Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna
im. prof. Jerzego Markiewicza w Biłgoraju
ul. T. Kościuszki 13, 23-400 Biłgoraj
tel. 84 686 - 27 - 21
NIP 918-11-00-660 REGON 001074331

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 17/2026
Dyrektora Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej
im. prof. Jerzego Markiewicza w Biłgoraju
z dnia 17.08.2026 r.

MIEJSKA I POWIATOWA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
im. prof. Jerzego Markiewicza w Biłgoraju

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

tekst jednolity – 2026

opracowane i zaktualizowane z uwzględnieniem obowiązującego stanu prawnego na dzień 17 sierpnia 2026 r.

PODSTAWA PRAWNA

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich opracowano na podstawie:

1. ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – tekst jednolity (**Dz. U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.)**
2. ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy – w zakresie ochrony dobra dziecka;
3. ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny – z uwzględnieniem obowiązującego stanu prawnego;
4. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej – w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
5. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) – w zakresie przetwarzania danych osobowych małoletnich;
6. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
7. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
8. innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczących ochrony małoletnich.

Niniejsze Standardy zastępują Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzone jako załącznik do Zarządzenia Nr 8/2024 Dyrektora Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. prof. Jerzego Markiewicza w Biłgoraju z dnia 20 czerwca 2024 r.

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE I CEL STANDARDÓW

1. Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej „Standardami", określają zasady i procedury ochrony małoletnich korzystających z usług, zbiorów, przestrzeni, wydarzeń, zajęć, warsztatów, spotkań, konkursów, lekcji bibliotecznych, projektów, wycieczek, wydarzeń plenerowych i innych form działalności Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. prof. Jerzego Markiewicza w Biłgoraju, zwanej dalej „Biblioteką".
2. Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez Bibliotekę i jej personel jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie.
3. Biblioteka zapewnia małoletnim ochronę przed krzywdzeniem, przemocą, wykorzystywaniem, poniżaniem, dyskryminacją oraz innymi zachowaniami mogącymi naruszać ich bezpieczeństwo, godność lub dobro.
4. Standardy obowiązują wszystkich pracowników Biblioteki, bez względu na zajmowane stanowisko, miejsce wykonywania pracy, wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanych obowiązków oraz podstawę zatrudnienia.
5. Standardy stosuje się również do osób niebędących pracownikami Biblioteki, jeżeli w związku z wykonywaniem zadań na rzecz Biblioteki mają kontakt z małoletnimi, w szczególności do:
    1. osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
    2. praktykantów;
    3. stażystów;

4. wolontariuszy;
5. osób prowadzących zajęcia, warsztaty lub wydarzenia;
6. wykonawców i innych osób współpracujących z Biblioteką – w zakresie właściwym dla wykonywanych przez nie czynności.

6. Standardy stosuje się z uwzględnieniem charakteru działalności bibliotecznej, w tym sytuacji, w których kontakt z małoletnimi może być krótkotrwały, grupowy, okazjonalny albo związany z korzystaniem przez małoletniego z przestrzeni bibliotecznej, zbiorów, sprzętu lub Internetu.
7. Biblioteka uwzględnia sytuację małoletnich z niepełnosprawnościami oraz małoletnich ze szczególnymi potrzebami, zapewniając im dostęp do pomocy i procedur ochronnych w sposób odpowiedni do ich wieku, możliwości komunikacyjnych i indywidualnych potrzeb.
8. Standardy są sporządzone w sposób umożliwiający ich zrozumienie przez małoletnich.
9. **Za znajomość, przestrzeganie, stosowanie i współtworzenie bezpiecznego środowiska Biblioteki odpowiada każdy pracownik Biblioteki.**
10. Każdy pracownik Biblioteki, niezależnie od zajmowanego stanowiska, jest zobowiązany do reagowania na sytuacje mogące zagrażać bezpieczeństwu lub dobru małoletniego oraz do postępowania zgodnie z niniejszymi Standardami.
11. Obowiązek reagowania nie jest uzależniony od tego, czy pracownik został wyznaczony do wykonywania funkcji związanych z monitorowaniem Standardów.
12. Każdy małoletni jest traktowany z poszanowaniem jego godności, praw, prywatności, potrzeb, granic i indywidualności.
13. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletniego przemocy w jakiejkolwiek formie, jego wykorzystywanie, poniżanie, dyskryminowanie, zastraszanie, seksualizowanie relacji lub inne zachowanie naruszające jego bezpieczeństwo albo dobro.

