca zadania na rzecz Biblioteki ponosi odpowiedzialność za tworzenie bezpiecznej przestrzeni dla dzieci i młodzieży oraz zobowiązany jest do reagowania na wszelkie przejawy zagrożenia dobra małoletniego.

Standardy określają zasady postępowania obowiązujące wszystkie osoby wykonujące zadania na rzecz Biblioteki oraz stanowią element systemu zarządzania bezpieczeństwem małoletnich w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy.

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§1.**

#### **Cel Standardów**

1. Standardy Ochrony Małoletnich określają zasady zapewniające bezpieczeństwo dzieci i młodzieży korzystających z działalności Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy.
2. Celem Standardów jest w szczególności:
  - 1) zapewnienie ochrony małoletnich przed wszelkimi formami przemocy, wykorzystania, zaniedbania oraz krzywdzenia;
  - 2) określenie zasad bezpiecznych relacji pomiędzy personelem Biblioteki a małoletnimi;
  - 3) określenie procedur postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego;
  - 4) wskazanie obowiązków pracowników oraz osób współpracujących z Biblioteką;

- 5) określenie zasad współpracy z organami administracji publicznej i służbami odpowiedzialnymi za ochronę dzieci;
- 6) określenie zasad monitorowania oraz doskonalenia systemu ochrony małoletnich.
3. Standardy obowiązują we wszystkich komórkach organizacyjnych Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy.
4. Przestrzeganie Standardów jest obowiązkiem każdej osoby wykonującej pracę lub świadczącej usługi na rzecz Biblioteki.

## **§2.**

### **Zakres stosowania**

1. Standardy stosuje się wobec wszystkich małoletnich korzystających z działalności Biblioteki, niezależnie od:
  - 1) wieku,
  - 2) obywatelstwa,
  - 3) płci,
  - 4) pochodzenia,
  - 5) wyznania,
  - 6) światopoglądu,
  - 7) niepełnosprawności,
  - 8) stanu zdrowia,
  - 9) sytuacji rodzinnej,
  - 10) sytuacji materialnej.
2. Standardy obowiązują podczas:
  - 1) korzystania z usług bibliotecznych,
  - 2) udziału w wydarzeniach kulturalnych,
  - 3) warsztatów,
  - 4) lekcji bibliotecznych,
  - 5) spotkań autorskich,
  - 6) zajęć edukacyjnych,
  - 7) konkursów,
  - 8) wydarzeń plenerowych organizowanych przez Bibliotekę,
  - 9) wydarzeń współorganizowanych przez Bibliotekę,
  - 10) zajęć prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
3. Standardy stosuje się również wobec wszystkich osób wykonujących czynności na rzecz Biblioteki, niezależnie od podstawy prawnej zatrudnienia.

## **Rozdział II**

### **Podstawy prawne**

## **§3.**

Standardy opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

1. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Organizacji Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.;

3. ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
4. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
5. ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
6. ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;
7. ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
8. ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich;
9. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
10. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
11. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
12. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO);
13. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
14. innych obowiązujących przepisów dotyczących ochrony praw dziecka.

### Rozdział III

#### Słownik pojęć

#### §4.

Ilekość w Standardach jest mowa o:

1. **Bibliotece** – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy.
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy.
3. **Koordynatorze ds. ochrony małoletnich** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Dyrektora do realizacji zadań związanych z wdrażaniem, monitorowaniem i aktualizacją Standardów Ochrony Małoletnich.
4. **Pracowniku** – osobę zatrudnioną w Bibliotece na podstawie stosunku pracy.
5. **Personelu** – wszystkich pracowników, współpracowników, praktykantów, stażystów, wolontariuszy oraz inne osoby wykonujące czynności na rzecz Biblioteki.
6. **Współpracowniku** – osobę wykonującą zadania na rzecz Biblioteki na podstawie umowy cywilnoprawnej lub innego stosunku prawnego.
7. **Małoletnim (dziecku)** – osobę, która nie ukończyła 18 roku życia.
8. **Rodzicu** – także opiekuna prawnego, opiekuna faktycznego oraz osobę uprawnioną do reprezentowania małoletniego.
9. **Krzywdzeniu małoletniego** – każde działanie lub zaniechanie naruszające prawa, wolność, godność lub dobro dziecka, powodujące lub mogące powodować szkody fizyczne, psychiczne, emocjonalne, seksualne albo społeczne.
10. **Przemocy** – każde umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste małoletniego.
11. **Interwencji** – działania podejmowane przez Bibliotekę w związku z podejrzeniem lub stwierdzeniem krzywdzenia małoletniego.

12. **Dokumentacji interwencji** – wszelkie dokumenty dotyczące zgłoszenia, przebiegu oraz zakończenia interwencji.
13. **Standardach** – niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich.
14. **Zdarzeniu zagrażającym dobru małoletniego** – każde zdarzenie, które może naruszać bezpieczeństwo, zdrowie, prawa lub godność dziecka.
15. **Szczególnych potrzebach** – potrzeby wynikające z niepełnosprawności, przewlekłej choroby, zaburzeń rozwojowych, trudności komunikacyjnych lub innych okoliczności wymagających dostosowania sposobu postępowania.

## **Rozdział IV**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

#### **§ 5.**

##### **Zasady ogólne**

1. Biblioteka prowadzi bezpieczną rekrutację wszystkich osób, które w ramach wykonywanych obowiązków będą miały kontakt z małoletnimi lub będą uczestniczyć w działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką, rozwijaniem zainteresowań, promocją czytelnictwa, kulturą, wypoczynkiem lub innymi formami aktywności z udziałem małoletnich.
2. Celem procedury bezpiecznej rekrutacji jest ograniczenie ryzyka dopuszczenia do wykonywania działalności osób mogących stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa lub dobra małoletnich.
3. Procedura bezpiecznej rekrutacji obejmuje w szczególności:
  - 1) pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę;
  - 2) osoby wykonujące zadania na podstawie umów cywilnoprawnych;
  - 3) wolontariuszy;
  - 4) praktykantów i stażystów;
  - 5) osoby prowadzące warsztaty, szkolenia, spotkania autorskie, wydarzenia edukacyjne, artystyczne i kulturalne;
  - 6) instruktorów oraz osoby prowadzące zajęcia z dziećmi;
  - 7) osoby delegowane do wykonywania zadań przez podmioty zewnętrzne.
4. Dyrektor odpowiada za zapewnienie zgodności procesu rekrutacji z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Czynności związane z weryfikacją kandydatów mogą być wykonywane przez upoważnionych pracowników Biblioteki lub Koordynatora ds. ochrony małoletnich, działających z upoważnienia Dyrektora.

