

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH**

### **w Książnicy Podlaskiej im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku**

#### Rozdział 1- Postanowienia ogólne

- 1) Słownik pojęć
  - a. **Biblioteka** - Książnica Podlaska im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku
  - b. **Dyrektor** - Dyrektor Książnicy Podlaskiej im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku
  - c. **Pracownik** - każdy pracownik Książnicy Podlaskiej im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
  - d. **Małoletni** - każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
  - e. **Rodzic** - przedstawiciel ustawowy małoletniego pozostającego pod ich władzą rodzicielską; jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;
  - f. **Opiekun / Opiekun prawny** – opiekun prawny małoletniego, tj. osoba, która jest przedstawicielem ustawowym Małoletniego, może dokonywać czynności prawnych w imieniu małoletniego i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste i finansowe;
  - g. **Standardy** – Standardy Ochrony Małoletnich w Książnicy Podlaskiej im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku
  - h. **Krzywdzenie** – każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie działania jednostki, instytucji, lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania, lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody Małoletniego i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.
- 2) Wyróżnia się następujące formy krzywdzenia:
  - a. **przemoc fizyczna** – przemoc, w wyniku której Małoletni doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożony. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za Małoletniego, lub ze strony osoby, której Małoletni ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec Małoletniego może być czynnością powtarzalną lub jednorazową;
  - b. **przemoc psychiczna** – to przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy Małoletnim a opiekunem, obejmująca zarówno działania jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z Małoletnim opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z Małoletnim, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności Małoletniego i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a Małoletnim;
  - c. **wykorzystywanie seksualne** – włączanie Małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest on w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzały rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między Małoletnim a dorosłym lub Małoletnim a innym

- Małoletnim, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy;
- d. **zaniedbywanie Małoletniego** – chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji Małoletniego z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.
- 3) Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:
- a. zwrócenie uwagi Pracowników Książnicy Podlaskiej im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku, Rodziców / Opiekunów prawnych i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmoczonych działań na rzecz ochrony Małoletnich użytkowników Biblioteki przed krzywdzeniem;
  - b. określenie zakresu obowiązków Pracowników Biblioteki w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem;
  - c. wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia Małoletnich;
- 4) Pracownicy Biblioteki w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia Małoletniego, monitorują sytuację i dobrostan Małoletnich oraz stosują zasady określone w Standardach.
- 5) Niedopuszczalne jest stosowanie przez Pracownika wobec Małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy.
- 6) Ze Standardami zapoznawani są wszyscy Pracownicy Biblioteki, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.
- 7) Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń, zwanego dalej Koordynatorem ds. Standardów.
- 8) Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, odpowiada Kierownik Działu Komputeryzacji.

## Rozdział 2 - Sposób dokumentowania wypełniania obowiązku kontroli Pracowników przed dopuszczeniem do pracy z Małoletnimi w zakresie spełniania przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności

- 1) Rekrutacja Pracowników odbywa się zgodnie z uwzględnieniem niniejszych Standardów, w szczególności w przypadku pracowników mających bezpośredni kontakt z Małoletnimi.
- 2) Dyrektor przed dopuszczeniem do wykonywania pracy z Małoletnimi weryfikuje czy Pracownik figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, prowadzonym przez Ministra Sprawiedliwości (zwany dalej Rejestrem). Weryfikacja będzie obejmować tzw. rejestr z dostępem ograniczonym.
- 3) Weryfikacja Pracowników zatrudnionych w ramach umowy cywilnoprawnej, stażystów, 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) Do celów weryfikacji Pracownik zobowiązany jest do wypełnienia Kwestionariusza danych osobowych, którego wzór stanowi załącznik nr 2.

- 5) Zgodnie z art. 21 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przeszłości na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec Małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
- 6) Dyrektor jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta, itp.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z Małoletnimi w Bibliotece, **informacji z Krajowego Rejestru Karnego** o niekaralności 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.
- 7) Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:
  - a. informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;
  - b. pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa;
  - c. Jeżeli osoba mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
- 8) Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a). O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Wzór oświadczenia [stanowi Załącznik nr 3](#).
- 9) Oświadczenia, o których mowa w punkcie 8, wydruki z rejestrów i informacje z KRK dołączane są do części A akt osobowych Pracownika lub do umowy cywilnoprawnej, lub do dokumentacji wolontariusza / praktykanta.
- 10) W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec Małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

### Rozdział 3 - Zasady zapewniające bezpieczne relacje między Małoletnimi, a Pracownikami, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec Małoletnich.

- 1) Podstawową zasadą relacji między Małoletnimi, a Pracownikami Biblioteki jest działanie dla dobra Małoletniego, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb.
- 2) Pracownicy realizują zasady ochrony Małoletnich w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Biblioteki oraz swoich uprawnień i kompetencji.

