Załącznik do Zarządzenia nr 71/2026
Dyrektora Biblioteki Publicznej
im. Zygmunta Łazarskiego
w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy
z 4 listopada 2026 r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W BIBLIOTECE PUBLICZNEJ IM. ZYGMUNTA ŁAZARSKIEGO W DZIELNICY MOKOTÓW M.ST. WARSZAWY

Warszawa 2026

WSTĘP

Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy jest instytucją kultury, w której prawa dzieci są chronione na równi z prawami osób pełnoletnich, a wszelkim inicjatywom towarzyszy dbałość o dobro małoletnich, uwzględnianie ich potrzeb i działanie w ich jak najlepszym interesie.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa małoletnim czytelnikom i użytkownikom Biblioteki wprowadzono do stosowania w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy Standardy ochrony małoletnich, zwane dalej „Standardami". Dokument przyjęto na podstawie art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560) w związku z ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606).

PODSTAWOWE TERMINY

§ 1.

Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m. st. Warszawy;
2) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m. st. Warszawy na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariuszy, praktykantów i stażystów;
3) Bibliotece - należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m. st. Warszawy;
4) partnerze współpracującym - należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Biblioteki na mocy stosownych umów lub odrębnych przepisów;
5) Małoletnim - należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18-tego roku życia lub uzyskania pełnoletności;
6) opiekunie małoletniego - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny;
7) zgodzie opiekuna małoletniego - należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednej z osób uprawnionych do reprezentacji małoletniego, w szczególności jednego z rodziców lub opiekunów prawnych małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny;
8) krzywdzeniu małoletniego - należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym Pracownika lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
    a) **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,
    b) **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,

c) **przemoc seksualna** - to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, w kontekście seksualnym, w szczególności w miejscach intymnych i naruszających sferę seksualną małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),

d) **przemoc ekonomiczna** - to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju małoletniego, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom,

e) **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;

2) dane osobowe małoletniego - należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego w rozumieniu art. 4 ust. 1 RODO;
3) Koordynatorze - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika, sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
4) rejestrze - należy przez to rozumieć Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15. wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
5) RODO - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PRACOWNIKAMI

§ 2.

Biblioteka nie zatrudnia i nie podejmuje współpracy z osobami widniejącymi w Rejestrze.

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji Pracowników:
   1) przed nawiązaniem z kandydatem na Pracownika stosunku pracy lub przed zmianą Pracownikowi stanowiska pracy na wiążące się z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, Biblioteka uzyskuje informacje, czy dane tego kandydata lub tego pracownika są zamieszczone w Rejestrze 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 w Rejestr;
   2) informacje zwrotne otrzymane z Rejestru są drukowane i dołączane do akt osobowych (do części A - w przypadku kandydata do pracy; do części B w przypadku zmiany Pracownikowi stanowiska pracy), lub przechowywane razem z innymi dokumentami potwierdzającymi zawarcie umowy cywilnoprawnej, umowy o wolontariat lub umowy o staż;

3) od kandydata na pracownika pobierana jest informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego nie starszą niż 3 miesiące;
4) od kandydata na Pracownika pobierane jest oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska oraz państwo obywatelstwa, w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
5) jeżeli kandydat w okresie, o którym mowa w pkt. 4 powyżej zamieszkiwał w innych państwa Biblioteka pobiera od niego informację z rejestrów karnych tych państw w których kandydat zamieszkiwał uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi;
6) jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas niezależnie od informacji, o której mowa w pkt. 1 i 3-5 powyżej, zobowiązany jest również przedłożyć informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej, związanej z kontaktami z małoletnimi,
7) w przypadku gdy prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji, o której mowa w pkt. 5 i 6 powyżej kandydat zobowiązany jest przedłożyć informację z rejestru karnego tego państwa;
8) 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;
9) 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.

Wzory oświadczeń dotyczących: obywatelstwa/obywatelstw, zamieszkiwania w ciągu 20 lat w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo innego obywatelstwa oraz braku prowadzenia rejestru karnego i wydawania informacji z rejestru karnego w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska stanowią odpowiednio Załącznik 1, Załącznik nr 1a oraz Załącznik nr 1b do niniejszych Standardów.