#### **§ 6.**

##### **Weryfikacja kandydatów**

1. Przed dopuszczeniem osoby do wykonywania działalności objętej niniejszymi Standardami Biblioteka przeprowadza obowiązkową weryfikację przewidzianą przepisami prawa.
2. Weryfikacja obejmuje w szczególności:

- 1) sprawdzenie danych osoby w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
  - 2) sprawdzenie danych osoby w Rejestrze osób, wobec których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie do Rejestru;
  - 3) uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego, jeżeli obowiązek jej przedstawienia wynika z obowiązujących przepisów;
  - 4) uzyskanie od osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub współpracę wymaganych ustawą oświadczeń i dokumentów.
3. Biblioteka nie dopuszcza do wykonywania działalności objętej Standardami osoby, która nie spełnia wymogów określonych w obowiązujących przepisach prawa.
  4. W przypadku uzyskania informacji uniemożliwiających wykonywanie działalności z udziałem małoletnich Dyrektor odmawia zatrudnienia lub nawiązania współpracy.

## **§ 7.**

### **Kandydaci będący cudzoziemcami**

1. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie lub w okresie ostatnich dwudziestu lat zamieszkiwał poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, Biblioteka stosuje procedurę określoną w przepisach ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
2. Kandydat przedstawia dokumenty wymagane przepisami prawa, w szczególności dokumenty dotyczące niekaralności wydane przez właściwe organy państwa lub państw, w których zamieszkiwał.
3. Jeżeli uzyskanie dokumentów nie jest możliwe z przyczyn przewidzianych przepisami prawa, kandydat składa stosowne oświadczenia wymagane ustawą.
4. Oświadczenia składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

## **§ 8.**

### **Dokumentowanie procesu rekrutacji**

1. Wszystkie czynności związane z bezpieczną rekrutacją podlegają udokumentowaniu.
2. Dokumentacja obejmuje w szczególności:
  - 1) potwierdzenia dokonania weryfikacji w rejestrach;
  - 2) informacje z Krajowego Rejestru Karnego, jeżeli zostały pozyskane;
  - 3) wymagane ustawą oświadczenia;
  - 4) kopie dokumentów przedstawionych przez kandydata;
  - 5) dokumentację potwierdzającą spełnienie wymagań ustawowych.
3. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji pracowniczej, ochrony danych osobowych oraz przepisami archiwalnymi obowiązującymi w Bibliotece.
4. Dostęp do dokumentacji posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora.

## **Rozdział V**

### **Przygotowanie personelu do stosowania Standardów**

#### **§ 9.**

##### **Obowiązek zapoznania się ze Standardami**

1. Każda osoba rozpoczynająca pracę lub współpracę z Biblioteką przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków zapoznaje się z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich.
2. Zapoznanie się ze Standardami potwierdzone jest pisemnym oświadczeniem, którego wzór stanowi odpowiedni załącznik do niniejszych Standardów.
3. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika albo w dokumentacji dotyczącej współpracy.
4. Brak złożenia oświadczenia uniemożliwia dopuszczenie osoby do wykonywania obowiązków związanych z działalnością obejmującą kontakt z małoletnimi.

#### **§ 10.**

##### **Szkolenia pracowników**

1. Biblioteka zapewnia wszystkim pracownikom oraz osobom współpracującym odpowiednie przygotowanie do stosowania Standardów.
2. Przygotowanie obejmuje w szczególności:
  - 1) omówienie obowiązujących przepisów prawa;
  - 2) zasady bezpiecznych relacji z małoletnimi;
  - 3) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia;
  - 4) procedury interwencji;
  - 5) zasady ochrony danych osobowych;
  - 6) zasady ochrony wizerunku;
  - 7) bezpieczeństwo cyfrowe;
  - 8) obowiązki wynikające z niniejszych Standardów.
3. Szkolenie odbywa się przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków.
4. Biblioteka organizuje szkolenia przypominające nie rzadziej niż raz na 24 miesiące.
5. Dodatkowe szkolenia przeprowadza się każdorazowo w przypadku:
  - 1) istotnej zmiany przepisów prawa;
  - 2) aktualizacji Standardów;
  - 3) zaleceń pokontrolnych;
  - 4) wystąpienia poważnego incydentu dotyczącego ochrony małoletnich;
  - 5) stwierdzenia potrzeby wynikającej z monitorowania Standardów.
6. Fakt udziału w szkoleniu dokumentowany jest na liście obecności lub innym dokumencie potwierdzającym udział.

#### **§ 11.**

##### **Obowiązki personelu**

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do:
  - 1) przestrzegania niniejszych Standardów;
  - 2) kierowania się dobrem małoletniego;

- 3) reagowania na wszelkie sygnały mogące świadczyć o zagrożeniu dobra dziecka;
  - 4) niezwłocznego zgłaszania podejrzeń krzywdzenia zgodnie z obowiązującą procedurą;
  - 5) zachowania poufności informacji uzyskanych podczas wykonywania obowiązków;
  - 6) uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez Bibliotekę;
  - 7) współpracy z Koordynatorem ds. ochrony małoletnich oraz Dyrektorem podczas prowadzonych postępowań wyjaśniających;
  - 8) doskonalenia swojej wiedzy w zakresie ochrony praw dziecka.
2. Naruszenie obowiązków określonych w Standardach może skutkować odpowiedzialnością przewidzianą przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami Biblioteki.

## **Rozdział VI**

### **Zadania Dyrektora oraz Koordynatora ds. ochrony małoletnich**

#### **§ 12.**

##### **Odpowiedzialność Dyrektora Biblioteki**

1. Dyrektor Biblioteki odpowiada za wdrożenie, funkcjonowanie oraz doskonalenie systemu ochrony małoletnich obowiązującego w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy.
2. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie funkcjonowania Standardów Ochrony Małoletnich;
  - 2) zapewnienie zgodności Standardów z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 3) wyznaczenie Koordynatora ds. ochrony małoletnich;
  - 4) zapewnienie środków organizacyjnych umożliwiających realizację Standardów;
  - 5) decyzji dotyczących sposobu prowadzenia interwencji;
  - 6) współpraca z organami administracji publicznej, Policją, Prokuraturą, sądami, jednostkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami;
  - 7) podejmowanie działań wobec pracowników naruszających Standardy;
  - 8) zapewnienie pracownikom odpowiednich szkoleń;
  - 9) zatwierdzanie raportów z monitorowania Standardów;
  - 10) zatwierdzanie zmian w Standardach.
3. Dyrektor może powierzyć wykonywanie określonych czynności Koordynatorowi ds. ochrony małoletnich, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych przepisami prawa dla kierownika jednostki.

