

## ZARZĄDZENIE NR 29/2024

### Dyrektora Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy z dnia 21 czerwca 2024 r.

---

w sprawie: wprowadzenia w życie nowych Standardów Ochrony Małoletnich Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy

zarządzam:

1. Wprowadzenie w życie z dniem 1 lipca 2024 r. nowych Standardów ochrony Małoletnich Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy o treści stanowiącej załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Z dniem 1 lipca 2024 r. traci moc Zarządzenie Nr 18/2024 Dyrektora WiMBP w Bydgoszczy z dnia 12.03.2024 r. w sprawie wprowadzenia w życie Standardów Ochrony Małoletnich Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Biblioteki  
*Dagmara Reszkowska-Gierden*  
Dagmara Reszkowska-Gierden

Otrzymują:

aa.

kierownicy komórek organizacyjnych

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH** **Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy**

### **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. Obliguje ją do tego Ustawa z dnia 28 lipca 2023 roku o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw. Biblioteka zapewnia, że jej działalność jest zorganizowana tak, aby zapewnić dzieciom i młodzieży wolny dostęp do oferty kulturalnej w sposób dla nich bezpieczny i komfortowy, wolny od zagrożeń i zachowań nieodpowiednich, w szczególności wolny od jakichkolwiek form przemocy i dyskryminacji. Jednocześnie podkreśla, iż nie jest placówką opiekuńczo-wychowawczą ani oświatową, a jej pracownicy nie podejmują się opieki nad małoletnimi przebywającymi na jej terenie.

### **Znaczenie pojęć zastosowanych w Standardach:**

- Biblioteka lub WiMBP – agendy wchodzące w skład Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy;
- Dyrektor – Dyrektor Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy;
- krzywdzenie – każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości oraz każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój;
- małoletni – osoba do ukończenia 18 roku życia;
- opiekun – opiekun prawny małoletniego; przedstawiciel małoletniego, dokonuje w jego imieniu czynności prawnych oraz ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste i finansowe;
- pracownik – osoba zatrudniona przez Bibliotekę, która z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań ma lub może mieć kontakt z małoletnimi;
- przemoc - celowe przekroczenie różnych granic drugiej osoby, mające na celu skrzywdzenie jej; w szczególności:
  - przemoc fizyczna – celowe użycie siły fizycznej skierowane przeciwko innej osobie, mające na celu przekroczenie jej granicy ciała; w szczególności bicie, popychanie, szarpanie;
  - przemoc psychiczna – powtarzający się wzorzec zachowania w stosunku do małoletniego, mający na celu wywołanie u niego pogorszenia samopoczucia, samooceny lub spowodowanie poczucia zagrożenia; w szczególności wyśmiewanie, karanie, grożenie, stałe krytykowanie, poddawanie izolacji społecznej lub degradacji werbalnej (wyzywanie, poniżanie, upokarzanie, zawstydzanie, grożenie, oczernianie, w tym rozpowszechnianie plotek);
  - przemoc seksualna – zaangażowanie innej osoby w aktywność seksualną, na którą nie wyraża ona zgody lub nie jest w stanie w pełni zrozumieć (przez co również udzielić na nią świadomej zgody),
  - cyberprzemoc – stosowanie przemocy poprzez: prześladowanie, zastraszanie, nękanie, wyśmiewanie innych osób z wykorzystaniem Internetu i narzędzi elektronicznych, takich jak: SMS, e-mail, witryny internetowe, fora dyskusyjne, portale społecznościowe itp.
- przestępstwo - czyn zabroniony uznany za społecznie szkodliwy lub niebezpieczny, konkretnie zdefiniowany i zagrożony karą na mocy ustawy obowiązującej w czasie jego popełnienia;

- rodzic – przedstawiciel ustawowy małoletniego, pozostającego pod jego władzą rodzicielską; jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;
- standardy – niniejszy dokument wraz z załącznikami, wprowadzony na podstawie zarządzenia Dyrektora Biblioteki;
- współpracownik Biblioteki – każda osoba współpracująca z Biblioteką, bez względu na formę jej zatrudnienia (np. zleceniobiorca, wykonawca, praktykant, wolontariusz, stażysta), która z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań ma lub może mieć kontakt z małoletnimi pod kontrolą oddelegowanego pracownika Biblioteki;
- zajęcia biblioteczne - oferta kulturalno-edukacyjna prowadzona w formie lekcji, warsztatów, koncertów itp. na terenie Biblioteki i pod kontrolą oddelegowanego pracownika.