§ 2. DEFINICJE

Ilekroć w Standardach jest mowa o:

1. **Bibliotece** – należy przez to rozumieć Miejską i Powiatową Bibliotekę Publiczną im. prof. Jerzego Markiewicza w Biłgoraju wraz z filiami i innymi miejscami prowadzenia działalności;
2. **małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18. roku życia;
3. **personelu** – należy przez to rozumieć pracowników Biblioteki oraz osoby wykonujące zadania lub prowadzące działalność na rzecz Biblioteki, jeżeli w związku z tą działalnością mają kontakt z małoletnimi;
4. **pracowniku Biblioteki** – należy przez to rozumieć każdą osobę pozostającą z Biblioteką w stosunku pracy, niezależnie od stanowiska, wymiaru czasu pracy i miejsca wykonywania obowiązków;
5. **opiekunie małoletniego** – należy przez to rozumieć rodzica, opiekuna prawnego albo inną osobę sprawującą faktyczną opiekę nad małoletnim, w zakresie dopuszczonym przepisami prawa;

6. **krzywdzeniu małoletniego** – należy przez to rozumieć popełnienie na jego szkodę czynu zabronionego lub czynu karalnego, przemoc fizyczną, psychiczną lub seksualną, zaniedbywanie albo inne działanie lub zaniechanie zagrażające jego dobru;
7. **interwencji** – należy przez to rozumieć działania podejmowane przez Bibliotekę po powzięciu informacji o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego;
8. **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć informację o zdarzeniu lub okolicznościach mogących zagrażać bezpieczeństwu lub dobru małoletniego;
9. **osobie przyjmującej zgłoszenie** – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki albo osobę pisemnie przez niego upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń;
10. **planie wsparcia małoletniego** – należy przez to rozumieć plan działań podejmowanych przez Bibliotekę, odpowiednio do jej kompetencji i możliwości, po ujawnieniu krzywdzenia małoletniego;
11. **osobie odpowiedzialnej za monitorowanie Standardów** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Dyrektora do koordynowania monitorowania, okresowej oceny i aktualizacji Standardów.

§ 3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA REALIZACJĘ STANDARDÓW

1. **Za znajomość, przestrzeganie i stosowanie Standardów odpowiada każdy pracownik Biblioteki**, bez względu na zajmowane stanowisko, miejsce wykonywania pracy, wymiar czasu pracy oraz rodzaj wykonywanych obowiązków.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, wynika z faktu, że każdy pracownik Biblioteki może w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych mieć kontakt z małoletnim.
3. Każdy pracownik Biblioteki jest zobowiązany do:
    1. przestrzegania Standardów;
    2. traktowania małoletnich zgodnie z zasadami określonymi w Standardach;
    3. reagowania na zachowania mogące zagrażać bezpieczeństwu lub dobru małoletniego;
    4. przekazywania informacji o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego zgodnie z procedurami określonymi w Standardach;
    5. zachowania poufności informacji dotyczących małoletniego w zakresie wymaganym przepisami prawa;
    6. ochrony danych osobowych i wizerunku małoletnich;
    7. stosowania zasad bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych;
    8. uczestniczenia w szkoleniach i instruktażach dotyczących Standardów.
4. Pracownik nie może zaniechać reakcji wyłącznie z tego powodu, że nie został wyznaczony do monitorowania Standardów lub przyjmowania zgłoszeń.
5. Dyrektor Biblioteki odpowiada za zapewnienie organizacyjnych warunków wdrożenia i stosowania Standardów oraz za podejmowanie decyzji należących do jego kompetencji.
6. Dyrektor może wyznaczyć pracownika do koordynowania monitorowania, okresowej oceny i aktualizacji Standardów oraz prowadzenia związanej z tym dokumentacji.
7. Wyznaczenie pracownika, o którym mowa w ust. 6, **nie ogranicza, nie wyłącza ani nie przenosi obowiązku przestrzegania Standardów i reagowania na zagrożenie dobra małoletniego z pozostałych pracowników Biblioteki.**
8. W zakresie, w jakim przepisy prawa nakładają szczególne obowiązki na Dyrektora, osobę upoważnioną albo określone osoby wykonujące czynności związane z dopuszczeniem do

działalności z małoletnimi, obowiązki te wykonuje osoba posiadająca odpowiednie umocowanie.

§ 4. BEZPIECZNE RELACJE PERSONELU Z MAŁOLETNIMI

1. Personel traktuje małoletniego z szacunkiem, cierpliwością i poszanowaniem jego godności, prywatności, granic oraz prawa do wyrażania własnego zdania.
2. W relacjach z małoletnimi personel:
    1) używa języka odpowiedniego do wieku i możliwości małoletniego;
    2) nie dyskryminuje małoletniego z jakiejkolwiek przyczyny;
    3) nie zawstydza, nie upokarza, nie ośmiesza i nie stosuje gróźb;
    4) nie wykorzystuje przewagi wynikającej z wieku, stanowiska lub sytuacji zależności;
    5) respektuje odmowę kontaktu fizycznego, z wyjątkiem sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia albo konieczności udzielenia pierwszej pomocy;
    6) nie inicjuje kontaktów o charakterze seksualnym, erotycznym lub dwuznacznym;
    7) nie nawiązuje z małoletnim relacji prywatnej, która mogłaby prowadzić do uzależnienia emocjonalnego, wykorzystania lub przekroczenia granic zawodowych;
    8) nie proponuje małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nikotynowych, środków psychoaktywnych ani innych substancji niedozwolonych;
    9) nie przyjmuje od małoletniego pieniędzy ani prezentów o charakterze mogącym wpływać na relację zawodową;
    10) przestrzega zasad ochrony danych osobowych i wizerunku.
3. Kontakt fizyczny z małoletnim może wystąpić wyłącznie wtedy, gdy jest uzasadniony bezpieczeństwem, koniecznością udzielenia pomocy, udzieleniem pierwszej pomocy albo charakterem prowadzonej aktywności, oraz musi być adekwatny do sytuacji.
4. Personel nie pozostaje sam na sam z małoletnim w sytuacjach, w których nie jest to konieczne do wykonania zadania. Jeżeli charakter działalności wymaga indywidualnego kontaktu, kontakt odbywa się w sposób zapewniający możliwość jego obserwacji lub rozliczalności.
5. Kontakt z małoletnim za pośrednictwem telefonu, komunikatorów lub mediów społecznościowych powinien odbywać się za pośrednictwem oficjalnych kanałów Biblioteki, w zakresie niezbędnym do realizacji działalności Biblioteki.
6. Personel nie wykorzystuje prywatnych kont, komunikatorów ani profili społecznościowych do prowadzenia indywidualnej korespondencji z małoletnim, jeżeli możliwe jest zastosowanie oficjalnego kanału komunikacji.

