

Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. św. Jana Pawła II w Rawie Mazowieckiej

Biblioteka jako miejsce, w którym dzieci zapoznają się z kulturą i spędzają wolny czas, uznaje swoją istotną rolę w promowaniu i przestrzeganiu praw dzieci. Biblioteka wprowadza niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich w celu zapewnienia dzieciom i młodzieży korzystającym z oferty Miejskiej Biblioteki Publicznej im. św. Jana Pawła II w Rawie Mazowieckiej bezpiecznego środowiska, zorganizowanego z poszanowaniem ich praw i godności. Działalność Biblioteki jest zorganizowana w sposób zapewniający dzieciom i młodzieży dostęp do oferty edukacyjnej i kulturalnej w sposób dla nich bezpieczny i komfortowy, wolny od zagrożeń i niewłaściwego zachowania wobec małoletnich.

Pracownicy Biblioteki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik biblioteki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych biblioteki oraz swoich kompetencji. Dobro i bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników biblioteki i na ich rzecz.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1 Słownik pojęć

1. **Biblioteka** – należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną w Rawie Mazowieckiej.
2. **Dyrektor** – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rawie Mazowieckiej.
3. **Dziecko/ Małoletni** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia.
4. **Personel** – należy przez to rozumieć każdego pracownika Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rawie Mazowieckiej bez względu na formę zatrudnienia, współpracownika, stażystę, wolontariusza lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
5. **Usługobiorcy** – należy przez to rozumieć podmioty świadczące czynności na podstawie umów cywilnoprawnych i porozumień na rzecz Biblioteki, w trakcie których mają lub mogą mieć kontakt z małoletnimi.
6. **Opiekun dziecka** – należy przez to rozumieć jego rodzica lub opiekuna prawnego,

7. a także osobę pełnoletnią pod której faktyczną opieką przebywa w danym momencie w Bibliotece;
8. **Przemoc fizyczna** to każde celowe użycie siły fizyczne skierowane przeciwko innej osobie, mające na celu przekroczenie jej granicy ciała, w szczególności bicie, popychanie, szarpanie.
9. **Przemoc psychiczna** - powtarzający się wzorzec zachowania w stosunku do małoletniego, mającego na celu wywołanie u niego pogorszenia samopoczucia/samooceny, spowodowanie poczucia zagrożenia, w szczególności zachowanie polegające na wyśmiewaniu małoletniego, karanie przez odmowę szacunku/zainteresowania, stała krytyka, izolacja społeczna, degradacja werbalna (wyzywanie, poniżanie, upokarzanie, zawstydzanie), stosowanie gróźb.
10. **Przemoc seksualnej** – to każda forma zaangażowania innej osoby w aktywność seksualną, na którą nie wyraża ona zgody lub nie jest w stanie w pełni zrozumieć i wyrazić lub udzielić świadomej zgody.
11. **Standardy** –to niniejszy dokument wraz z załącznikami, wprowadzony na podstawie zarządzenia Dyrektora Biblioteki.
12. **Koordinator** – pracownik, odpowiedzialny za wdrożenie i przestrzeganie standardów ochrony małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Rawie Mazowieckiej.

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 2

Celem Standardów jest:

- 1) zwrócenie uwagi personelu Biblioteki na konieczność podejmowania działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
- 2) wskazanie Pracownikom Biblioteki ścieżki postępowania w sytuacji potrzeby zastosowania interwencji;
- 3) ustalenie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich.

§ 3

1. Personel Biblioteki w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka oraz stosuje określone Standardy.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.
3. Ze Standardami zapoznawany jest cały personel Biblioteki. Standardy udostępniane są małoletnim i dorosłym użytkownikom biblioteki przez publikację ich na stronie internetowej oraz przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń biblioteki.