2. Szkolenia pracowników.
   1) Pracownicy otrzymują szkolenie w zakresie ochrony małoletnich odpowiednie do pełnionej funkcji lub wykonywanej pracy w bibliotece;
   2) Pracownicy nowozatrudnieni zapoznają się z zasadami ochrony małoletnich obowiązujących w Bibliotece (Standardy Ochrony Małoletnich), udostępniana jest im prezentacja szkoleniowa;

3) Raz na dwa lata każdy pracownik pracujący z małoletnimi przechodzi przeszkolenie w zakresie obowiązujących zasad i procedur dotyczących Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Bibliotece;
4) W sytuacji aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich pracownicy są informowani o wprowadzanych zmianach, a w razie potrzeby szkolenie jest powtarzane;
5) Udział w szkoleniach podlega obowiązkowemu dokumentowaniu potwierdzonym podpisem uczestnika na liście obecności lub oświadczeniu o zapoznaniu się z dokumentacją;
6) Partnerzy współpracujący z Biblioteką zobowiązują się zapoznać ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Bibliotece, dostępnymi na stronie internetowej i stosować się do ich postanowień, co potwierdzają podpisem pod zawieraną umową;
7) Partnerzy współpracujący z Biblioteką oświadczają, że znana jest im treść ustawy z dnia 13 maja 2016 r. (Dz.U. z 2026 r., poz. 110 ze zm.) o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz obowiązki z niej wynikające, jak również sankcje związane z ich niedopełnieniem, co potwierdzają podpisem pod zawieraną umową.

3. Przeprowadzenie wstępnego instruktażu merytorycznego z zakresu zasad ochrony małoletnich oraz ścieżki zgłoszeniowej dla nowo zatrudnionych pracowników, współpracowników/podmiotów zewnętrznych, instruktorów zajęć oraz wolontariuszy przed dopuszczeniem ich do realizacji zadań na rzecz małoletnich jest obowiązkowe i podlega dokumentowaniu w Karcie Instruktażu Wstępnego, której wzór stanowi Załącznik nr 9 do niniejszych Standardów. Instruktażu w zakresie pełnionej funkcji dokonuje Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich lub wyznaczony pracownik Działu Kadr i Płac w zakresie właściwym dla Działu. W przypadku współpracowników/podmiotów zewnętrznych dopuszcza się złożenia Oświadczenia o zapoznaniu się i przestrzeganiu zasad w umowie - wówczas obowiązkowo udostępnia się współpracownikowi bezpośrednio link do strony z zamieszczonymi Standardami Ochrony Małoletnich.
4. W miarę możliwości Biblioteka inicjuje i prowadzi działania edukacyjne z obszaru ochrony małoletnich przed krzywdzeniem (np. w formie ulotek informacyjnych, plakatów) skierowane do dzieci (w sposób dostosowany do ich wieku, percepcji i możliwości poznawczych) oraz ich opiekunów, w szczególności na temat:
   1) sposobów unikania zagrożeń oraz reagowania na nie w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami;
   2) zasad bezpiecznych relacji z rówieśnikami, pożądanych postaw w kontaktach pomiędzy dziećmi;
   3) dostępu do informacji, gdzie mogą szukać pomocy.

§ 3.

1. Zasady bezpiecznych relacji Pracowników z małoletnimi:
   1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez Pracowników, jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Personel traktuje małoletnich z szacunkiem oraz uwzględnia ich godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiejkolwiek formie;
   2) zasady bezpiecznych relacji z małoletnimi obowiązują wszystkich Pracowników Biblioteki, stażystów, wolontariuszy oraz Partnerów współpracujących;

3) wszyscy Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się i zaakceptowania zasad określonych w Standardach co potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszych Standardów.

2. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej (wymaganej w danym środowisku) relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
3. Pracownicy obowiązani są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
4. Pracownik w kontakcie z małoletnim:
   1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do małoletniego z szacunkiem;
   2) uważnie wysłuchuje małoletniego i stara się udzielać mu odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i jego wieku;
   3) nie zawstydza małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
   4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
   5) nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku;
5. Decyzje dotyczące małoletniego powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych osób.
6. Małoletni ma prawo do prywatności, szczególnie w takich miejscach jak szatnia i toalety.
7. Pracownik nie ignoruje niepokojących zachowań lub sytuacji, w których uczestniczy małoletni.
8. Pracownikowi nie wolno:
   1) intencjonalnie zawstydzać, lekceważyć, upokarzać i obrażać małoletniego;
   2) w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym;
   3) wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb;
   4) stosować jakiejkolwiek formy przemocy, w tym werbalnej i psychicznej wobec małoletniego;
   5) przyjmować prezentów od małoletnich oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami np. prezenty składkowe, kwiaty, czekoladki, itp.
   6) utrwalać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, a jeżeli opiekun nie wyraził na to zgody to również w celach zawodowych;
   7) umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania, nagrywania głosu) przebywającego na terenie Biblioteki;
   8) upubliczniać wizerunku dziecka w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie wideo i nagranie głosu).
9. Publikowanie zdjęć i filmów z działań i wydarzeń w Bibliotece może służyć jedynie celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowania działań oraz wydarzeń i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci, a pisemna zgoda rodzica/opiekuna prawnego dziecka powinna zawierać wskazanie, gdzie będzie wykorzystywany wizerunek dziecka (np. do publikacji w serwisach społecznościowych, na stronie internetowej).

10. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości tj. np. zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie i upublicznianie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
11. Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
12. 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 światopoglądów małoletniego a odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a małoletni o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.

§ 4.

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się (pod groźbą odpowiedzialności karnej lub dyscyplinarnej):

1) nawiązywać relacji seksualnych z małoletnimi;
2) składania małoletnim propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania małoletnim takich treści;
3) proponowania małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (np. narkotyków, dopalaczy).

§ 5.

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia/udzielenia małoletnim, w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo, stosownej pomocy.
2. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, o której mowa w § 12 - 16 Standardów. W przypadku delikatnych spraw, gdzie występuje podejrzenie nieprzestrzegania Standardów, pracownik jest obligatoryjnie zobowiązany do poinformowania Dyrektora (np. zauroczenie małoletniego w pracowniku, bądź pracownika w małoletnim).

§ 6.

1. Każde zachowanie nacechowane przemocą fizyczną lub psychiczną wobec małoletniego jest niedozwolone.
2. Do zachowań o charakterze przemocy fizycznej zaliczyć można np. popychanie, bicie, szturchanie, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
4. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy, np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z nim, wykazując zrozumienie i wyczucie.

6. 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 placówce;
   4) zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego;
   5) w sytuacji gestów związanych z wykonywanymi aktywnościami zawodowymi i edukacyjnymi powszechnie przyjętymi w kulturze, w tym podczas gier, zabaw, np. takie jak „przybicie piątki", poklepanie po plecach, ramieniu, itp.

§ 7.

Zasady kontaktu Pracowników z małoletnimi poza godzinami pracy:
1) nie wolno kontaktować się z małoletnimi w celach towarzyskich i w sprawach niezwiązanych z obowiązkami służbowymi;
2) nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania;
3) jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małoletnim poza godzinami pracy, odbywa się on za pośrednictwem oficjalnych kanałów informacyjnych Biblioteki: telefonu, bądź Internetu, bądź w obecności jego rodziców/opiekunów prawnych (nie dotyczy to sytuacji, gdy małoletni jest spokrewniony z pracownikiem, bądź jego rodziców/opiekunów prawnych wiążą z pracownikiem relacje towarzyskie);
4) jeżeli Pracownicy utrzymują relacje towarzyskie lub rodzinne z rodzicami/opiekunami prawnymi małoletniego to zobowiązani są do zachowania w poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich i ich rodziców/opiekunów prawnych.

WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI

§ 8.

1. Małoletni użytkownicy lub czytelnicy uczestniczący w zajęciach organizowanych przez Bibliotekę respektują zapisy obowiązujących regulaminów, w tym w szczególności „Regulaminu korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy".
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 jakiejkolwiek agresji i przemocy wobec innych.
4. W każdym przypadku, gdy małoletni użytkownik lub czytelnik jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania, czynności seksualnych bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami

i zasadami obowiązującymi na terenie Biblioteki, natychmiast zgłasza zaistnienie zdarzenia, informując o nim najbliżej 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

§ 9.