- 3) Zasady bezpiecznych relacji Pracowników z Małoletnimi, określone przez Standardy, obowiązują wszystkich Pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z Małoletnimi znajdującymi się pod opieką Biblioteki, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą Biblioteki i/lub na jej terenie.
- 4) Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. 3 obejmują w szczególności:
  - a. utrzymywanie profesjonalnej relacji z Małoletnimi i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych Małoletnich;
  - b. zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z Małoletnimi, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszające zwierzeń na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy;
  - c. reagowanie w sposób odpowiedni do sytuacji i stosowanie komunikatów adekwatnych, do wieku Małoletniego i jego stopnia rozwoju;
  - d. równe traktowanie Małoletniego bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
  - e. fizyczny kontakt z Małoletnimi możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby Małoletniego w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Na kontakt fizyczny (np. przytulenie) Małoletni zawsze musi wyrazić zgodę;
  - f. kontakt Pracowników z Małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie ich obowiązków;
  - g. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania kontaktów z Małoletnimi za pośrednictwem Rodzica lub Opiekuna prawnego, kanałami służbowymi (e-mail, telefon służbowy).
  - h. jeżeli Małoletni i jego Rodzice są osobami bliskimi wobec Pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych Małoletnich i ich Rodziców lub Opiekunów.
- 5) W relacji Pracowników z Małoletnimi niedopuszczalne jest w szczególności:
  - a. stosowanie wobec Małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
  - b. zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie, wywoływanie u nich lęku;
  - c. podnoszenie głosu, krzyczenie na Małoletnich (z wyjątkiem sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu);
  - d. ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących Małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych Małoletnich;
  - e. zachowywanie się w obecności Małoletnich w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
  - f. nawiązywanie z Małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie Małoletnim treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
  - g. utrwalanie wizerunku Małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych Pracownika;
  - h. proponowanie Małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z Małoletnimi lub w ich obecności;
  - i. zapraszanie Małoletnich do swojego miejsca zamieszkania.

## Rozdział 4 - Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu Małoletniego

- 1) Standardem w bibliotece jest:
  - a. uświadomienie wszystkich Pracowników w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę Małoletnich; w zakresie roli Pracowników Biblioteki w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka;
  - b. prowadzenie przez Koordynatora ds. Standardów, *Karty interwencji* i *Karty zdarzeń zagrażających dobru Małoletniego*, których wzory stanowią załącznik nr 4 i 5.
- 2) Na potrzeby Standardów opracowano procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę Małoletniego w formie:
  - a. przemocy rówieśniczej;
  - b. przemocy domowej;
  - c. działania na szkodę Małoletniego przez Pracownika Biblioteki.
- 3) Procedury, o których mowa w ust. 2 stanowią załącznik nr 6.

## Rozdział 5 - Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę Małoletniego, zawiadamianie Sądu opiekuńczego oraz za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”

- 1) Dyrektor Książnicy Podlaskiej im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku jest osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę Małoletniego oraz / lub zawiadamiania Sądu opiekuńczego.
- 2) W przypadku podjęcia przez Pracowników Biblioteki informacji, że Małoletni może być krzywdzony, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację Dyrektorowi oraz Koordynatorowi ds. Standardów, który sporządza *Kartę interwencji*. Dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z procedurami opisanymi w Rozdziale 4.
- 3) Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”) jest Dyrektor Biblioteki.
- 4) W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie Sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.
- 5) W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia Małoletniego albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
- 6) Wszyscy Pracownicy Biblioteki, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu Małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

## Rozdział 6 - Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między Małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

- 1) Podstawową zasadą relacji pomiędzy Małoletnimi oraz między pełnoletnimi i niepełnoletnimi użytkownikami Biblioteki jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby

Małoletnich.

- 2) Standardem jest tworzenie atmosfery w Bibliotece, która promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
- 3) Niedozwolone jest w szczególności:
  - a. stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek Małoletniego, w jakiegokolwiek formie;
  - b. używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
  - c. upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych Małoletnich;
  - d. zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów,
  - e. kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
  - f. stosowanie zastraszania i gróźb;
  - g. utrwalanie wizerunku innych Małoletnich poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić;
  - h. udostępnianie między Małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

## Rozdział 7 - Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

- 1) Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
- 2) Rozwiązania organizacyjne w Bibliotece bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
- 3) Za bezpieczeństwo sieci w Bibliotece odpowiada Kierownik Działu Komputeryzacji.
- 4) Do obowiązków osoby, o której mowa w ust. 3, należy:
  - a. zabezpieczenie sieci internetowej w Bibliotece przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
  - b. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb;
  - c. przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
- 5) 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 następnie organizuje spotkanie z Rodzicami / Opiekunami Małoletniego, aby przekazać informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie / możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych podmiotów lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie.
- 6) W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem Pracownika, ma on obowiązek informowania Małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez Małoletnich podczas organizowanych w Bibliotece wydarzeń.

## Rozdział 8 - Procedury ochrony Małoletnich przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie

### I. Niebezpieczne treści (materiały pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne)

- 1) Treści nielegalne lub niezgodne z regulaminem danej strony zgłaszane są Kierownikowi Działu

Komputeryzacji.