#### **§ 13.**

##### **Wyznaczenie Koordynatora ds. ochrony małoletnich**

1. Dyrektor wyznacza Koordynatora ds. ochrony małoletnich spośród pracowników Biblioteki.
2. Wyznaczenie następuje w drodze odrębnego zarządzenia Dyrektora.
3. Informacja o osobie pełniącej funkcję Koordynatora jest udostępniana:
  - 1) pracownikom,
  - 2) współpracownikom,

- 3) wolontariuszom,
  - 4) rodzicom i opiekunom,
  - 5) małoletnim w sposób dostosowany do ich wieku.
4. Dane kontaktowe Koordynatora umieszcza się:
- 1) na stronie internetowej Biblioteki,
  - 2) w każdej placówce Biblioteki,
  - 3) w wersji skróconej Standardów przeznaczonej dla małoletnich.

#### **§ 14.**

##### **Zadania Koordynatora ds. ochrony małoletnich**

1. Koordynator wykonuje swoje zadania z upoważnienia Dyrektora.
2. Do podstawowych obowiązków Koordynatora należy:
  - 1) koordynowanie realizacji Standardów we wszystkich komórkach organizacyjnych Biblioteki;
  - 2) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
  - 3) przyjmowanie Kart Interwencji oraz pozostałej dokumentacji sporządzanej przez pracowników;
  - 4) prowadzenie Rejestru Interwencji;
  - 5) prowadzenie dokumentacji monitorowania Standardów;
  - 6) współpraca z Dyrektorem podczas prowadzenia interwencji;
  - 7) udzielanie pracownikom konsultacji dotyczących stosowania Standardów;
  - 8) prowadzenie działań informacyjnych dotyczących ochrony małoletnich;
  - 9) monitorowanie przestrzegania Standardów;
  - 10) analizowanie zgłoszonych naruszeń;
  - 11) przygotowywanie propozycji zmian Standardów;
  - 12) współpraca z kierownikami placówek Biblioteki;
  - 13) współpraca z instytucjami realizującymi zadania z zakresu ochrony dzieci.
3. Koordynator nie zastępuje organów ścigania ani jednostek pomocy społecznej i nie prowadzi postępowań wyjaśniających wykraczających poza kompetencje Biblioteki.

#### **§ 15.**

##### **Dokumentowanie działań Koordynatora**

1. Koordynator dokumentuje wszystkie działania podejmowane w związku z realizacją Standardów.
2. Dokumentacja obejmuje w szczególności:
  - 1) zgłoszenia;
  - 2) notatki służbowe;
  - 3) Karty Interwencji;
  - 4) Rejestr Interwencji;
  - 5) dokumentację monitorowania;
  - 6) raporty z ewaluacji;
  - 7) wyniki ankiet;
  - 8) dokumentację szkoleń;

- 9) korespondencję z organami i instytucjami;
- 10) dokumentację dotyczącą zmian Standardów.
3. Dokumentacja prowadzona jest w sposób zapewniający integralność, kompletność oraz poufność danych.
4. Koordynator przekazuje Dyrektorowi informacje o wszystkich przypadkach wymagających podjęcia decyzji.

## **Rozdział VII**

### **Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi**

#### **§ 16.**

##### **Zasady ogólne**

1. Każdy członek personelu zobowiązany jest kierować się nadrzędną zasadą dobra dziecka.
2. Relacje pomiędzy personelem a małoletnimi muszą być:
  - 1) profesjonalne;
  - 2) oparte na wzajemnym szacunku;
  - 3) bezpieczne;
  - 4) przejrzyste;
  - 5) wolne od jakiejkolwiek dyskryminacji.
3. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie przewagi wynikającej z wieku, pozycji zawodowej, doświadczenia lub autorytetu.
4. Personel zobowiązany jest uwzględniać wiek, stopień rozwoju, potrzeby oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
5. Szczególną uwagę należy poświęcić dzieciom z niepełnosprawnościami oraz ze szczególnymi potrzebami.

#### **§ 17.**

##### **Zachowania oczekiwane**

Personel Biblioteki jest zobowiązany do:

1. traktowania wszystkich dzieci z jednakowym szacunkiem;
2. poszanowania godności każdego dziecka;
3. wysłuchania dziecka z należytą uwagą;
4. udzielania informacji w sposób zrozumiały dla wieku dziecka;
5. zachowania cierpliwości;
6. reagowania na potrzeby dziecka;
7. przeciwdziałania wszelkim przejawom przemocy;
8. budowania atmosfery bezpieczeństwa;
9. wspierania integracji dzieci;
10. respektowania prawa dziecka do prywatności.

#### **§ 18.**

##### **Zachowania niedopuszczalne**

Bezwzględnie zabrania się:

1. stosowania przemocy fizycznej;

2. stosowania przemocy psychicznej;
3. krzyczenia na dziecko;
4. poniżania;
5. zawstydzania;
6. wyśmiewania;
7. obrażania;
8. zastraszania;
9. dyskryminowania;
10. lekceważenia zgłaszanych problemów;
11. stosowania kar naruszających godność dziecka;
12. komentowania wyglądu dziecka w sposób mogący naruszać jego godność;
13. prowadzenia rozmów o charakterze seksualnym;
14. przekazywania treści pornograficznych;
15. proponowania alkoholu, papierosów, wyrobów nikotynowych, środków odurzających lub innych substancji psychoaktywnych;
16. przyjmowania od dzieci korzyści majątkowych;
17. pożyczania pieniędzy od małoletnich;
18. wykorzystywania dzieci do celów prywatnych;
19. utrwalania wizerunku dziecka bez wymaganych zgód;
20. kontaktowania się z małoletnimi za pośrednictwem prywatnych kont w mediach społecznościowych lub prywatnych komunikatorów.

#### **§ 19.**

##### **Kontakt fizyczny**

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem może mieć miejsce wyłącznie wtedy, gdy:
  - 1) jest niezbędny ze względów bezpieczeństwa;
  - 2) wynika z konieczności udzielenia pierwszej pomocy;
  - 3) jest związany z udzieleniem pomocy dziecku z niepełnosprawnością;
  - 4) służy ochronie życia lub zdrowia dziecka.
2. Każdy kontakt fizyczny powinien być:
  - 1) adekwatny;
  - 2) krótkotrwały;
  - 3) uzasadniony sytuacją;
  - 4) respektujący granice dziecka.
3. Niedopuszczalne jest inicjowanie kontaktu fizycznego, który nie znajduje uzasadnienia w wykonywanych obowiązkach służbowych.