§ 5. ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE PERSONELU

1. Za niedozwolone uznaje się w szczególności:
    1) stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej;
    2) krzyk, wyzwiska, groźby, ośmieszanie, poniżanie lub publiczne zawstydzanie;
    3) dotykanie małoletniego w sposób naruszający jego granice lub niezwiązany z bezpieczeństwem albo uzasadnioną potrzebą;
    4) flirt, seksualizowanie relacji, komentarze dotyczące ciała lub seksualności małoletniego;
    5) wykorzystywanie przewagi służbowej lub emocjonalnej;

6) utrwalanie lub rozpowszechnianie wizerunku małoletniego poza zasadami przyjętymi przez Bibliotekę i obowiązującymi przepisami;
7) udostępnianie małoletniemu treści pornograficznych, brutalnych, drastycznych, seksualizujących lub innych treści szkodliwych;
8) nakłanianie małoletniego do zachowania tajemnicy dotyczącej relacji z personelem;
9) zapraszanie małoletniego do prywatnego miejsca zamieszkania lub na spotkanie poza działalnością Biblioteki bez uzasadnienia i odpowiedniej podstawy;
10) wykorzystywanie danych osobowych małoletniego do celów prywatnych;
11) nawiązywanie relacji prywatnych z małoletnim, jeżeli może to prowadzić do wykorzystania, przekroczenia granic zawodowych lub zagrożenia jego dobra;
12) podejmowanie działań mających na celu ukrycie zachowania mogącego stanowić naruszenie Standardów.

§ 6. BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIMI

1. Małoletni mają obowiązek traktować się z szacunkiem i poszanowaniem granic innych osób.
2. Niedozwolone są w szczególności:
    1) przemoc fizyczna, groźby i zastraszanie;
    2) wyśmiewanie, poniżanie, wykluczanie i celowe izolowanie;
    3) przemoc słowna i rozpowszechnianie obraźliwych treści;
    4) naruszanie prywatności;
    5) publikowanie lub przekazywanie zdjęć, nagrań lub danych innych małoletnich bez uprawnienia;
    6) cyberprzemoc, nękanie, podszywanie się pod inną osobę lub rozpowszechnianie treści mających ją ośmieszyć;
    7) zachowania o charakterze seksualnym lub seksualizowanie relacji;
    8) zmuszanie innego małoletniego do kontaktu fizycznego;
    9) niszczenie mienia innych osób lub Biblioteki w związku z przemocą lub zastraszaniem.
3. Personel reaguje na zachowania zagrażające bezpieczeństwu małoletnich, stosując środki adekwatne do wieku, sytuacji i stopnia zagrożenia.
4. W przypadku powtarzających się lub poważnych zachowań przemocowych Biblioteka może poinformować rodzica/opiekuna oraz, jeżeli zachodzi taka potrzeba, właściwe instytucje lub organy.

§ 7. REKRUTACJA I DOPUSZCZANIE OSÓB DO DZIAŁALNOŚCI Z MAŁOLETNIMI

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, sportem, realizacją zainteresowań przez małoletnich lub opieką nad nimi Biblioteka wykonuje obowiązki określone w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – w zakresie, w jakim przepis ten ma zastosowanie do danej osoby i rodzaju działalności.

2. W szczególności Biblioteka uzyskuje informacje z właściwych rejestrów oraz wymaga dokumentów i oświadczeń przewidzianych w art. 21 ustawy, jeżeli mają zastosowanie.
3. Informacje, dokumenty i oświadczenia wymagane przepisami prawa są utrwalane i przechowywane w sposób określony w art. 21 ustawy oraz właściwych przepisach dotyczących dokumentacji pracowniczej lub dokumentacji osób dopuszczonych do działalności.
4. Czynności weryfikacyjne wykonuje osoba upoważniona przez Dyrektora.
5. Obowiązek wykonywania czynności weryfikacyjnych nie jest przypisany wyłącznie pracownikowi określonej filii, stanowiska lub komórki organizacyjnej.
6. W przypadku osoby będącej obywatelem innego państwa lub zamieszkującej w innym państwie stosuje się odpowiednie obowiązki określone w art. 21 ustawy.
7. Niedopuszczenie osoby do działalności następuje w przypadkach wynikających z przepisów prawa.