§ 4

1. Dyrektor wyznacza spośród pracowników, zarządzeniem – Koordynatora ds. Ochrony Małoletnich.

2. Dyrektor sprawuje jednocześnie funkcję osoby odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich w Bibliotece.
3. Koordynator jest odpowiedzialny w Bibliotece za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i wypełnienie Karty interwencji (Załącznik nr 3) w ciągu 24 godzin roboczych po otrzymaniu zgłoszenia od pracownika.
4. Koordynator odpowiedzialny jest za przechowywanie i archiwizację dokumentacji związanej z ochroną małoletnich w Bibliotece.
5. Koordynator odpowiedzialny jest za zbieranie i uzupełnianie dokumentacji związanej ze zgłaszanymi incydentami i prowadzenie ich rejestru, zobowiązany jest do wstępnego rozpoznawania zgłaszanych incydentów oraz przekazywanie informacji na ich temat Dyrektorowi wraz z sugestiami dotyczącymi dalszego procedowania.

Rozdział III

§ 5

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Standardem jest rekrutacja pracowników odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. W każdym przypadku biblioteka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia (także stażystę, praktykanta, wolontariusza) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, pesel oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Zgodnie z art. 21 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
4. Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1.
5. 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 (Załącznik 1a);
- c) jeżeli 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.
6. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata/kandydatkę 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.
7. 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 o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/ praktykanta.

Rozdział IV

Bezpieczne relacje personelu Biblioteki a małoletnim.

§ 6.

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie jakiegokolwiek formy przemocy wobec dziecka.
3. Biblioteka zobowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników do zapoznania się z niniejszym dokumentem i przestrzegania go pod rygorem zakończenia stosunku prawnego łączącego bibliotekę z tą osobą. Wobec pracowników niniejszy dokument stanowi część regulaminu pracy.
4. W przypadku korzystania z usług podmiotów trzecich celem organizowania zajęć dla dzieci biblioteka wymaga, aby podmiot ten zaakceptował niniejszy dokument i zobowiązał się (w tym własnych pracowników i współpracowników delegowanych do wykonywania zadań na rzecz biblioteki) do przestrzegania jego zapisów, w szczególności weryfikował niekaralność pracowników podejmujących się działań z dziećmi.
5. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką biblioteki, jeśli

kontakt ten odbywa się za zgodą biblioteki i/lub na jej terenie. Każda osoba, o której mowa w zdaniu pierwszym podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 2.

6. Personel biblioteki pracując z dziećmi ma obowiązek:

- a) utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia czy reakcje, komunikaty, bądź działania wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci;
- b) działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania względem dziecka;
- c) zachować cierpliwość i szacunek w komunikacji z dziećmi;
- d) słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
- e) informować dzieci o podejmowanych względem nich decyzjach i uwzględniania ich oczekiwań;
- f) poszanowania prawa dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, pracownik ma obowiązek wyjaśnienia dziecku sytuacji najszybciej jak to możliwe;

7. Pracownikom i innym osobom mającym kontakt z dziećmi na terenie biblioteki zabrania się:

- zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka;
- krzyku względem dziecka, za wyjątkiem sytuacji gdy zagrożone jest bezpieczeństwo dziecka lub innych osób;
- ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, zdrowotnej, opiekuńczej lub prawnej;
- zachowywania się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
- utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim, w tym innym dzieciom utrwalenia wizerunków dzieci, jeżeli biblioteka nie uzyskała na to zgody opiekunów dziecka i samego dziecka;

- proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych lub innych substancji mogących mieć negatywny wpływ na ich zdrowie, jak również używać ich w obecności dzieci;
 - wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub jego opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
8. Kontakt personelu z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie ich obowiązków.
 9. Zabronione jest zapraszanie małoletnich do miejsca zamieszkania personelu, spotkania się z nimi poza godzinami pracy, utrzymywanie kontaktów z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
 10. Personel są zobowiązani do utrzymywania kontaktów z małoletnimi za pośrednictwem opiekuna dziecka, kanałami służbowymi (e-mail, telefonem służbowym)

Rozdział V

Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 7.