#### **§ 20.**

##### **Komunikacja z małoletnimi**

1. Komunikacja z dziećmi powinna odbywać się wyłącznie w związku z działalnością Biblioteki.
2. Personel zobowiązany jest:
  - 1) używać języka zrozumiałego dla dziecka;

- 2) nie stosować wulgaryzmów;
  - 3) nie stosować gróźb;
  - 4) nie stosować manipulacji;
  - 5) nie wywoływać u dziecka poczucia winy.
3. Kontakt elektroniczny z małoletnimi dopuszczalny jest wyłącznie za pośrednictwem oficjalnych kanałów komunikacji Biblioteki lub za wiedzą i zgodą rodzica albo opiekuna prawnego, jeżeli jest to uzasadnione organizacją zajęć lub wydarzeń.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi**

#### **§ 21.**

##### **Zasady ogólne**

1. Biblioteka jest miejscem bezpiecznym, otwartym i przyjaznym wszystkim małoletnim, niezależnie od ich wieku, płci, pochodzenia, narodowości, wyznania, światopoglądu, stanu zdrowia, niepełnosprawności, sytuacji rodzinnej lub społecznej.
2. Małoletni uczestniczący w wydarzeniach organizowanych przez Bibliotekę są zobowiązani do wzajemnego poszanowania swoich praw, godności, prywatności oraz nietykalności osobistej.
3. Każdy małoletni ma prawo do:
  - 1) poczucia bezpieczeństwa;
  - 2) szacunku;
  - 3) swobodnego wyrażania swoich poglądów z poszanowaniem praw innych osób;
  - 4) ochrony przed przemocą;
  - 5) pomocy ze strony pracowników Biblioteki.
4. Pracownicy Biblioteki podejmują działania sprzyjające budowaniu atmosfery współpracy, wzajemnego szacunku oraz przeciwdziałaniu wszelkim przejawom przemocy i wykluczenia.

#### **§ 22.**

##### **Zachowania oczekiwane**

Małoletni korzystający z oferty Biblioteki zobowiązani są w szczególności do:

1. odnoszenia się do innych uczestników z szacunkiem;
2. przestrzegania zasad kultury osobistej;
3. poszanowania cudzej własności;
4. respektowania poleceń wydawanych przez pracowników Biblioteki dotyczących bezpieczeństwa;
5. zgłaszania pracownikowi sytuacji zagrażających bezpieczeństwu;
6. reagowania na przejawy przemocy poprzez poinformowanie osoby dorosłej;
7. dbania o wspólne mienie Biblioteki;
8. poszanowania prawa innych uczestników do spokojnego korzystania z Biblioteki.

#### **§ 23.**

##### **Zachowania niedopuszczalne**

Za niedopuszczalne uznaje się w szczególności:

1. stosowanie przemocy fizycznej;
2. stosowanie przemocy psychicznej;
3. wyśmiewanie;
4. poniżanie;
5. zastraszanie;
6. obrażanie;
7. wykluczanie z grupy;
8. rozpowszechnianie plotek;
9. publikowanie kompromitujących materiałów dotyczących innych osób;
10. nagrywanie lub fotografowanie innych uczestników bez wymaganych zgód;
11. niszczenie mienia;
12. stosowanie mowy nienawiści;
13. dyskryminowanie z jakiegokolwiek przyczyny;
14. stosowanie cyberprzemocy;
15. nakłanianie innych do zachowań niebezpiecznych;
16. posiadanie lub używanie alkoholu, wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, środków odurzających lub innych substancji psychoaktywnych na terenie Biblioteki.

#### **§ 24.**

##### **Reagowanie na konflikty rówieśnicze**

1. Personel Biblioteki reaguje na każdą sytuację mogącą naruszać bezpieczeństwo małoletnich.
2. W przypadku konfliktu pomiędzy małoletnimi pracownik:
  - 1) przerywa sytuację konfliktową;
  - 2) zapewnia bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom;
  - 3) wysłuchuje każdej ze stron;
  - 4) podejmuje działania mające na celu rozwiązanie konfliktu;
  - 5) informuje kierownika placówki lub Koordynatora ds. ochrony małoletnich, jeżeli charakter zdarzenia tego wymaga.
3. Jeżeli konflikt nosi znamiona przemocy lub może świadczyć o krzywdzeniu dziecka, stosuje się procedury określone w niniejszych Standardach.

#### **Rozdział IX**

##### **Ochrona dzieci ze szczególnymi potrzebami oraz z niepełnosprawnościami**

#### **§ 25.**

##### **Zasady ogólne**

1. Biblioteka zapewnia równy dostęp do swojej oferty wszystkim małoletnim, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb.
2. Dzieci z niepełnosprawnościami oraz ze szczególnymi potrzebami korzystają z takiej samej ochrony jak pozostali uczestnicy zajęć.
3. Personel uwzględnia ograniczenia wynikające z rodzaju niepełnosprawności, stanu zdrowia lub szczególnych potrzeb rozwojowych dziecka.

4. Podejmowane działania powinny służyć wyrównywaniu szans oraz eliminowaniu barier utrudniających uczestnictwo w wydarzeniach organizowanych przez Bibliotekę.

#### **§ 26.**

##### **Zasady postępowania**

1. Personel dostosowuje sposób komunikacji do możliwości dziecka.
2. W przypadku potrzeby udzielenia pomocy pracownik:
  - 1) respektuje godność dziecka;
  - 2) informuje dziecko o podejmowanych działaniach;
  - 3) wykonuje wyłącznie czynności niezbędne;
  - 4) zachowuje szczególną ostrożność przy kontakcie fizycznym.
3. Jeżeli wymaga tego dobro dziecka, pracownik współpracuje z rodzicem lub opiekunem prawnym.
4. Niedopuszczalne jest podejmowanie działań mogących prowadzić do stygmatyzacji lub wykluczenia dziecka.

#### **Rozdział X**

##### **Ochrona prywatności, danych osobowych oraz wizerunku małoletnich**

#### **§ 27.**

##### **Ochrona danych osobowych**

1. Dane osobowe małoletnich podlegają ochronie zgodnie z:
  1. Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO);
  2. ustawą o ochronie danych osobowych;
  3. obowiązującymi w Bibliotece procedurami ochrony danych.
2. Dostęp do danych osobowych posiadają wyłącznie osoby upoważnione.
3. Personel zobowiązany jest do zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych podczas wykonywania obowiązków służbowych.
4. Zabrania się udostępniania informacji o małoletnich osobom nieuprawnionym.