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

#### **Stosowanie Standardów**

1. Pracownicy realizują zasady ochrony małoletnich w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji.
2. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi, określone przez Standardy, obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z małoletnimi znajdującymi się na terenie Biblioteki, jeśli kontakt ten odbywa się za jej zgodą.
3. Znajomość i akceptacja zasad są potwierdzone podpisem na oświadczeniu, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Standardów.
4. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z uwzględnieniem niniejszych Standardów - w szczególności w przypadku pracowników mających bezpośredni kontakt z małoletnimi, Dyrektor przeprowadza weryfikację w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym, zgodnie z procedurą określoną w Załączniku nr 2 do Standardów.
5. Każdy przyszły pracownik lub osoba dopuszczana do innej działalności związanej z kontaktami z małoletnimi ma obowiązek przedłożenia Dyrektorowi informacji na swój temat uzyskanych z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziałach XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w Ustawie z dn. 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Zaświadczenie nie może być wystawione wcześniej niż na 3 m-ce przed dniem przedstawiania go.
6. W przypadku korzystania przez Bibliotekę z usług firm zewnętrznych w celu organizacji zajęć dla dzieci wymaga się, aby podwykonawca zaakceptował niniejszy dokument i zobowiązał się do przestrzegania jego zapisów (dotyczy to również pracowników i współpracowników podwykonawcy delegowanych do wykonywania zadań na rzecz Biblioteki).

### **§ 2**

#### **Obecność małoletnich w przestrzeniach Biblioteki**

1. Małoletni przebywają na terenie Biblioteki za wiedzą i zgodą rodzica / opiekuna prawnego.
2. Rodzic / opiekun prawny wyraża zgodę na uczestnictwo podopiecznego w wydarzeniach oferowanych w przestrzeniach bibliotecznych poprzez wypełnienie druku zgody na samodzielne uczestnictwo podopiecznego w wydarzeniach realizowanych w Bibliotece i korzystanie z komputerów z dostępem do sieci Internet (Załącznik nr 3 do Standardów) - zgoda długoterminowa, udzielana na maksymalnie 12 miesięcy.
3. Małoletni do 8. roku życia nie mogą samodzielnie uczestniczyć w zajęciach bibliotecznych, towarzyszyć im musi opiekun. Pracownicy Biblioteki nie sprawują opieki nad małoletnimi.

### § 3

#### Prawo do prywatności małoletniego i ochrony wizerunku

1. Małoletni ma prawo do poszanowania prywatności. Pracownik nie może ujawniać danych wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych. Informacje wrażliwe obejmują wizerunek małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
2. Pracownik czy współpracownik Biblioteki nie może utrwałać wizerunku małoletnich (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
3. Utrwalanie wizerunku małoletnich jest możliwe wyłącznie na potrzeby Biblioteki (w szczególnych wypadkach również instytucji współorganizującej wydarzenie z Biblioteką) za zgodą rodzica lub opiekuna, która jest udzielana w formie pisemnej (druk zgody stanowi Załącznik nr 4 do Standardów). Pracownik jest zobowiązany każdorazowo do poinformowania rodzica lub opiekuna małoletniego o celu utrwalenia wizerunku.

## Rozdział II. Zasady bezpiecznych relacji pracowników Biblioteki z małoletnimi

### § 4

#### Zasady relacji i komunikacji między pracownikiem a małoletnim

1. Pracownicy w relacjach z małoletnimi kierują się ich dobrem i działają w ich najlepszym interesie, z poszanowaniem godności i potrzeb, traktując z szacunkiem i cierpliwością. Zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnych relacji z małoletnimi przy zastosowaniu działań i komunikatów adekwatnych do sytuacji, wieku małoletniego i jego stopnia rozwoju.
2. Małoletni ma prawo do uzyskania informacji o osobie, której może zgłosić niewłaściwe zachowanie oraz ma prawo oczekiwać odpowiedniej reakcji na zgłoszenie. Pracownicy będą informować małoletnich o możliwych formach zgłaszania sytuacji, zachowań lub słów, w których czują się niekomfortowo. Pracownicy są zobowiązani do wysłuchania małoletniego lub wskazania osoby, z którą mogą porozmawiać, do udzielenia pomocy małoletniemu lub innej odpowiedniej do sytuacji reakcji na niewłaściwe zachowanie.