§ 8. ROZPOZNAWANIE SYGNAŁÓW KRZYWDZENIA

1. Personel zwraca uwagę na czynniki ryzyka i objawy mogące wskazywać na krzywdzenie małoletniego.
2. Pojedynczy objaw nie przesądza o krzywdzeniu i powinien być oceniany z uwzględnieniem całokształtu sytuacji.
3. Do sygnałów mogących wymagać reakcji należą w szczególności:
    1) nagłe i wyraźne zmiany zachowania;
    2) widoczne obrażenia;
    3) silny lęk przed określoną osobą;
    4) wypowiedzi małoletniego dotyczące przemocy;
    5) seksualizowane zachowania nieadekwatne do wieku;
    6) oznaki zaniedbania podstawowych potrzeb;
    7) informacje o przemocy rówieśniczej lub cyberprzemocy;
    8) informacje o treściach lub kontaktach internetowych mogących zagrażać małoletniemu.
4. Pracownik nie prowadzi samodzielnego dochodzenia ani nie przesłuchuje małoletniego.
5. Pracownik powinien wysłuchać małoletniego spokojnie, nie sugerować odpowiedzi, nie oceniać jego wypowiedzi i przekazać informację osobie przyjmującej zgłoszenie lub Dyrektorowi.

§ 9. ZGŁASZANIE I PRZYJMOWANIE INFORMACJI

1. Każdy małoletni, rodzic lub opiekun, pracownik Biblioteki albo inna osoba może zgłosić podejrzenie krzywdzenia małoletniego.
2. Zgłoszenie może zostać dokonane:
    1) osobiście;
    2) pisemnie;
    3) telefonicznie;
    4) za pośrednictwem oficjalnego adresu poczty elektronicznej Biblioteki;

5) za pośrednictwem innego oficjalnego kanału kontaktu Biblioteki.

3. Pracownik Biblioteki, który uzyskał informację o możliwym krzywdzeniu małoletniego, przekazuje ją niezwłocznie Dyrektorowi albo osobie upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń.
4. Osoba przyjmująca zgłoszenie dokumentuje podstawowe fakty dotyczące zgłoszenia.
5. Osoba przyjmująca zgłoszenie nie prowadzi postępowania wyjaśniającego wykraczającego poza zakres niezbędny do ustalenia dalszego sposobu postępowania.
6. Informacje o zgłoszeniu są przekazywane wyłącznie osobom, które muszą je znać ze względu na wykonywane obowiązki lub obowiązek wynikający z przepisów prawa.
7. Jeżeli zagrożone jest życie lub zdrowie małoletniego, priorytetem jest natychmiastowe zapewnienie bezpieczeństwa oraz wezwanie właściwych służb.

§ 10. PROCEDURA INTERWENCJI

1. Po otrzymaniu informacji o podejrzeniu krzywdzenia osoba przyjmująca zgłoszenie dokonuje wstępnej oceny sytuacji i ustala niezbędne działania zgodnie z zakresem kompetencji Biblioteki.
2. Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego, należy niezwłocznie podjąć działania w celu zapewnienia mu bezpieczeństwa oraz wezwać właściwe służby, w szczególności Policję lub Państwowe Ratownictwo Medyczne, stosownie do sytuacji.
3. O podjętej interwencji należy niezwłocznie poinformować Dyrektora, chyba że z uwagi na okoliczności informacja ta powinna zostać przekazana w sposób zapewniający bezpieczeństwo małoletniego.
4. Jeżeli podejrzenie dotyczy przemocy domowej lub zagrożenia pochodzącego ze strony rodzica lub opiekuna, Biblioteka podejmuje działania wynikające z obowiązujących przepisów, odpowiednio do kompetencji Biblioteki i charakteru ujawnionej sytuacji.
5. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona podejmuje czynności związane z zawiadomieniem właściwych organów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Jeżeli sytuacja wskazuje na potrzebę ingerencji sądu opiekuńczego, Dyrektor lub osoba upoważniona podejmuje odpowiednie czynności zawiadamiające.
7. Jeżeli podejrzenie dotyczy pracownika Biblioteki, Dyrektor podejmuje działania ochronne wobec małoletniego oraz działania wynikające z przepisów prawa pracy i innych właściwych przepisów.
8. Jeżeli podejrzenie dotyczy Dyrektora Biblioteki, czynności podejmuje organ prowadzący lub inny właściwy organ zgodnie z przepisami prawa.
9. W przypadku podejrzenia krzywdzenia przez osobę zewnętrzną współpracującą z Biblioteką Dyrektor podejmuje odpowiednie działania ochronne oraz organizacyjne, w tym może odsunąć tę osobę od kontaktu z małoletnimi, jeżeli jest to uzasadnione bezpieczeństwem.
10. Rozmowa z małoletnim powinna być prowadzona w sposób zapewniający mu poczucie bezpieczeństwa i poszanowanie jego godności.
11. Nie należy wielokrotnie wypytywać małoletniego o te same okoliczności.

