

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ IM. STANISŁAWA STASZICA W LUBINIE

Preambuła

Biblioteka wprowadza niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich w celu zapewnienia dzieciom i młodzieży korzystającym oraz chcącym skorzystać z zasobów Biblioteki bezpiecznego środowiska, zorganizowanego z poszanowaniem ich praw i godności. Biblioteka zapewnia, że jej działalność jest zorganizowana tak, aby zapewnić dzieciom i młodzieży wolny dostęp do oferty edukacyjnej i kulturalnej w sposób dla nich bezpieczny i komfortowy, wolny od zagrożeń i zachowań nieodpowiednich, w szczególności wolny od jakichkolwiek form przemocy i dyskryminacji.

Rozdział I.

Słownik pojęć

§ 1

Ilekróć w niniejszym dokumencie mowa o:

- 1) Bibliotece – należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną im. Stanisława Staszica w Lubinie;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica w Lubinie;
- 3) Kierowniku – należy przez to rozumieć osobę, która organizuje i nadzoruje pracę filii, oddziału;
- 4) Małoletnim – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia,
- 5) Pracowniku – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną lub współpracującą z Biblioteką, bez względu na formę, w tym w szczególności pracownika, zleceniobiorcy, wykonawcy, praktykancie, wolontariuszu, stażyście, itp., który z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań mają lub mogą mieć kontakt z małoletnimi;
- 6) Opiekunie małoletniego – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego, a także rodzica zastępczego;
- 7) Krzywdzenie małoletniego – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Biblioteki lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniechanie;
- 8) Standardy – należy przez to rozumieć niniejszy dokument wraz z załącznikami, wprowadzony na podstawie zarządzenia Dyrektora Biblioteki.
- 9) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 560).

Rozdział II.

Bezpieczne relacje. Bezpieczna rekrutacja

§ 2

Biblioteka ustaliła zasady bezpiecznego kontaktu z małoletnimi (załącznik nr 1), których przestrzeganie stanowi obowiązek wszystkich pracowników i współpracowników.

§ 3

1. Biblioteka dba o to, aby osoby w niej zatrudnione – zarówno pracownicy merytoryczni, jak i niemerytoryczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy o pracę, zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje oraz nie stanowiły zagrożenia dla małoletnich przebywających w Bibliotece.
2. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z edukacją, opieką lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich na pracodawcy oraz na osobie, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do takiej działalności ciąży obowiązek określony w art. 21 ust. 2-8 Ustawy (załącznik 2 lub załącznik 3).
3. W przypadku korzystania z usług podmiotów trzecich przy organizacji wydarzenia kulturalnego dla małoletnich, Biblioteka zapewnia, aby osoby bezpośrednio realizujące to wydarzenie zostały zweryfikowane w zakresie określonym w art. 21 ust. 1 Ustawy. W celu weryfikacji tych osób, kierownik oddziału/filii odpowiedzialny za realizację danego wydarzenia, przedkłada głównemu specjalście ds. kadr i płac dokument o treści zgodnej z załącznikiem nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich w MBP w Lubinie, nie później niż 2 dni robocze przed planowanym wydarzeniem.
4. Wszystkie osoby realizujące czynności, o których mowa w art. 21 ust. 1 Ustawy zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym dokumentem i przestrzegania go. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 4.

Rozdział III

Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego

§ 4

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę małoletniego przez:
 - a. pracownika,
 - b. inne osoby trzecie,
 - c. innego małoletniego.
3. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za monitorowanie realizacji Standardów w Bibliotece, o której mowa w §12 ust. 3. Notatka powinna mieć formę pisemną.
4. Interwencję prowadzi Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.

5. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia ze strony osoby odpowiedzialnej za interwencję, interwencję prowadzi inna, wyznaczona osoba.

§ 5

1. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer alarmowy 112. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie sporządza notatkę służbową.
2. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się notatkę służbową, której wzór stanowi załącznik nr 5. Notatkę służbową przekazuje się osobie odpowiedzialnej za monitorowanie realizacji Standardów w Bibliotece, o której mowa w §12 ust. 3.
3. Wszyscy pracownicy Biblioteki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 6

Krzywdzenie ze strony pracownika

1. W przypadku podejrzenia lub zgłoszenia krzywdzenia małoletniego jakiego dopuszcza się pracownik, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor/Kierownik lub inna upoważniona osoba przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej małoletniego, w szczególności jego opiekunami, pracownikiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ze spotkania sporządzana jest notatka służbowa zawierająca ustalenia przebiegu zdarzenia.
3. Dyrektor/Kierownik lub inna upoważniona osoba w miarę możliwości organizuje spotkanie z opiekunami małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku powzięcia wiadomości przez Dyrektora, że pracownik narusza dobra małoletniego, Dyrektor lub inna upoważniona osoba podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności w tym poprzez powołanie zespołu do wyjaśnienia zdarzenia.
5. W przypadku wystąpienia zdarzeń określonych w ust.1, Dyrektor lub inna upoważniona osoba podejmuje decyzję o powiadomieniu odpowiednich służb (policję, prokuraturę).

§ 7

Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną), Dyrektor/Kierownik lub inna upoważniona osoba przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę

o zdarzeniu i o sytuacji osobistej małoletniego, w szczególności jego opiekunami oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ze spotkania sporządzana jest notatka służbowa zawierająca ustalenia przebiegu zdarzenia.