### § 5

#### Zachowania niedozwolone, kontakt fizyczny i równe traktowanie

1. W obecności małoletnich zabronione są jakiegokolwiek niestosowne zachowania, w szczególności używanie wulgarnych słów, gestów lub żartów, wygłaszanie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej, nadużywanie w stosunku do małoletniego władzy czy używanie jakiegokolwiek formy przemocy.
2. Dopuszczalny jest fizyczny kontakt pracownika z małoletnim, który jest stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, tj.:
  - jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie,
  - uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
3. Pracownik dokonując oceny stosowności kontaktu fizycznego z małoletnim kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny.
4. Pracownicy są zobowiązani do równego traktowania małoletnich ze względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
5. Pracownicy są zobowiązani do unikania faworyzowania małoletnich bez względu na przyczynę.

## § 6

### Zasady utrzymywania kontaktów poza Biblioteką

1. Pracownik może kontaktować się z małoletnimi wyłącznie kanałami służbowymi (e-mail, telefon służbowy), za pośrednictwem rodzica lub opiekuna.
2. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i rodzice/opiekunowie małoletnich są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców/opiekunów.

## Rozdział III. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Bibliotece

### § 7

#### Organizacja sieci w Bibliotece

1. Infrastruktura sieciowa w Bibliotece umożliwia dostęp do Internetu zarówno pracownikom, jak i użytkownikom, w tym małoletnim.
2. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne w Bibliotece bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

### § 8

#### Bezpieczeństwo w sieci

1. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci w Bibliotece jest Kierownik Działu Informatycznego WiMBP.
2. Do obowiązków osoby, o której mowa w ust. 1, należą:
  - zabezpieczenie sieci internetowej w Bibliotece przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
  - aktualizowanie oprogramowania zgodnie z harmonogramem;
  - regularne sprawdzanie, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
3. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści w komputerze, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi, a ten kontaktuje się z opiekunami małoletniego oraz - w uzasadnionych przypadkach - powiadamia również organy ścigania.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Biblioteki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich podczas zajęć.

## Rozdział IV. Rozpoznawanie i reagowanie na symptomy krzywdzenia małoletnich

### § 9

#### Obowiązki pracowników

1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia małoletnich. W przypadku zidentyfikowania oznak krzywdzenia małoletniego pracownik informuje o zaistniałej sytuacji rodziców / opiekunów, wypełnia kartę interwencji (Załącznik nr 5 do Standardów) oraz przekazuje notatkę Dyrektorowi Biblioteki.
2. W przypadku stwierdzenia symptomów pokrzywdzenia u małoletniego, który przybył na zajęcia do Biblioteki z grupą zorganizowaną, w pierwszej kolejności zgłasza się obserwację

wychowawcy / opiekunowi grupy z prośbą o wyjaśnienia oraz interwencję w placówce macierzystej (poinformowanie dyrekcji, działania zgodne z przyjętą przez instytucję polityką). Jednocześnie osoba zgłaszająca zaistniałą sytuację przedstawia kartę interwencji Dyrektorowi Biblioteki, który kontaktuje się w tej sprawie z dyrekcją placówki, z której przyszła grupa małych dzieci.

3. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że małe dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez małe dziecko lub rodzica / opiekuna małego dziecka, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę.
4. W przypadku podejrzenia, że życie małego dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie ratunkowe). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

## **§ 10**

### **Krzywdzenie małego dziecka przez osobę dorosłą**

1. W przypadku, gdy wobec małego dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwych organów ścigania.
2. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami/opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą małowemu dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają małego dziecka, które doświadczył krzywdzenia, Dyrektor przekazuje tę informację policji.
3. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie małego dziecka przez pracownika, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z małowymi dziećmi (nie tylko pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
4. W przypadku, gdy pracownik dopuścił się wobec małego dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę (np. krzyku, zawstydzania, upokarzania, lekceważenia czy obrażania), Dyrektor powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, małego dziecka oraz innych świadków zdarzenia.
5. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez organizację, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Biblioteki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
6. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu małego dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **§ 11**

### **Krzywdzenie rówieśnicze**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małego dziecka przez innego małego dziecko przebywającego w Bibliotece (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z małowemu dziecku podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami/opiekunami, a także oddzielnie z małowemu dziecku poddanym krzywdzeniu i jego rodzicami/opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
2. Dyrektor kontaktuje się z opiekunem małego dziecka, któremu przekazuje informacje o zdarzeniu oraz - w razie potrzeby - informuje również o sprawie organy ścigania lub właściwe instytucje pomocowe.