§ 11. ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA I SĄD OPIEKUŃCZY

1. Biblioteka reaguje na podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego zgodnie z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.
2. Zawiadomienie do Policji lub prokuratury przygotowuje Dyrektor albo osoba przez niego upoważniona, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów.
3. Zawiadomienie powinno zawierać informacje niezbędne do opisania zdarzenia i nie powinno zawierać niepotrzebnych danych osób trzecich.
4. Jeżeli zachodzi potrzeba zawiadomienia sądu opiekuńczego, Dyrektor lub osoba upoważniona podejmuje odpowiednie czynności.
5. Biblioteka nie zastępuje organów ścigania, sądu, pomocy społecznej, ochrony zdrowia ani specjalistycznych służb pomocowych.

§ 12. PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”

1. Biblioteka stosuje przepisy dotyczące procedury „Niebieskie Karty” wyłącznie w zakresie, w jakim Biblioteka lub osoba wykonująca czynności w jej imieniu posiada ustawowe uprawnienie lub obowiązek do wszczęcia tej procedury.
2. Biblioteka jako instytucja kultury nie przypisuje wszystkim swoim pracownikom uprawnienia do wszczynania procedury „Niebieskie Karty” wyłącznie na podstawie zatrudnienia w Bibliotece.
3. Jeżeli pracownik posiada odrębne ustawowe uprawnienie do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, wykonuje czynności zgodnie z właściwymi przepisami.
4. Jeżeli Biblioteka lub jej pracownik nie jest uprawniony do wszczęcia procedury, informacja o podejrzeniu przemocy domowej jest przekazywana właściwemu podmiotowi lub organowi zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13. PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO

1. Jeżeli ujawnione krzywdzenie wymaga działań wykraczających poza jednorazową interwencję, Dyrektor albo osoba odpowiedzialna za Standardy, w zakresie kompetencji Biblioteki, ustala sposób wsparcia małoletniego.
2. Plan wsparcia może obejmować w szczególności:
    1) zapewnienie małoletniemu bezpiecznego kontaktu z personelem;
    2) wskazanie osoby kontaktowej;
    3) ograniczenie kontaktu małoletniego z osobą stanowiącą zagrożenie;
    4) dostosowanie udziału małoletniego w zajęciach lub wydarzeniach;
    5) przekazanie rodzicowi/opiekunowi lub małoletniemu informacji o dostępnych formach specjalistycznej pomocy;
    6) ustalenie sposobu dalszego monitorowania sytuacji w zakresie możliwym dla Biblioteki.
3. Biblioteka nie prowadzi terapii ani diagnozy psychologicznej.
4. W razie potrzeby Biblioteka wskazuje możliwość skorzystania z właściwych służb, instytucji i specjalistów.
5. Plan wsparcia jest dokumentowany w sposób zapewniający ochronę danych osobowych oraz dostęp do informacji wyłącznie osobom uprawnionym.

§ 14. INTERNET I URZĄDZENIA ELEKTRONICZNE

1. Małoletni korzystają z komputerów i Internetu Biblioteki zgodnie z regulaminami korzystania ze sprzętu i Internetu oraz poleceniami personelu.
2. Personel nie udostępnia małoletnim treści pornograficznych, brutalnych, dyskryminujących, nawołujących do przemocy ani innych treści, których udostępnienie małoletniemu naruszałoby przepisy prawa lub zasady ochrony małoletnich.
3. Jeżeli pracownik zauważy, że małoletni korzysta z treści mogących zagrażać jego bezpieczeństwu, podejmuje adekwatne działania, w szczególności przerywa dostęp do treści, zabezpiecza sytuację i – jeżeli zachodzi potrzeba – przekazuje informację osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
4. Małoletni nie mogą wykorzystywać sprzętu Biblioteki do:
    1. cyberprzemocy;
    2. nękania;
    3. podszywania się pod inne osoby;
    4. rozpowszechniania treści seksualnych;
    5. rozpowszechniania treści naruszających prawo lub dobra osobiste innych osób;
    6. działań zagrażających bezpieczeństwu systemów informatycznych Biblioteki.
5. Biblioteka stosuje dostępne rozwiązania techniczne i organizacyjne adekwatne do charakteru udostępniania Internetu.
6. Zgłoszenia dotyczące zagrożeń internetowych dokumentuje się i ocenia pod kątem konieczności podjęcia dalszej interwencji.