#### **§ 28.**

##### **Ochrona wizerunku**

1. Wizerunek małoletniego podlega ochronie na zasadach określonych przepisami prawa.
2. Utrwalanie oraz rozpowszechnianie wizerunku małoletnich może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu wymaganych zgód, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
3. Publikacja zdjęć lub materiałów filmowych odbywa się wyłącznie w celach związanych z działalnością statutową Biblioteki.
4. Zabrania się publikowania materiałów mogących naruszać godność, prywatność lub bezpieczeństwo dziecka.
5. W materiałach publikowanych przez Bibliotekę nie zamieszcza się informacji umożliwiających identyfikację miejsca zamieszkania, szkoły, danych kontaktowych ani innych informacji mogących naruszyć bezpieczeństwo małoletniego.

## **§ 29.**

### **Zasady wykonywania fotografii i nagrań**

1. Fotografie oraz nagrania wykonywane podczas wydarzeń organizowanych przez Bibliotekę powinny przedstawiać uczestników w sposób godny i bezpieczny.
2. Personel nie wykorzystuje prywatnych urządzeń do fotografowania lub nagrywania dzieci w celach służbowych, chyba że wynika to z obowiązujących procedur i za zgodą Dyrektora.
3. Materiały fotograficzne i filmowe przechowywane są zgodnie z zasadami bezpieczeństwa informacji obowiązującymi w Bibliotece.
4. W przypadku cofnięcia zgody na publikację wizerunku Biblioteka podejmuje działania zmierzające do zaprzestania dalszego wykorzystywania materiałów, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.

## **§ 30.**

### **Poufność informacji**

1. Personel zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji dotyczących małoletnich uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Informacje mogą zostać ujawnione wyłącznie:
  - 1) rodzicom lub opiekunom prawnym, jeżeli wynika to z przepisów prawa;
  - 2) organom i instytucjom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów;
  - 3) sądom, Policji, prokuraturze oraz innym organom prowadzącym postępowania.
3. Udostępnienie informacji następuje wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celu wynikającego z przepisów prawa.

## **Rozdział XI**

### **Bezpieczeństwo cyfrowe oraz ochrona małoletnich przed zagrożeniami w Internecie**

## **§ 31.**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych**

1. Biblioteka zapewnia użytkownikom możliwość korzystania z urządzeń elektronicznych oraz dostępu do Internetu zgodnie z obowiązującymi regulaminami.
2. Dostęp do Internetu powinien odbywać się w sposób zapewniający możliwie najwyższy poziom bezpieczeństwa małoletnich.
3. Biblioteka stosuje rozwiązania organizacyjne i techniczne ograniczające dostęp do treści:
  - 1) pornograficznych;
  - 2) propagujących przemoc;
  - 3) nawołujących do nienawiści;
  - 4) promujących zachowania autodestrukcyjne;
  - 5) zawierających treści niezgodne z obowiązującym prawem.
4. Jeżeli pracownik stwierdzi możliwość dostępu do treści mogących zagrażać małoletnim, niezwłocznie zgłasza ten fakt administratorowi systemów informatycznych oraz Koordynatorowi ds. ochrony małoletnich.

## **§ 32.**

### **Bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu**

1. Pracownicy Biblioteki wspierają dzieci i młodzież w bezpiecznym korzystaniu z zasobów internetowych.
2. W przypadku ujawnienia korzystania przez małoletniego z treści mogących zagrażać jego bezpieczeństwu pracownik:
  - 1) przerywa dostęp do takich treści;
  - 2) podejmuje rozmowę z małoletnim odpowiednią do jego wieku;
  - 3) informuje kierownika placówki lub Koordynatora ds. ochrony małoletnich;
  - 4) w razie potrzeby informuje rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Jeżeli ujawnione treści mogą świadczyć o popełnieniu przestępstwa lub zagrożeniu życia bądź zdrowia dziecka, stosuje się procedury interwencji określone w niniejszych Standardach.

## **§ 33.**

### **Cyberprzemoc**

1. Biblioteka przeciwdziała wszelkim formom cyberprzemocy.
2. Za cyberprzemoc uważa się w szczególności:
  - 1) publikowanie obraźliwych treści;
  - 2) rozpowszechnianie zdjęć bez zgody;
  - 3) podszywanie się pod inne osoby;
  - 4) nękanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
  - 5) publikowanie kompromitujących materiałów;
  - 6) groźby kierowane za pomocą Internetu.
3. W przypadku uzyskania informacji o cyberprzemocy wobec małoletniego pracownik postępuje zgodnie z procedurą interwencji określoną w niniejszych Standardach.

## **Rozdział XII**

### **Organizacja wydarzeń z udziałem małoletnich**

## **§ 34.**

### **Zasady organizacyjne**

1. Wszystkie wydarzenia organizowane przez Bibliotekę powinny odbywać się w warunkach zapewniających bezpieczeństwo uczestników.
2. Organizator wydarzenia odpowiada za:
  - 1) ocenę ryzyka;
  - 2) przygotowanie miejsca wydarzenia;
  - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby osób sprawujących nadzór;
  - 4) poinformowanie uczestników o zasadach bezpieczeństwa.
3. W przypadku wydarzeń organizowanych przez podmioty zewnętrzne na terenie Biblioteki organizator zobowiązany jest do przestrzegania niniejszych Standardów.

### **§ 35.**

#### **Warsztaty i zajęcia edukacyjne**

1. Osoby prowadzące zajęcia zobowiązane są do zapewnienia atmosfery wzajemnego szacunku i bezpieczeństwa.
2. Program zajęć powinien być dostosowany do wieku uczestników.
3. Zabrania się prowadzenia zajęć zawierających treści mogące naruszać dobro małoletnich.
4. W przypadku organizacji wydarzeń z udziałem dzieci o szczególnych potrzebach organizator zapewnia odpowiednie dostosowanie warunków uczestnictwa.

### **§ 36.**

#### **Wycieczki, spacer i wydarzenia poza Biblioteką**

1. W przypadku organizowania wydarzeń poza siedzibą Biblioteki należy zapewnić odpowiedni poziom bezpieczeństwa uczestników.
2. Przed rozpoczęciem wydarzenia prowadzący:
  - 1) omawia zasady bezpieczeństwa;
  - 2) wskazuje sposób kontaktu w sytuacji zagrożenia;
  - 3) określa zasady poruszania się grupy.
3. Każde zdarzenie mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo uczestników podlega udokumentowaniu.