1. Wszystkich czytelników i użytkowników Biblioteki, niezależnie od ich wieku, obowiązują zasady ujęte w „Regulaminie korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy" i innych regulaminach obowiązujących w Bibliotece.
2. Biblioteka publiczna jest instytucją kultury, która udostępnia swoim czytelnikom zbiory różnego typu, w tym zawierające treści nieodpowiednie dla małoletnich. Bibliotekarze nie kontrolują, nie weryfikują i nie poddają ocenie udostępnianych treści.
3. Zbiory dla czytelników powyżej 13. roku życia zgromadzone są w wypożyczalniach dla młodzieży i dorosłych i są im udostępniane na równych prawach - niezależnie od ich wieku. Zbiory dla młodszych czytelników zgromadzone są w bibliotekach dla dzieci i młodzieży na terenie dzielnicy Mokotów lub Wypożyczalniach dla Dorosłych, Młodzieży i Dzieci w oznaczonych strefach.
4. Wystawy, spektakle, projekcje filmowe oraz zajęcia edukacyjne i animacje kulturalne organizowane przez Bibliotekę są otwarte dla wszystkich użytkowników. Informacja o ewentualnych treściach niewłaściwych dla młodszych użytkowników, jest umieszczana na ogłoszeniach o przedsięwzięciu, wywieszanych w siedzibach Biblioteki oraz w Internecie.
5. Biblioteka w podejmowanej przez siebie działalności nie promuje treści obscenicznych, nawołujących do przemocy, agresji, nietolerancji oraz pobłażliwości wobec krzywdzenia małoletnich.
6. Pracownicy Biblioteki dbają o zapewnienie małoletnim czytelnikom treści rzetelnych i zgodnych ze stanem faktycznym. W przypadku zamówień książek zdezaktualizowanych, informują o możliwości skorzystania z nowszych wydań.

ZASADY KORZYSTANIA Z SIECI INTERNET I OCHRONA PRZED ZAGROŻENIAMI W SIECI

§ 10.

1. W wybranych oddziałach/filiach Biblioteka oferuje swoim czytelnikom bezpłatny dostęp do sieci WiFi oraz dostęp do stacjonarnych komputerów z dostępem do Internetu. Z dostępu mogą skorzystać wszyscy zarejestrowani czytelnicy, w tym także małoletni, pod warunkiem respektowania przepisów „Regulaminu korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy".
2. Naruszenie zasad dotyczących korzystania z Internetu w Bibliotece przez małoletnich może skutkować odebraniem im prawa do korzystania z Internetu. Decyzję taką podejmuje kierownik placówki i informuje o niej Koordynatora.
3. Dostęp do stron niedozwolonych dla małoletnich jest blokowany poprzez automatyczny filtr klasyfikujący, a ruch w sieci jest stale monitorowany przez pracowników Działu Informatyki.

4. Pracownicy Biblioteki, którzy dostrzegą, iż dostęp do niewłaściwej dla małoletnich strony internetowej jest możliwy mimo obecności filtra, powinni to niezwłocznie zgłosić do Działu Informatyki, który blokuje dostęp do określonych stron.
5. Pracownik Działu Informatyki przekazuje informację o podjętej interwencji, zgodnie z ust. 4 powyżej, Koordynatorowi.

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELANIE MU WSPARCIA

§ 11.

1. Wszyscy Pracownicy Biblioteki i Partnerzy współpracujący 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 takim przypadku postępuje zgodnie z procedurami opisanymi w kolejnych ustępach.
4. Pracownik, który uzyskał informację o zagrożeniu dla małoletniego o innym charakterze, niż opisaną w pkt. 3., niezwłocznie powiadamia o tym Koordynatora.
5. Z przebiegu każdej podjętej interwencji Pracownik sporządza notatkę ze zdarzenia, której wzór określa załącznik nr 2, którą przekazuje Koordynatorowi. Na podstawie informacji zawartych w notatce, Koordynator wypełnia kartę interwencji, której wzór określa Załącznik nr 3.
6. Koordynator dokonuje wstępnego rozpoznania zgłaszanych incydentów i przekazuje informacje na ich temat Dyrektorowi wraz z sugestiami dotyczącymi dalszego procedowania.
7. 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

§ 12.

1. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia małoletniego traktowana jest poważnie i wyjaśniana jest bez względu na to, czy pochodzi od małoletniego, opiekuna, Pracownika, osoby dorosłej oraz bez względu na to, czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego małoletniego, opiekuna małoletniego czy też Pracownika bądź Partnera współpracującego z Biblioteką.
2. Pracownik ma obowiązek podjęcia interwencji i zgłoszenia zawsze w przypadku:
   1) podejrzenia krzywdzenia małoletniego na podstawie jego obserwacji;
   2) gdy małoletni ujawnił doświadczenie krzywdzenia;
   3) gdy inna osoba (dorosła lub małoletni) zgłosiła fakt krzywdzenia małoletniego.
3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, Pracownicy przekazują te informacje Koordynatorowi.

4. Wszelkie przekazane informacje o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, Pracownicy mają obowiązek zachować w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym organom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

ZAGROŻENIE ŻYCIA LUB ZDROWIA MAŁOLETNIEGO

§ 13.