2. Dyrektor/Kierownik lub inna upoważniona osoba w miarę możliwości organizuje spotkanie z opiekunami małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą małoletniemu, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają małoletniego, które doświadczyło krzywdzenia oraz w przypadku gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekunowie małoletniego zaniedbują jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, rodzina stosuje przemoc wobec małoletniego (rodzic/inny domownik krzyczy na małoletniego, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), Dyrektor lub inna upoważniona osoba informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej lub sąd rodzinny o potrzebie interwencji.
4. W przypadku wystąpienia zdarzeń określonych w ust.1, Dyrektor lub inna upoważniona osoba podejmuje decyzję o powiadomieniu odpowiednich służb (policję, prokuraturę, sąd rodzinny lub ośrodek pomocy społecznej).
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w ust. 4.

§ 8

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego uczęszczającego do Biblioteki (np. na zajęciach grupowych) Kierownik lub pracownik, który powziął informacje o krzywdzeniu przeprowadza rozmowę z małoletnim podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z małoletnim poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia. Ustalenia są spisywane w formie notatki służbowej.
2. Dyrektor/Kierownik lub inna upoważniona osoba w miarę możliwości organizuje spotkanie z opiekunami małoletniego krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
3. W przypadku wystąpienia zdarzeń określonych w ust.1, Dyrektor lub inna upoważniona osoba podejmuje decyzję o powiadomieniu odpowiednich służb (policję, prokuraturę lub sąd rodzinny).
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w ust. 3.

Rozdział III

Korzystanie ze stanowisk komputerowych i Internetu

§ 9

1. Biblioteka, zapewniając małoletnim dostęp do znajdujących się w Bibliotece mobilnych i stacjonarnych stanowisk komputerowych podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie

dla ich prawidłowego rozwoju lub obrażają uczucia religijne lub są niezgodne z prawem.

2. Na udostępnionych stanowiskach komputerowych oprócz dostępu do Internetu można odsłuchiwać i przeglądać zbiory znajdujące się w Bibliotece.
3. Na terenie Biblioteki dostęp małoletnich do stanowisk komputerowych udostępnianych w ramach dostępu do internetu, zbiorów cyfrowych i multimedialnych możliwy jest bez nadzoru pracownika (dostęp swobodny).
4. Biblioteka stosuje sprzęt i oprogramowanie blokujące dostęp do treści, o których mowa w ust.1. Szczegółowe zasady korzystania ze stanowisk komputerowych, Internetu oraz udostępniania zbiorów określa „Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych udostępnionych, w ramach dostępu do Internetu, zbiorów cyfrowych i multimedialnych w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Stanisława Staszica w Lubinie”.

Rozdział IV

Wizerunek małoletniego

§ 10

Biblioteka, uznając prawo małoletnich do prywatności i ochrony ich dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku każdego małoletniego.

§ 11

1. Pracownikowi lub współpracownikowi Biblioteki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu małoletniego) przebywającego na terenie Biblioteki bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. Pracownik lub współpracownik Biblioteki nie może upubliczniać wizerunku małoletniego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie wideo) bez zgody opiekuna małoletniego.
3. Pisemna zgoda opiekuna małoletniego powinna zawierać wskazanie, gdzie będzie wykorzystywany wizerunek małoletniego (np. celem publikacji w serwisach społecznościowych).
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna prawnego na utrwalanie i upublicznienie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

Rozdział V

Monitoring stosowania Standardów i zasady udostępnienia Standardów

§ 12

1. Za stosowanie zasad określonych w Standardach, zwłaszcza w §3 wobec osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, odpowiada główny specjalista ds. kadr i płac, a w stosunku do podmiotów świadczących usługi kierownicy oddziału/filii odpowiedzialni za organizację danego wydarzenia.

2. Za stosowanie i realizację Standardów w oddziale/filii odpowiadają kierownicy oddziału/filii.
3. Dyrektor wyznacza osobę, która jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów w Bibliotece, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
4. Osoba, o której mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Biblioteki ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów raz na 24 miesiące. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 6.
5. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Bibliotece.
6. Osoba, o której mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
7. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie Standardów.
8. Niniejsze Standardy są do wglądu w każdym oddziale/filii i na stronach internetowych www.mbplubin.pl i bip.mbplubin.nv.pl

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 13

1. Kierownicy oddziału/filii, którzy mają zamiar przeprowadzić wydarzenie kulturalne, odpowiedzialni są za:
 - a) dostarczenie głównemu specjalście ds. kadr i płac dokument, o którym mowa w §3 ust. 3, nie później niż 2 dni robocze przed planowanym wydarzeniem
 - b) dostarczenie głównemu specjalście ds. kadr i płac aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego (wydanego nie później niż 6 m-ce przed planowanym terminem wydarzenia kulturalnego) potwierdzającego niekaralność osoby, z którą zamierza podjąć współpracę, 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego, nie później niż 2 dni robocze przed planowanym wydarzeniem.
2. Główny specjalista ds. kadr i płac na podstawie dostarczonych przez Kierownika dokumentów (załącznik nr 3) zobowiązany jest do weryfikacji osoby, z którą Biblioteka zamierza podjąć współpracę, w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym i poinformowania o wyniku weryfikacji Kierownika.
Po weryfikacji, główny specjalista ds. kadr i płac przekazuje komplet dokumentów instruktorowi ds. organizacji i koordynacji działalności kulturalno-oświatowej.
3. W przypadku nie spełnienia wymogów określonych w ust.1 i ust.2 Kierownik nie może przeprowadzić wydarzenia kulturalnego.
4. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor lub inna upoważniona osoba może podjąć decyzję o zmianie terminu dostarczenia dokumentów, o których mowa w ust. 1 co jest odnotowywane w załączniku nr 3.

§ 14

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób przyjęty w Bibliotece.
3. Standardy są dostępne dla pracowników, małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich (załącznik nr 7)

DYREKTOR MBP

Marek Mierzejewski