### **Rozdział XIII**

#### **Procedury postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego**

### **§ 37.**

#### **Zasady ogólne**

1. Każdy członek personelu jest zobowiązany do niezwłocznego podjęcia działań w przypadku uzyskania informacji lub powzięcia podejrzenia, że dobro małoletniego jest zagrożone.
2. Obowiązek podjęcia interwencji powstaje niezależnie od źródła informacji.
3. Podstawę podjęcia działań mogą stanowić w szczególności:
  - 1) obserwacja pracownika;
  - 2) informacja przekazana przez dziecko;
  - 3) zgłoszenie rodzica;
  - 4) zgłoszenie innego uczestnika;
  - 5) zgłoszenie osoby trzeciej;
  - 6) informacje pochodzące od instytucji.
4. Personel nie dokonuje samodzielnej oceny wiarygodności zgłoszenia w sposób prowadzący do zaniechania działań ochronnych.
5. Każde zgłoszenie podlega udokumentowaniu.

### **§ 38.**

#### **Obowiązki pracownika**

1. Pracownik, który uzyskał informację o możliwym krzywdzeniu dziecka:
  - 1) zapewnia bezpieczeństwo małoletniemu;

- 2) zachowuje spokój;
  - 3) nie prowadzi przesłuchania dziecka;
  - 4) nie składa obietnic zachowania tajemnicy;
  - 5) nie ocenia dziecka;
  - 6) nie konfrontuje dziecka z osobą podejrzaną;
  - 7) sporządza Notatkę Służbową;
  - 8) niezwłocznie przekazuje zgłoszenie Koordynatorowi ds. ochrony małoletnich lub Dyrektorowi.
2. Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka, pracownik niezwłocznie zawiadamia **numer alarmowy 112**, a następnie informuje Dyrektora lub Koordynatora.

### **§ 39.**

#### **Przyjęcie zgłoszenia**

1. Koordynator ds. ochrony małoletnich przyjmuje zgłoszenie i dokonuje jego rejestracji.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia Koordynator:
  - 1) analizuje przekazane informacje;
  - 2) kompletuje dokumentację;
  - 3) przekazuje sprawę Dyrektorowi;
  - 4) proponuje dalszy sposób postępowania.
3. Koordynator nie prowadzi czynności zastrzeżonych dla Policji, Prokuratury lub sądu.

### **§ 40.**

#### **Decyzja o wszczęciu interwencji**

1. Decyzję o sposobie prowadzenia interwencji podejmuje Dyrektor po zapoznaniu się z dokumentacją.
2. W zależności od charakteru zdarzenia Dyrektor może:
  - 1) zawiadomić Policję;
  - 2) zawiadomić Prokuraturę;
  - 3) zawiadomić Sąd Rejonowy – Wydział Rodzinny i Nieletnich;
  - 4) zawiadomić Ośrodek Pomocy Społecznej lub Centrum Usług Społecznych;
  - 5) wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”, jeżeli Biblioteka jest podmiotem uprawnionym do jej wszczęcia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) podjąć inne działania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
3. W toku interwencji Dyrektor współpracuje z właściwymi organami i instytucjami, kierując się nadrzędnym dobrem małoletniego.

### **§ 41.**

#### **Zasady prowadzenia interwencji**

1. Wszystkie czynności podejmowane podczas interwencji dokumentuje się w Karcie Interwencji.
2. Każda interwencja prowadzona jest z poszanowaniem:
  - 1) godności dziecka;
  - 2) prawa do prywatności;

- 3) ochrony danych osobowych;
- 4) zasady minimalizacji informacji.
3. Dostęp do dokumentacji posiadają wyłącznie osoby upoważnione.
4. Po zakończeniu interwencji dokumentacja przekazywana jest do prowadzonego przez Koordynatora Rejestru Interwencji oraz archiwizowana zgodnie z przepisami obowiązującymi w Bibliotece.

## **Rozdział XIV**

### **Szczegółowe procedury interwencji w przypadku zagrożenia dobra małoletniego**

#### **§ 42.**

##### **Zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego**

1. W przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego każdy pracownik Biblioteki jest zobowiązany do natychmiastowego podjęcia działań mających na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa.
2. W szczególności pracownik:
  - 1) odseparowuje dziecko od źródła zagrożenia, o ile jest to możliwe bez narażania bezpieczeństwa własnego lub innych osób;
  - 2) udziela pierwszej pomocy w zakresie posiadanych kwalifikacji;
  - 3) niezwłocznie zawiadamia numer alarmowy **112**;
  - 4) informuje Dyrektora Biblioteki lub Koordynatora ds. ochrony małoletnich;
  - 5) sporządza Notatkę Służbową.
3. Do czasu przybycia odpowiednich służb pracownik pozostaje z dzieckiem, zapewniając mu wsparcie oraz poczucie bezpieczeństwa.

#### **§ 43.**

##### **Podjęcie przemoc fizycznej**

1. Jeżeli pracownik poweźmie podejrzenie, że małoletni doświadcza przemocy fizycznej, zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu Koordynatorowi ds. ochrony małoletnich lub Dyrektorowi.
2. Pracownik nie dokonuje samodzielnej oceny obrażeń ani ich przyczyn.
3. Zabrania się:
  - 1) sugerowania dziecku odpowiedzi;
  - 2) wielokrotnego wypytywania dziecka o przebieg zdarzenia;
  - 3) konfrontowania dziecka z osobą podejrzewaną o stosowanie przemocy.
4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa Dyrektor zawiadamia właściwe organy ścigania.

#### **§ 44.**

##### **Podjęcie przemoc psychicznej**

1. Przemoc psychiczna może polegać w szczególności na:
  - 1) poniżaniu;
  - 2) ośmieszaniu;
  - 3) zastraszaniu;
  - 4) izolowaniu dziecka;

- 5) stosowaniu gróźb;
- 6) długotrwałym wywieraniu presji psychicznej.
2. Po uzyskaniu informacji o możliwości występowania przemocy psychicznej pracownik sporządza Notatkę Służbową oraz przekazuje ją Koordynatorowi.
3. Dalsze działania podejmowane są zgodnie z decyzją Dyrektora.

#### **§ 45.**

##### **Podejrzenie wykorzystania seksualnego**

1. Każde podejrzenie wykorzystania seksualnego dziecka traktowane jest jako sytuacja wymagająca natychmiastowej interwencji.
2. Pracownik:
  - 1) zapewnia dziecku bezpieczeństwo;
  - 2) zachowuje spokój;
  - 3) wysłuchuje dziecka bez oceniania;
  - 4) nie zadaje pytań sugerujących odpowiedzi;
  - 5) nie prowadzi własnego postępowania wyjaśniającego;
  - 6) niezwłocznie informuje Dyrektora lub Koordynatora.
3. Dyrektor podejmuje decyzję o zawiadomieniu Policji lub Prokuratury.
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia stosuje się procedurę określoną w §42.