§ 15. OCHRONA PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI

1. Personel reaguje na ujawnienie lub zgłoszenie dotyczące treści:
    1) pornograficznych;
    2) seksualizujących;
    3) nawołujących do przemocy;
    4) propagujących zachowania autodestrukcyjne;
    5) nawołujących do nienawiści lub dyskryminacji;
    6) mogących w inny poważny sposób zagrażać bezpieczeństwu lub dobru małoletniego.
2. W zależności od sytuacji pracownik zabezpiecza dostępne informacje o zdarzeniu, nie rozpowszechniając ich dalej, oraz przekazuje sprawę osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
3. Jeżeli ujawniona treść wskazuje na możliwość popełnienia przestępstwa, dalsze działania podejmuje Dyrektor lub osoba upoważniona, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 16. WIZERUNEK I DANE OSOBOWE MAŁOLETNICH

1. Przetwarzanie danych osobowych małoletnich odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, w szczególności RODO i ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Wizerunek małoletniego może być utrwalany i rozpowszechniany wyłącznie na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz przyjętych w Bibliotece zasad ochrony danych i wizerunku.
3. Personel nie wykonuje prywatnych zdjęć ani nagrań małoletnich w celach niezwiązanych z działalnością Biblioteki.
4. Personel nie wykorzystuje danych osobowych małoletnich do celów prywatnych.
5. Materiały zawierające wizerunek małoletnich są wykorzystywane wyłącznie w zakresie zgodnym z właściwą podstawą prawną oraz zasadami ochrony wizerunku.
6. W przypadku wątpliwości dotyczących publikacji materiału personel konsultuje sprawę z osobą odpowiedzialną za ochronę danych osobowych lub Dyrektorem.

§ 17. WYDARZENIA, ZAJĘCIA, WARSZTATY I WYJŚCIA

1. Przy organizacji zajęć, warsztatów i wydarzeń dla małoletnich Biblioteka określa osobę odpowiedzialną za organizację wydarzenia oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa uczestników.
2. Przed rozpoczęciem zajęć personel przekazuje uczestnikom podstawowe zasady bezpieczeństwa i zachowania.
3. W przypadku udziału grup zorganizowanych odpowiedzialność opiekunów grupy wynika również z zasad przyjętych przez szkołę, przedszkole lub innego organizatora.
4. Jeżeli zajęcia prowadzi osoba zewnętrzna, przed dopuszczeniem jej do działalności stosuje się obowiązki weryfikacyjne wynikające z art. 21 ustawy, jeżeli mają zastosowanie.
5. W przypadku wydarzeń plenerowych, wycieczek i innych działań poza siedzibą Biblioteki organizacja wydarzenia uwzględnia odrębne zasady bezpieczeństwa oraz zakres odpowiedzialności opiekunów.
6. Osoby prowadzące zajęcia i wydarzenia są zobowiązane do stosowania niniejszych Standardów w zakresie właściwym dla prowadzonej działalności.

§ 18. DOKUMENTOWANIE ZGŁOSZEŃ I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI

1. Każde zgłoszenie, które wymaga podjęcia działań interwencyjnych, podlega udokumentowaniu.
2. Dokumentacja może obejmować w szczególności:
    1) datę i sposób zgłoszenia;
    2) opis zgłoszenia lub ujawnionego zdarzenia;
    3) dane lub oznaczenie sprawy umożliwiające jej identyfikację;
    4) osoby uczestniczące w interwencji;
    5) podjęte działania zabezpieczające;
    6) podjęte działania interwencyjne;
    7) zawiadomienia skierowane do właściwych organów;
    8) informacje dotyczące udzielonego wsparcia;

9) informacje dotyczące planu wsparcia;
10) datę zakończenia działań.

3. Dokumentacja jest przechowywana w sposób zapewniający poufność, integralność, bezpieczeństwo oraz ograniczenie dostępu do osób upoważnionych.
4. Dokumentacja dotycząca interwencji powinna być przechowywana w sposób wyodrębniony od ogólnej dokumentacji działalności Biblioteki, z zastrzeżeniem dokumentacji, która na podstawie przepisów prawa powinna być przechowywana w określonym miejscu.
5. Okres przechowywania dokumentacji ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami archiwizacji obowiązującymi w Bibliotece oraz zasadą ograniczenia przechowywania danych osobowych.
6. Dostęp do dokumentacji posiadają wyłącznie osoby, którym jest on niezbędny do wykonywania obowiązków służbowych lub wynika z przepisów prawa.
7. Wzór „Karty zgłoszenia/interwencji" stanowi Załącznik nr 1 do Standardów.

§ 19. PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW

1. Dyrektor zapewnia przygotowanie personelu Biblioteki do stosowania Standardów.
2. Dyrektor może powierzyć organizowanie szkoleń, instruktaży i zapoznawania personelu z treścią Standardów wyznaczonemu pracownikowi.
3. Nowy pracownik Biblioteki zostaje zapoznany ze Standardami przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków, w zakresie odpowiednim do jego stanowiska i charakteru pracy.
4. Osoba dopuszczana do działalności z małoletnimi zostaje zapoznana ze Standardami przed rozpoczęciem tej działalności, jeżeli charakter wykonywanych czynności tego wymaga.
5. Przygotowanie personelu obejmuje co najmniej:
   1) zasady bezpiecznych relacji z małoletnimi;
   2) rozpoznawanie sygnałów krzywdzenia;
   3) zasady zgłaszania i interwencji;
   4) zasady ochrony danych osobowych i wizerunku;
   5) zasady bezpieczeństwa cyfrowego;
   6) zasady dokumentowania zgłoszeń i interwencji;
   7) zasady reagowania na przemoc rówieśniczą.
6. Fakt zapoznania się ze Standardami i ich omówienia dokumentuje się podpisanym oświadczeniem lub inną formą pozwalającą wykazać wykonanie tego obowiązku.
7. Zakres i termin szkolenia dostosowuje się do stanowiska oraz rodzaju i częstotliwości kontaktu z małoletnimi.
8. Każdy pracownik Biblioteki ma obowiązek zapoznać się ze zmianami Standardów wprowadzonymi w czasie jego zatrudnienia.