## **Rozdział V. Monitoring stosowania Standardów**

### **§ 12**

#### **Monitoring i aktualizacja Standardów**

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za stosowanie i monitorowanie stosowania Standardów oraz informuje o wyznaczonej osobie pozostałych pracowników.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w Standardach. Przeprowadza także wśród pracowników raz na 24 miesiące ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów (Załącznik nr 6 do Standardów).
3. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Bibliotece.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
5. Niezbędne zmiany Standardów są wprowadzane przez Dyrektora zarządzeniem.

## **Rozdział VI. Przepisy końcowe**

### **§ 13**

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób przyjęty w Bibliotece.
3. Standardy są dostępne dla pracowników w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń oraz poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną, natomiast dla małoletnich i ich opiekunów poprzez zamieszczenie na stronie internetowej oraz ekspozycję w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.
4. Wersja skrócona, przeznaczona dla małoletnich stanowi Załącznik nr 7 do Standardów.

## Rozdział VII. Podstawy prawne

### § 14

#### Polityka ochrony dzieci

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. 1964 Nr 9, poz. 59 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 1964 Nr 16, poz. 93 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. 1964 Nr 43, poz. 296 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. 1997 Nr 88, poz. 553 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz.U. 1997 Nr 89, poz. 555 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz.U. 2000 Nr 50, poz. 580 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. 2005 Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. 2016 poz. 862 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606 z późn. zm.)

### § 15

#### Ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 1964 Nr 16, poz. 93 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 1994 Nr 24, poz. 83 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000)

Dyrektor Biblioteki  
*Reszkowska-Gierden*  
Dagmara Reszkowska-Gierden



**Załącznik nr 1. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami**

Bydgoszcz, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(forma zatrudniania/stanowisko)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy i będę je stosował/a.

.....  
(podpis)



## Załącznik nr 2. Procedura weryfikacji w Rejestrze

### PROCEDURA WERYFIKACJI PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI W REJESTRZE SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM

1. Dyrektor przed dopuszczeniem do wykonywania pracy z małoletnimi weryfikuje, czy pracownik figuruje w Rejestrze Sprawców Przepędstw na Tle Seksualnym, prowadzonym przez Ministra Sprawiedliwości (zwany dalej **Rejestrem**). Weryfikacja będzie obejmować tzw. rejestr z dostępem ograniczonym.
2. Weryfikacji dokonuje Dyrektor lub inna upoważniona przez niego osoba.
3. Weryfikacja pracowników zatrudnionych w ramach umowy cywilnoprawnej, stażystów i praktykantów odbywa się przed podpisaniem umowy (a jeśli umowa zawarta jest na dłużej niż rok, co najmniej raz w roku kalendarzowym), a pracowników zatrudnionych w ramach umowy o pracę, co najmniej raz w roku kalendarzowym lub bezpośrednio przed rozpoczęciem pracy z małoletnimi, jeśli zajdzie taka potrzeba. Konieczność weryfikacji zgłasza pracownik odpowiedzialny za realizację umowy lub zajęć z małoletnimi.
4. Informacje uzyskane z Rejestru są niezwłocznie i trwale niszczone. Z weryfikacji sporządzana jest notatka jedynie w przypadku uzyskania informacji „Figuruje”.
5. Odpowiedzią na zapytanie w Rejestrze może być informacja:
  - a. „FIGURUJE” – oznacza to, że w Rejestrze zgromadzone zostały dane osoby wskazanej w zapytaniu;
  - b. „W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w zapytaniu” – oznacza to, że w Rejestrze nie zostały zgromadzone dane osoby wskazanej w zapytaniu;
  - c. „Trwa postępowanie w celu ustalenia prawidłowych danych. Uzyskanie informacji będzie możliwe po jego zakończeniu” – oznacza to, że dla wskazanych w zapytaniu danych prowadzone jest postępowanie wyjaśniające i udzielenie informacji nie będzie możliwe do czasu jego zakończenia. W przypadku uzyskania takiej informacji ponowne zapytanie należy wysłać w późniejszym terminie, w pilnych przypadkach należy skontaktować się z Biurem Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego. W wypadku uzyskania takiego wyniku podpisanie umowy zostaje wstrzymane, a w przypadku obecnego pracownika nie jest on dopuszczany do pracy z małoletnimi.
6. W przypadku uzyskania informacji o niefigurowaniu w Rejestrze umowa z daną osobą może zostać podpisana bez konieczności sporządzania notatki o weryfikacji.
7. W stosunku do osoby figurującej w Rejestrze Dyrektor podejmuje niezwłocznie odpowiednie czynności mające na celu zapewnienie odpowiedniej ochrony małoletnim, w szczególności Dyrektor podejmuje decyzję o nie zawarciu z daną osobą umowy, a w przypadku pracownika etatowego o odsunięciu osoby figurującej w Rejestrze od czynności, projektów, działań związanych z pracą z małoletnim w związku z działalnością Biblioteki.