#### **§ 46.**

##### **Podejrzenie zaniedbania**

1. Za zaniedbanie uznaje się w szczególności brak zapewnienia dziecku odpowiednich warunków rozwoju, opieki, bezpieczeństwa lub podstawowych potrzeb życiowych.
2. Jeżeli pracownik poweźmie podejrzenie zaniedbania dziecka:
  - 1) dokumentuje swoje obserwacje;
  - 2) przekazuje informację Koordynatorowi;
  - 3) nie podejmuje samodzielnych działań wobec rodziców lub opiekunów bez uzgodnienia z Dyrektorem.
3. Dyrektor podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania, w tym ewentualnego zawiadomienia właściwego Ośrodka Pomocy Społecznej, Centrum Usług Społecznych lub Sądu Rodzinnego.

### **Rozdział XV**

#### **Krzywdzenie przez osoby związane z Biblioteką**

#### **§ 47.**

##### **Podejrzenie krzywdzenia przez pracownika**

1. Każdy pracownik, który poweźmie informację o możliwości krzywdzenia małoletniego przez innego pracownika, współpracownika, wolontariusza lub praktykanta, ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Dyrektora lub Koordynatora.
2. Dyrektor:
  - 1) zabezpiecza dobro dziecka;
  - 2) odsuwa osobę, której dotyczy zgłoszenie, od wszelkich kontaktów z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy;

- 3) przeprowadza postępowanie wyjaśniające w zakresie swoich kompetencji;
- 4) podejmuje decyzję dotyczącą dalszych działań.
3. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa, Dyrektor zawiadamia właściwe organy ścigania.
4. W przypadku potwierdzenia naruszenia Standardów Dyrektor podejmuje działania wynikające z przepisów prawa pracy, prawa cywilnego lub zawartych umów.

#### **§ 48.**

##### **Krzywdzenie przez osoby trzecie**

1. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby niebędącej pracownikiem Biblioteki, Dyrektor podejmuje działania odpowiednie do charakteru zdarzenia.
2. W szczególności może:
  - 1) uniemożliwić tej osobie dalszy kontakt z dziećmi;
  - 2) wezwać Policję;
  - 3) zawiadomić właściwe organy;
  - 4) rozwiązać umowę z podmiotem współpracującym z Biblioteką.

#### **Rozdział XVI**

##### **Krzywdzenie pomiędzy małoletnimi**

#### **§ 49.**

##### **Przemoc rówieśnicza**

1. Biblioteka nie akceptuje żadnych form przemocy rówieśniczej.
2. W przypadku ujawnienia przemocy pomiędzy małoletnimi pracownik:
  - 1) natychmiast przerywa zdarzenie;
  - 2) zapewnia bezpieczeństwo uczestnikom;
  - 3) oddziela strony konfliktu;
  - 4) udziela wsparcia dziecku pokrzywdzonemu;
  - 5) informuje Koordynatora lub Dyrektora.
3. W zależności od charakteru zdarzenia Dyrektor może poinformować rodziców, szkołę, Policję lub Sąd Rodzinny.

#### **§ 50.**

##### **Cyberprzemoc pomiędzy małoletnimi**

1. W przypadku ujawnienia cyberprzemocy pracownik:
  - 1) zabezpiecza dostępne materiały;
  - 2) dokumentuje zdarzenie;
  - 3) przekazuje sprawę Koordynatorowi.
2. Dyrektor podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania oraz współpracy z rodzicami, szkołą lub właściwymi organami.

## **Rozdział XVII**

### **Współpraca z organami i instytucjami**

#### **§ 51.**

##### **Współpraca międzyinstytucjonalna**

1. Biblioteka współpracuje z organami i instytucjami realizującymi zadania w zakresie ochrony małoletnich.
2. W szczególności współpraca może obejmować:
  - 1) Policję;
  - 2) Prokuraturę;
  - 3) Sądy Rodzinne;
  - 4) kuratorów sądowych;
  - 5) Ośrodki Pomocy Społecznej;
  - 6) Centra Usług Społecznych;
  - 7) Zespoły Interdyscyplinarne;
  - 8) placówki ochrony zdrowia;
  - 9) szkoły i przedszkola;
  - 10) organizacje pozarządowe realizujące zadania na rzecz dzieci.
3. Współpraca odbywa się wyłącznie w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.

#### **§ 52.**

##### **Zasady przekazywania informacji**

1. Informacje dotyczące małoletnich przekazywane są wyłącznie organom i instytucjom posiadającym odpowiednią podstawę prawną.
2. Zakres przekazywanych informacji ogranicza się do danych niezbędnych do realizacji ustawowych zadań danego podmiotu.
3. Każde przekazanie dokumentacji odnotowuje się w dokumentacji interwencji.

## **Rozdział XVIII**

### **Monitorowanie, ewaluacja oraz doskonalenie Standardów Ochrony Małoletnich**

#### **§ 53.**

##### **Cel monitorowania**

1. Monitorowanie Standardów Ochrony Małoletnich ma na celu zapewnienie ich skuteczności, aktualności oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i potrzebami Biblioteki.
2. Monitorowanie obejmuje ocenę:
  - 1) przestrzegania Standardów przez personel;
  - 2) skuteczności procedur interwencji;
  - 3) funkcjonowania systemu zgłaszania zdarzeń;
  - 4) poziomu przygotowania pracowników;
  - 5) skuteczności działań profilaktycznych;
  - 6) bezpieczeństwa dzieci korzystających z oferty Biblioteki.

3. Monitorowanie ma charakter ciągły i stanowi element systemu zarządzania bezpieczeństwem małoletnich w Bibliotece.

#### **§ 54.**

##### **Osoby odpowiedzialne za monitorowanie**

1. Za organizację procesu monitorowania odpowiada Dyrektor Biblioteki.
2. Bieżące czynności związane z monitorowaniem wykonuje Koordynator ds. ochrony małoletnich.
3. W monitorowaniu mogą uczestniczyć również:
  - 1) kierownicy placówek,
  - 2) wyznaczeni pracownicy,
  - 3) osoby posiadające wiedzę specjalistyczną z zakresu ochrony małoletnich.
4. Monitorowanie prowadzone jest z zachowaniem zasad poufności oraz ochrony danych osobowych.