§ 20. PRZEGLĄD, MONITORING I AKTUALIZACJA STANDARDÓW

1. Stosowanie Standardów podlega bieżącemu monitoringowi.
2. Każdy pracownik Biblioteki może zgłosić Dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za monitorowanie Standardów potrzebę ich zmiany, uzupełnienia albo doprecyzowania.
3. Co najmniej raz na dwa lata Biblioteka dokonuje oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Wnioski z oceny Standardów dokumentuje się pisemnie.
5. Ocena może obejmować w szczególności:
    1) analizę zgłoszeń i interwencji;
    2) analizę sposobu stosowania procedur;
    3) uwagi pracowników Biblioteki;
    4) uwagi małoletnich i ich rodziców lub opiekunów;
    5) ocenę dostępności Standardów;
    6) ocenę realizacji szkoleń;
    7) ocenę dokumentacji;
    8) analizę zmian prawnych;
    9) analizę zmian organizacyjnych w działalności Biblioteki.
6. W przypadku zmiany przepisów prawa, istotnej zmiany sposobu prowadzenia działalności lub stwierdzenia nieprawidłowości Standardy aktualizuje się odpowiednio do zaistniałej potrzeby, bez oczekiwania na upływ dwuletniego okresu.
7. Wyniki monitoringu i okresowej oceny przedstawia się Dyrektorowi wraz z propozycją działań korygujących lub zmian.
8. Dyrektor podejmuje decyzję o wprowadzeniu zmian do Standardów w formie właściwej dla ich ustanowienia.

§ 21. UDOSTĘPNIANIE STANDARDÓW

1. Pełna wersja Standardów jest udostępniana na stronie internetowej Biblioteki.
2. Pełna wersja Standardów jest dostępna w widocznym miejscu w lokalu Biblioteki.
3. Skrócona wersja Standardów, przeznaczona dla małoletnich, jest udostępniana na stronie internetowej Biblioteki oraz w widocznym miejscu w lokalu Biblioteki.
4. Standardy powinny być dostępne w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi osobom z niepełnosprawnościami oraz osobom ze szczególnymi potrzebami, w zakresie odpowiednim do możliwości organizacyjnych Biblioteki.
5. Na żądanie rodzica lub opiekuna Standardy udostępnia się do wglądu w sposób umożliwiający zapoznanie się z ich treścią.
6. Personel Biblioteki ma dostęp do aktualnej wersji Standardów oraz procedur i formularzy niezbędnych do ich stosowania.
7. Informacja o obowiązywaniu Standardów powinna być dostępna w sposób widoczny dla użytkowników Biblioteki.

§ 22. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Każdy pracownik Biblioteki jest zobowiązany do przestrzegania Standardów w zakresie wynikającym z jego obowiązków.
2. Naruszenie Standardów może skutkować konsekwencjami przewidzianymi w przepisach prawa pracy, umowie, regulaminach obowiązujących w Bibliotece lub innych właściwych przepisach.
3. W sprawach nieuregulowanych Standardami stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
4. Standardy wchodzą w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora.
5. Z dniem wejścia w życie niniejszych Standardów traci moc dokument wprowadzony Zarządzeniem Nr 8/2024 Dyrektora Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. prof. Jerzego Markiewicza w Biłgoraju z dnia 20 czerwca 2024 r.

p.o. Dyrektora
Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej
im. prof. Jerzego Markiewicza w Biłgoraju
Ewelina Kobyła

Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna
im. prof. Jerzego Markiewicza w Biłgoraju
ul. T. Kościuszki 13, 23-400 Biłgoraj
tel. 84 686 - 27 - 21
NIP 918-11-00-660 REGON 001074331

Załącznik nr 1

KARTA ZGŁOSZENIA / INTERWENCJI

1. Data i godzina zgłoszenia:
.....

2. Sposób zgłoszenia:
□ osobiście
□ telefonicznie
□ pisemnie
□ poczta elektroniczna
□ inne: .....

3. Osoba zgłaszająca, jeżeli podaje dane:
.....

4. Dane małoletniego / oznaczenie sprawy:
.....

5. Opis zgłoszenia / ujawnionego zdarzenia:
.....
.....
.....
.....

6. Osoba/osoby, których dotyczy zgłoszenie:
.....

7. Podjęte działania zabezpieczające:
.....
.....

8. Osoba odpowiedzialna za dalsze działania:
.....

9. Zawiadomione osoby/organy/służby i data zawiadomienia:
.....
.....

10. Udzielone wsparcie / ustalenia dotyczące planu wsparcia:
.....
.....

11. Data zakończenia działań:
.....

12. Uwagi dotyczące dalszego monitorowania sytuacji:

.....