**Załącznik nr 3. Zgoda na samodzielny udział małoletniego w wydarzeniach realizowanych w Bibliotece i korzystanie z komputerów z dostępem do sieci Internet**

**ZGODA NA SAMODZIELNY UDZIAŁ MAŁOLETNIEGO W WYDARZENIACH REALIZOWANYCH  
W BIBLIOTECE I KORZYSTANIE Z KOMPUTERÓW Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET**

Ja, niżej podpisany/a ..... jako opiekun prawny  
(imię i nazwisko opiekuna)

.....  
(imię i nazwisko uczestnika)

wyrażam zgodę na:

- a) samodzielny udział małoletniego we wszelkich wydarzeniach organizowanych w ramach działań kulturalno-edukacyjnych odbywających się w Bibliotece\*,
- b) korzystanie przez małoletniego z komputerów z dostępem do sieci Internet\*

do dnia ..... (max. 12 m-cy).

Oświadczam też, że biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo małoletniego w placówce bibliotecznej. Jednocześnie mam pełną świadomość, że Biblioteka nie jest placówką opiekuńczo-wychowawczą ani oświatową, a jej pracownicy nie sprawują opieki nad małoletnimi przebywającymi na jej terenie.

.....  
(data)

.....  
(podpis)

\* niepotrzebne skreślić



**Załącznik nr 4. Zgoda na publikację wizerunku uczestnika niepełnoletniego**

**ZGODA NA PUBLIKACJĘ WIZERUNKU UCZESTNIKA NIEPEŁNOLETNIEGO**

Ja, niżej podpisany/a ..... jako opiekun prawny  
(imię i nazwisko opiekuna)

.....  
(imię i nazwisko uczestnika)

niniejszym **wyrażam zgodę na przetwarzanie** danych osobowych w postaci **wizerunku**, uwidocznionego w materiałach filmowych i zdjęciach, zarejestrowanych podczas wydarzeń realizowanych w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy, w celu i zakresie niezbędnym do realizacji działań promocyjnych oraz dokumentujących działalność Biblioteki, w tym umieszczania wizerunku na stronie [biblioteka.bydgoszcz.pl](http://biblioteka.bydgoszcz.pl) oraz social mediach Biblioteki (Facebook, Instagram, blogi) do dnia ..... (max. 12 m-cy).

.....  
(data)

.....  
(podpis)

**Informacja o zasadach przetwarzania danych w związku ze zgodą na wykorzystanie wizerunku**

Administrator danych Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bydgoszczy, reprezentowanej przez jej Dyrektora informuje, że dane będą przetwarzane na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody w celu promocji wydarzenia.

Przysługuje Pani/u prawo dostępu, aktualizacji, ograniczenia przetwarzania i przenoszenia swoich danych. Wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie.

Dane mogą być udostępniane podmiotom, które są upoważnione do tego na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym administrator powierzył dane w celu prawidłowego wykonania usług w celu i zakresie niezbędnym do tych czynności.

W sprawach spornych przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych. W związku z transferem danych do serwisów należących do międzynarodowych organizacji, tzn. Facebook, YouTube, Google administrator informuje, że spółki przystąpiły do programu Tarcza Prywatności UE-USA i uzyskały niezbędny certyfikat.

W sprawach związanych z danymi osobowymi prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adres: [iod@wimbp.bydgoszcz.pl](mailto:iod@wimbp.bydgoszcz.pl).



Załącznik nr 5. Karta interwencji

**KARTA INTERWENCJI**

1. Data zdarzenia	
2. Imię i nazwisko małoletniego	
3. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
4. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
5. Forma podjętej interwencji	np.: <ul style="list-style-type: none"><li>- zawiadomienie organów ścigania (policji, prokuratury),</li><li>- zawiadomienie rodzica / opiekuna prawnego,</li><li>- zawiadomienie dyrektora placówki, z której przyszła grupa, której członkiem był pokrzywdzony małoletni,</li><li>- zawiadomienie Dyrektora Biblioteki (notatka służbowa)</li></ul>
6. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	

**Załącznik nr 6. Ankieta stosowania Standardów**

**ANKIETA STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Bibliotece?		
2. Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez inną osobę?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/ęłaś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

## Załącznik nr 7. Standardy Ochrony Małoletnich - wersja skrócona

### STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNI Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy

Biblioteka wprowadza te Standardy, aby zapewnić dzieciom i młodzieży bezpieczne środowisko dla korzystania z oferty bibliotecznej.