#### **§ 55.**

##### **Audyt kompletności Standardów**

1. Nie rzadziej niż raz na 24 miesiące przeprowadza się audyt kompletności Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Audyt przeprowadza się z wykorzystaniem Arkusza Audytowego Kompletności Standardów Ochrony Małoletnich, stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
3. Audyt może zostać przeprowadzony również w przypadku:
  - 1) zmiany przepisów prawa;
  - 2) zaleceń pokontrolnych;
  - 3) wystąpienia poważnego incydentu;
  - 4) zmian organizacyjnych mających wpływ na ochronę małoletnich.

#### **§ 56.**

##### **Ankiety ewaluacyjne**

1. W celu oceny skuteczności Standardów Koordynator przeprowadza badania ankietowe.
2. Badania prowadzone są nie rzadziej niż raz na 24 miesiące.
3. W zależności od grupy odbiorców stosuje się:
  - 1) Ankietę dla pracowników etatowych – **Załącznik nr 2**;
  - 2) Ankietę dla współpracowników i wolontariuszy – **Załącznik nr 3**;
  - 3) Ankietę dla rodziców i opiekunów – **Załącznik nr 4**;
  - 4) Ankietę dla dzieci i młodzieży – **Załącznik nr 5**.
  - 5) Ankiety mają charakter anonimowy, chyba że ich charakter wymaga ujawnienia danych osoby składającej informacje.
4. Wyniki ankiet podlegają analizie i są wykorzystywane wyłącznie do doskonalenia Standardów.

## **§ 57.**

### **Rozmowy z małoletnimi**

1. W ramach monitorowania funkcjonowania Standardów mogą być prowadzone rozmowy z małoletnimi.
2. Rozmowy prowadzone są z poszanowaniem wieku, dojrzałości oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Rozmowy prowadzi się zgodnie ze Scenariuszem rozmowy z małoletnimi, stanowiącym **Załącznik nr 6** do Standardów.
4. Rozmowy nie mogą zastępować czynności wykonywanych przez organy ścigania ani prowadzić do wtórnej wiktymizacji dziecka.

## **Rozdział XIX**

### **Ewaluacja i aktualizacja Standardów**

## **§ 58.**

### **Raport z ewaluacji**

1. Po zakończeniu monitorowania Koordynator sporządza Raport z Ewaluacji i Aktualizacji Standardów.
2. Raport sporządza się zgodnie z wzorem stanowiącym **Załącznik nr 7** do niniejszych Standardów.
3. Raport zawiera w szczególności:
  - 1) wyniki audytu;
  - 2) analizę ankiet;
  - 3) wyniki rozmów z małoletnimi;
  - 4) ocenę skuteczności obowiązujących procedur;
  - 5) propozycje zmian.
4. Raport przekazywany jest Dyrektorowi.

## **§ 59.**

### **Aktualizacja Standardów**

1. Dyrektor dokonuje przeglądu Standardów nie rzadziej niż raz na 24 miesiące.
2. Aktualizacja może zostać przeprowadzona również w przypadku:
  - 1) zmiany przepisów prawa;
  - 2) zmian organizacyjnych;
  - 3) zaleceń organów kontrolnych;
  - 4) istotnych zmian wynikających z doświadczeń praktycznych;
  - 5) wystąpienia incydentu wymagającego zmiany procedur.
3. Każda zmiana Standardów podlega odnotowaniu w Metryce Aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich, stanowiącej **Załącznik nr 8**.
4. Zmiany wprowadza się w drodze zarządzenia Dyrektora.

## **§ 60.**

### **Zapoznanie personelu ze zmianami**

1. Każda osoba objęta Standardami jest zobowiązana zapoznać się z ich aktualnym brzmieniem.

2. Fakt zapoznania się z aktualizacją potwierdza się poprzez podpisanie oświadczenia stanowiącego **Załącznik nr 9** do niniejszych Standardów.
3. Oświadczenia przechowywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi dokumentacji pracowniczej oraz ochrony danych osobowych.

## **Rozdział XX**

### **Dokumentowanie oraz przechowywanie dokumentacji**

#### **§ 61.**

##### **Dokumentacja**

1. Dokumentację związaną z ochroną małoletnich stanowią w szczególności:
  - 1) Notatki Służbowe;
  - 2) Karty Interwencji;
  - 3) Rejestr Interwencji;
  - 4) zawiadomienia kierowane do właściwych organów;
  - 5) dokumentacja monitorowania;
  - 6) ankiety;
  - 7) raporty;
  - 8) dokumentacja szkoleń;
  - 9) dokumentacja aktualizacji Standardów.
2. Dokumentacja prowadzona jest w sposób zapewniający:
  - 1) kompletność;
  - 2) integralność;
  - 3) poufność;
  - 4) rozliczalność;
  - 5) możliwość odtworzenia przebiegu podejmowanych działań.

#### **§ 62.**

##### **Przechowywanie dokumentacji**

1. Dokumentacja dotycząca ochrony małoletnich podlega ochronie zgodnie z:
  - 1) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO);
  - 2) ustawą o ochronie danych osobowych;
  - 3) ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
  - 4) instrukcją kancelaryjną Biblioteki;
  - 5) instrukcją archiwalną Biblioteki.
2. Dokumentacja przechowywana jest w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. Dostęp do dokumentacji posiadają wyłącznie osoby posiadające odpowiednie upoważnienie Dyrektora lub uprawnienie wynikające z przepisów prawa.

## **Rozdział XXI**

### **Udostępnianie Standardów**

#### **§ 63.**

1. Biblioteka zapewnia powszechny dostęp do Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Standardy udostępnia się:

- 1) na stronie internetowej Biblioteki;
  - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej, jeżeli publikacja jest wymagana;
  - 3) w każdej placówce Biblioteki;
  - 4) pracownikom i współpracownikom;
  - 5) rodzicom i opiekunom;
  - 6) małoletnim – w wersji dostosowanej do ich wieku i możliwości percepcyjnych.
3. Pracownik udziela zainteresowanym informacji dotyczących sposobu zgłaszania zagrożeń oraz danych kontaktowych Koordynatora ds. ochrony małoletnich.

## **Rozdział XXII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 64.**

1. Standardy Ochrony Małoletnich obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, praktykantów, stażystów, wolontariuszy oraz inne osoby wykonujące zadania na rzecz Biblioteki.
2. Nieprzestrzeganie postanowień Standardów stanowi naruszenie obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych Biblioteki i może skutkować odpowiedzialnością przewidzianą przepisami prawa.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Standardami stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Standardy wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora Biblioteki.