.....

13. Podpis osoby sporządzającej:

.....

Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna
im. prof. Jerzego Markiewicza w Biłgoraju
ul. T. Kościuszki 13, 23-400 Biłgoraj
tel. 84 686 - 27 - 21
NIP 918-11-00-660 REGON 001074331

Załącznik nr 2

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a
.....
zatrudniony/a na stanowisku
.....
oświadczam, że:

1. zapoznałem/am się z pełnym tekstem Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej im. prof. Jerzego Markiewicza w Biłgoraju;
2. zapoznałem/am się z zasadami bezpiecznych relacji z małoletnimi oraz procedurami reagowania na podejrzenie krzywdzenia małoletniego;
3. znam obowiązki wynikające ze Standardów i zobowiązuję się do ich przestrzegania i stosowania;
4. wiem, że obowiązek reagowania na sytuacje mogące zagrażać bezpieczeństwu lub dobru małoletniego dotyczy każdego pracownika Biblioteki, niezależnie od zajmowanego stanowiska;
5. zobowiązuję się do zachowania poufności informacji dotyczących małoletnich, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Biłgoraj, dnia .....

.....
podpis pracownika

Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna
im. prof. Jerzego Markiewicza w Biłgoraju
ul. T. Kościuszki 13, 23-400 Biłgoraj
tel. 84 686 - 27 - 21
NIP 918-11-00-660 REGON 001074331

Załącznik nr 3

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH – WERSJA SKRÓCONA DLA MAŁOLETNICH

W BIBLIOTECE MASZ PRAWO CZUĆ SIĘ BEZPIECZNIE

Twoje prawa

1. Masz prawo do szacunku, prywatności i spokojnego korzystania z Biblioteki.
2. Nikt nie może Cię bić, popychać, wyzywać, poniżać, straszyć ani zawstydzać.
3. Nikt nie może dotykać Cię w sposób, którego nie chcesz, poza sytuacją, gdy trzeba Ci pomóc lub zapewnić bezpieczeństwo.
4. Możesz powiedzieć **„NIE”**, jeżeli jakieś zachowanie Ci nie odpowiada.
5. Nikt z personelu nie powinien prosić Cię o zachowanie w tajemnicy relacji lub sytuacji, która budzi Twój niepokój.
6. Masz prawo powiedzieć pracownikowi Biblioteki, jeżeli coś Cię niepokoi albo czujesz się zagrożony/a.
7. Jeżeli ktoś Cię krzywdzi albo widzisz, że krzywdzony jest ktoś inny, powiedz o tym:
    1) pracownikowi Biblioteki,
    2) Dyrektorowi,
    3) rodzicowi lub opiekunowi,
    4) nauczycielowi,
    5) albo innej zaufanej osobie.
8. Możesz podejść do **dowolnego pracownika Biblioteki** i powiedzieć, że potrzebujesz pomocy.
9. Jeżeli korzystasz z komputera lub Internetu Biblioteki, nie udostępniaj obcym osobom swoich haseł, danych osobowych ani prywatnych zdjęć.
10. Nie publikuj zdjęć ani nagrań innych osób bez odpowiedniej zgody.
11. Jeżeli zobaczysz w Internecie treści, które Cię przestraszą, zaniepokoją albo będą seksualne, brutalne lub krzywdzące, powiedz o tym pracownikowi Biblioteki.
12. Inni małoletni również mają prawo do bezpieczeństwa. Nie wolno ich wyśmiewać, zastraszać, bić, poniżać ani nękać w Internecie.
13. Jeżeli ktoś Cię skrzywdził, **to nie jest Twoja wina** i masz prawo poprosić o pomoc.
14. Jeżeli zagrożone jest Twoje życie lub zdrowie, pracownik Biblioteki podejmie działania, aby zapewnić Ci bezpieczeństwo i może wezwać odpowiednie służby.

Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna
im. prof. Jerzego Markiewicza w Biłgoraju
ul. T. Kościuszki 13, 23-400 Biłgoraj
tel. 84 686 - 27 - 21
NIP 918-11-00-660 REGON 001074331

Załącznik nr 4

PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO

Oznaczenie sprawy:
.....
Data sporządzenia:
.....
Osoba sporządzająca:
.....

1. Opis sytuacji wymagającej wsparcia
.....
.....
.....
2. Działania podjęte w celu zapewnienia bezpieczeństwa
.....
.....
3. Ustalone formy wsparcia w zakresie kompetencji Biblioteki
.....
.....
4. Osoba wskazana jako osoba kontaktowa dla małoletniego
.....
5. Działania ograniczające ryzyko ponownego wystąpienia zagrożenia
.....
.....
6. Informacja o skierowaniu do właściwych służb/specjalistów, jeżeli dotyczy
.....
7. Sposób i termin monitorowania sytuacji
.....
8. Data zakończenia działań
.....

Podpis osoby sporządzającej:

.....

Podpis Dyrektora / osoby upoważnionej:

.....