#### Postanowienia ogólne:

- Pracownicy i współpracownicy Biblioteki znają prawo, przepisy wewnętrzne oraz zasady bezpiecznych relacji z małoletnimi.
- Wszyscy pracownicy i współpracownicy są weryfikowani w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym i muszą przedłożyć informacje z Krajowego Rejestru Karnego.
- Małoletni przebywają w Bibliotece za zgodą rodzica / opiekuna prawnego, który wyraża zgodę na udział dziecka w zajęciach, wypełniając druk zgody na uczestnictwo i korzystanie z komputerów z Internetem na okres do 12 miesięcy.
- Dzieci do 8. roku życia uczestniczą w zajęciach z opiekunem; pracownicy Biblioteki nie sprawują opieki nad dziećmi - prowadzą zajęcia lub kontrolują ich prowadzenie.
- Każdy ma prawo do prywatności – Biblioteka nie ujawnia danych wrażliwych osobom nieuprawnionym. Pracownicy Biblioteki utrwalają wizerunek małoletnich wyłącznie na potrzeby Biblioteki lub współorganizatorów wydarzeń po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica / opiekuna, informując ich o celu.

#### Bezpieczne relacje pracowników Biblioteki z małoletnimi:

- Pracownicy działają z myślą o dobru dzieci, szanując ich godność, potrzeby oraz traktując z szacunkiem i cierpliwością. Starają się dostosować swoje działania i wypowiedzi do sytuacji, wieku i rozwoju dziecka.
- Dziecko ma prawo zgłosić niewłaściwe zachowanie pracowników i oczekiwać odpowiedniej reakcji na zgłoszenie. Pracownicy są gotowi wysłuchać małoletnich i udzielić im pomocy.
- W obecności dzieci nikt nie może zachowywać się niestosownie, wulgarnie, obraźliwie, nadużywać władzy ani stosować przemocy.
- Każdy fizyczny kontakt z dziećmi musi być stosowny, uwzględniając wiek, etap rozwoju, płeć i kontekst kulturowy.
- Pracownicy traktują dzieci równo, unikając faworyzowania ze względu na jakiegokolwiek cechy.
- Kontakt z dziećmi odbywa się wyłącznie za pośrednictwem rodzica lub opiekuna, korzystając z kanałów służbowych.

#### Bezpieczne korzystanie z Internetu i mediów elektronicznych w Bibliotece:

- Biblioteka zapewnia dostęp do Internetu wszystkim użytkownikom. W przypadku dzieci, dostęp odbywa się pod nadzorem pracowników, którzy informują małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
- Sieć jest monitorowana w sposób umożliwiający identyfikację ewentualnych nadużyć oraz zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami poprzez odpowiednie oprogramowanie.
- Komputery są regularnie monitorowane pod kątem niebezpiecznych treści, a w przypadku ich wykrycia ustala się tożsamość użytkownika, który miał z nimi do czynienia.

#### Rozpoznawanie i reagowanie na symptomy krzywdzenia małoletnich:

- Pracownicy podczas wykonywania obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia małoletnich i w przypadku ich zidentyfikowania informują o sytuacji odpowiednie osoby / służby.

- W sytuacji zagrożenia życia i zdrowia małoletniego, pracownicy niezwłocznie informują odpowiednie służby, dzwoniąc pod numer alarmowy (112 lub 999).
- Jeżeli wobec małoletniego popełniono przestępstwo, Dyrektor zawiadamia właściwe organy ścigania. Jeśli rodzice/opiekunowie nie chcą pomóc skrzywdzonemu małoletniemu, Dyrektor przekazuje tę informację odpowiednim służbom.
- Pracownik podejrzewany o skrzywdzenie małoletniego zostaje odsunięty od pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy. W przypadku podejrzenia niedozwolonego zachowania pracownika wobec małoletniego, Dyrektor wysłuchując wszystkich zaangażowanych.
- W przypadku skrzywdzenia małoletniego przez inne dziecko, ustala się przebieg zdarzenia i informuje o nim rodziców / opiekunów zaangażowanych, a w razie potrzeby także odpowiednie służby.