- 2) W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich, Kierownik Działu Komputeryzacji ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci Biblioteki, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści. Z poczynionych ustaleń sporządza *Kartę interwencji*.
- 3) Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych z Biblioteką, Dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (Sądowi rodzinnemu lub Policji), przekazując zabezpieczone materiały.
- 4) Powiadomieni zostają Rodzice / Opiekunowie prawni Małoletnich, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach Biblioteki.
- 5) Współpraca z organami ścigania lub Sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem Małoletniego (art. 202 §3 kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego).

## II. Naruszenie prywatności

- 1) Informacja o zagrożeniu naruszenia prywatności w Bibliotece powinna zostać niezwłocznie przekazana Dyrektorowi, który podejmuje natychmiastowe działania w celu zabezpieczenia danych i ograniczenia dalszego dostępu do informacji niejawnych.
- 2) Następnie należy ustalić okoliczności zdarzenia, poprzez dokładne udokumentowanie pozyskanych informacji i skontaktować się z inspektorem ochrony danych osobowych.
- 3) W przypadku poważniejszych zagrożeń i w sytuacji, gdy naruszenie prywatności jest spowodowane przez osoby spoza biblioteki, należy nawiązać współpracę z organami ścigania.
- 4) Dyrektor powiadamia osoby dotknięte zdarzeniem (których dane osobowe wyciekły) o sytuacji, by podjęły indywidualne środki zaradcze.

## III. Cyberprzemoc

- 1) Małoletni, który podczas korzystania z urządzeń komputerowych w Bibliotece, stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania uczestników społeczności internackiej przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinien zgłosić sytuację do Pracownika lub Dyrektora. Zgłoszenia może dokonać także świadek cyberprzemocy.
- 2) Pracownik, do którego dotarła informacja próbuje ustalić okoliczności zdarzenia, zebrać dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Zebrane materiały przekazywane są Koordynatorowi ds. Standardów, który wykonuje *Kartę interwencji*.
- 3) O zdarzeniu poinformowani zostają rodzice/opiekunowie, którzy wspólnie z dyrektorem i koordynatorem ds. Standardów ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania i czy odpowiedzialnym za to będzie Rodzic, Opiekun prawny czy Biblioteka.

## Rozdział 9 - Zasady ustalania planu wsparcia Małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

- 1) Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
  - a. zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka

- konieczność;
- b. współpraca z Rodzicami, Opiekunami prawnymi w celu powstrzymania krzywdzenia Małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
  - c. diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
- 2) W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy Małoletni, jego Rodzice / Opiekunowie prawni.
  - 3) Działania koordynuje i monitoruje Dyrektor, który ściśle współpracuje z Koordynatorem ds. Standardów.
  - 4) Plan wsparcia uwzględnia działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie Małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia popełnienia przestępstwa do organów ścigania;
  - 5) Plan wsparcia Małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja Małoletniego, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, udzielanie wsparcia Rodzicom, Opiekunom prawnym i współpraca międzyinstytucjonalna.
  - 6) Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje z Biblioteką w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy. W przypadku krzywdzenia przez obojga Rodziców, bądź Opiekunów interwencja polega również na zawiadomieniu Sądu rodzinnego i Policji i działania względem Rodziców, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, leży w kompetencjach tych instytucji.

## Rozdział 10 - Zasady i sposób udostępniania Pracownikom, Małoletnim i ich Rodzicom / Opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów

- 1) Standardy są dostępne dla Pracowników, Małoletnich i ich Rodziców / Opiekunów prawnych, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla Pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Biblioteki i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla Małoletnich. Dokumenty te udostępniane są również w Sekretariacie Biblioteki.
- 2) Wersję skróconą dla Małoletnich określa załącznik nr 7.
- 3) Każdy Pracownik, ma obowiązek zapoznać się ze Standardami i stosować ich postanowienia. Oświadczenie o zapoznaniu się i przyjęciu do stosowania włącza się do akt osobowych pracownika lub załącznik do umowy cywilnoprawnej, lub do dokumentacji wolontariusza / praktykanta.
- 4) Treść oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 1.
- 5) Dyrektor oraz Pracownicy powołani do pełnienia funkcji zgodnie z zapisami rozdziału 1 ust. 7 oraz rozdziału 7 ust. 3, na bieżąco monitorują i okresowo weryfikują zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony Małoletnich, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w Standardach wprowadzane są aneksami, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora.
- 6) Koordynator ds. Standardów przeprowadza wśród Pracowników, minimum raz na dwa lata *Ankiety monitorującą poziom realizacji Standardów*, a następnie dokonuje analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest Dyrektorowi Biblioteki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 8.
- 7) Monitoring i ewaluacja Standardów prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i

jakościową zgłoszeń oraz badania ankietowe, o których mowa w ust. 6, i diagnozę czynników ryzyka.

8) Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia Dyrektor Biblioteki.

## Rozdział 11 - Przepisy końcowe

- 1) Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
- 2) Ogłoszenie następuje w sposób przyjęty w Bibliotece.

DYREKTOR  
KSIĄŻNICY PODLASKIEJ  
im. Łukasza Górniczego w Białymstoku  
*Beata Zadykiewicz*