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 Koordynatora lub Dyrektora i notatkę ze zdarzenia.
5. Koordynator rozpoznaje zgłoszenie dotyczące zdarzenia, wypełnia kartę interwencji oraz przeprowadza - w zależności od potrzeb - rozmowę z Pracownikiem, rozmowę z małoletnim, rozmowę z rodzicami małoletniego, rozmowę z zewnętrznymi ekspertami lub odnośnymi służbami. Zebrane informacje przekazuje Dyrektorowi wraz z sugestią dotyczącą dalszego procedowania.

PODEJRZENIE O DOŚWIADCZANIU PRZEMOCY

§ 14.

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 Koordynatora.
4. Koordynator rozpoznaje zgłoszenie dotyczące zdarzenia, wypełnia kartę interwencji oraz przeprowadza – w zależności od potrzeb - rozmowę z Pracownikiem, rozmowę z małoletnim, rozmowę z rodzicami małoletniego, rozmowę z zewnętrznymi ekspertami lub odnośnymi służbami. Zebrane informacje przekazuje Dyrektorowi wraz z sugestią dotyczącą dalszego procedowania.

KRZYWDZENIE ZE STRONY PRACOWNIKA

§ 15.

1. Każdy Pracownik, który powziął informację o krzywdzeniu małoletniego przez innego Pracownika Biblioteki, niezwłocznie informuje o tym Koordynatora.
2. W przypadku gdy Pracownik dopuścił się wobec małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa, Koordynator bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności ma obowiązek wysłuchać Pracownika podejrzewanego o krzywdzenie, małoletniego oraz innych świadków zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
3. Koordynator przekazuje Dyrektorowi zebrane informacje wraz z sugestią dotyczącą dalszego procedowania.
4. Dyrektor niezwłocznie odsuwa Pracownika, wobec którego zgłoszono podejrzenie o krzywdzeniu małoletniego, od wszelkich form kontaktu z małoletnimi (nie tylko małoletnim pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
5. Dyrektor kontaktuje się z rodzicami lub opiekunami małoletniego**,** którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
6. W przypadku, gdy wobec małoletniego popełniono przestępstwo, Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo Policji lub Prokuratury. Wzór zawiadomienia określa Załącznik nr 3.
7. W sytuacji, gdy naruszenie dobra małoletniego jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności małoletniego, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia.
8. Jeżeli Pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Bibliotekę, lecz przez Podmiot współpracujący, wówczas należy zawiadomić Podmiot współpracujący, i zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Biblioteki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z tym Podmiotem.

KRZYWDZENIE PRZEZ OSOBY TRZECIE

§ 16.

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) Koordynator przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego, w szczególności z jego opiekunami.
2. Koordynator stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
3. Koordynator przekazuje Dyrektorowi zebrane informacje wraz z sugestią dotyczącą dalszego procedowania.
4. Dyrektor kontaktuje się z rodzicami małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

5. W przypadku, gdy wobec małoletniego popełniono przestępstwo, Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo Policji lub Prokuratury, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 4.
6. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą małoletniemu, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, Dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, którego wzór określa Załącznik nr 4, i kieruje do właściwego Sądu rodzinnego.

PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO

§ 17.

1. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest małoletni 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 podejrzewaną o krzywdzenie jest małoletni 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 zagrożeniu dobra małoletniego, a także w sytuacji, gdy wiadomo, że w rodzinie jest założona procedura Niebieskiej Karty, ale potrzeby małoletniego nadal nie są zaspokajane i sytuacja małoletniego nie ulega poprawie, Dyrektor kieruje do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 5.
4. 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.
5. W sytuacji, w której zachodzi podejrzenie o występowaniu przemocy domowej, Dyrektor składa zawiadomienie do Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie dla Dzielnicy Mokotów m. st. Warszawy w celu wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

§ 18.

1. W sytuacji ujawnienia krzywdzenia małoletniego Koordynator opracowuje plan wsparcia udzielanego krzywdzonemu, który zawiera odpowiednio do sytuacji wskazania dotyczące:
   1) określenia form pomocy lub kierowania do instytucji udzielających różnych form pomocy: terapia indywidualna, grupowa, warsztaty rozwijające zainteresowania i uzdolnienia - w uzgodnieniu z rodzicami i adekwatnie do potrzeb;
   2) wspierania rodziny – poprzez wskazanie instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych;
   3) pomocy socjalnej lub materialnej poprzez wskazanie instytucji oferujących: pomoc socjalną poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, organizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku, zbiórki odzieży.
2. Wdrożenie planu następuje po akceptacji Dyrektora.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI KOORDYNATORA DO SPRAW OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 19.

1. Dyrektor Biblioteki wyznacza spośród pracowników Koordynatora ds. Ochrony Małoletnich, który sprawuje jednocześnie funkcję osoby odpowiedzialnej za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece i reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.
2. Koordynator jest odpowiedzialny w Bibliotece za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia.
3. Dane Koordynatora muszą zostać wskazane konkretnie z imienia i nazwiska, ze wskazaniem mailowej i telefonicznej formy kontaktu a także udostępnione zarówno pracownikom jak i małoletnim.
4. Koordynator ds. Ochrony Małoletnich przeprowadza raz na 24 miesiące ewaluację i aktualizację Standardów Ochrony Małoletnich w celu dostosowania ich do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
5. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:
   1) opracowanie projektu Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece oraz sugerowanie zmian - zarówno w wersji zupełnej, jak i w wersji skróconej;
   2) monitorowanie poziomu realizacji Standardów w Bibliotece;
   3) zbieranie i uzupełnianie dokumentacji związanej ze zgłaszanymi incydentami i prowadzenie ich rejestru;
   4) wstępne rozpoznawanie zgłaszanych incydentów, przekazywanie informacji na ich temat Dyrektorowi wraz z sugestiami dotyczącymi dalszego procedowania;
   5) opracowywanie harmonogramów szkoleń;
   6) dokonywanie przeglądu i aktualizacji Standardów poprzez ich weryfikację w kontekście ich realizacji oraz zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego. Pełnomocnik po dokonaniu przeglądu sporządza notatkę.
6. Każdy pracownik Biblioteki, który powziął podejrzenie o krzywdzeniu małoletniego jest zobligowany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Koordynatora.

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

§ 20.

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 3;
   2) notatki służbowe sporządzane przez Pracowników na okoliczność danego zdarzenia;
   3) kopia wniosku do Sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 4 do niniejszych Standardów;
   4) kopia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 5;
   5) rejestr prowadzonych interwencji, którego wzór zamieszczony jest w Załączniku nr 6.

2. Zasady przechowywania ujawnionych bądź zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka określa instrukcja kancelaryjna.
3. Dokumentacja dot. ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, dokumentacja dot. interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka jest przechowywana przez Koordynatora w zamkniętej szafie i jest udostępniania w jakikolwiek sposób i w jakiejkolwiek formie tylko i wyłącznie za zgodą Dyrektora.
4. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji dot. ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego ponosi Koordynator.

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM LUB OPIEKUNOM PRAWNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 21.

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m. st. Warszawy" w wersji zupełnej i w wersji skróconej dla małoletnich jest dokumentem ogólnodostępnym dla Pracowników, małoletnich oraz ich opiekunów.
2. Dokument znajduje się na stronie internetowej Biblioteki. Jest również dostępny do wglądu w filiach Biblioteki w widocznym miejscu w lokalu.
3. Pracownicy dokonujący zapisu małoletnich do Biblioteki mają obowiązek zapoznać ich ze Standardami w wersji skróconej oraz poinformować o dostępności wersji zupełnej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22.

1. Integralną część Standardów stanowią poniższe załączniki:
   1) Załącznik nr 1 - Wzór oświadczenia o obywatelstwie;
   2) Załącznik nr 1a - Wzór oświadczenia o zamieszkiwaniu w ciągu ostatnich 20 lat w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo innego obywatelstwa;
   3) Załącznik 1b - Wzór oświadczenia dotyczącego braku prowadzenia rejestru karnego i wydawania informacji z rejestru karnego w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska;
   4) Załącznik nr 2 - Wzór notatki ze zdarzenia;
   5) Załącznik nr 3 - Wzór karty interwencji;
   6) Załącznik nr 4 - Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
   7) Załącznik nr 5 - Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny;
   8) Załącznik nr 6 - Wzór rejestru interwencji;
   9) Załącznik nr 7 - Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązujących w Bibliotece;
   10) Załącznik nr 8 - skrócona wersja Standardów Ochrony Małoletnich;
   11) Załącznik nr 9 - Karta Instruktażu Wstępnego.
2. Ogłoszenie następuje poprzez umieszczenie Standardów na stronie internetowej Biblioteki oraz udostępnienie w widocznym miejscu w każdej placówce bibliotecznej.