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
 - doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
 - doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - osoby dorosłe (pracownika, inne osoby trzecie, rodziców/ opiekunów prawnych)
 - innego małoletniego.

§ 8.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową. Podejrzenie

- krzywdzenia dziecka może zgłosić każdy członek personelu, niezależnie od miejsca w strukturze organizacyjnej biblioteki i typu umowy łączącej go z biblioteką.
2. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora biblioteki, która może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników.
 3. W przypadku, gdy do prowadzenia interwencji została wyznaczona inna osoba, wówczas pod pojęciem „dyrekcja” używanym w niniejszym dokumencie należy rozumieć osobę wyznaczoną do prowadzenia interwencji czyli Koordynator.
 4. Koordynator po przeanalizowaniu sytuacji podejmuje decyzję o zgłoszeniu sprawy do odpowiednich służb (np. MOPS, policja, prokuratura, sąd rodzinny).
 5. Jeśli przed zgłoszeniem do Koordynatora były powzięte działania, wypełniona zostaje również karta interwencji (Załącznik nr 3 do Standardów).

§ 9.

1. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie).
2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i wypełniła kartę interwencji.

§ 10.

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3. do niniejszej Polityki. Kartę umieszcza się w segregatorze interwencji.
2. Wszyscy pracownicy organizacji 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.
3. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 11.

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika lub współpracownika osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrekcja przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami, pracownikiem/współpracownikiem podejrzewanym o

krzywdzenie oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3).

3. Dyrekcja biblioteki organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrekcja sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury – wzór stanowi załącznik nr 4.
5. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrekcja biblioteki sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (załącznik nr 5).
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji.
7. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrekcja powinna zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli pracownik lub współpracownik który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez bibliotekę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren biblioteki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

§ 12.

Krzywdzenie przez inne osoby dorosłe

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę dorosłą (obcą, bądź spokrewnioną) dyrekcja biblioteki przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3).
2. Dyrekcja biblioteki organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrekcja biblioteki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło

krzywdzenia, dyrekcja biblioteki sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (załącznik nr 5).

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.
6. Dyrekcja organizuje spotkanie/spotkania z opiekunami dziecka krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.

§ 13.

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W bibliotece obowiązuje kodeks bezpiecznych relacji dziecko – dziecko, z którym zapoznawane jest każde dziecko zapisujące się do biblioteki lub na zajęcia oferowane przez bibliotekę.
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko uczęszczające do biblioteki (np. na zajęciach grupowych) dyrekcja przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem 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 na karcie interwencji (załącznik nr 3). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
3. W toku rozmów opisanych w pkt. 1 dąży się do zmiany zachowania dziecka krzywdzącego i ustalenia sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku krzywdzonemu. W przypadku braku możliwości osiągnięcia tych celów dziecko krzywdzące jest wydalone na stałe z zajęć.
4. Dyrekcja organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
5. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział VI

Internet

§ 14.

1. Biblioteka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić

zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a także edukować dzieci, w jaki sposób bezpiecznie korzystać z Internetu.

2. Na terenie biblioteki dostęp dzieci do Internetu możliwy jest:
 - bez nadzoru pracownika lub współpracownika – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie biblioteki (dostęp swobodny),
 - za pomocą własnego urządzenia użytkownika, przez sieć Wi-Fi.
3. Biblioteka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny, a także w miarę możliwości prowadzi z tego zakresu edukacyjne zajęcia dla dzieci.

§ 15.

1. Dyrekcja biblioteki wyznacza osobę odpowiedzialną za Internet.
2. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, by na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie biblioteki było zainstalowane i regularnie (nie rzadziej niż raz w miesiącu) aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające.
3. Osoba odpowiedzialna za Internet raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z wolnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści oraz w miarę możliwości stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie, gdy treści te zostały tam zapisane.
4. Gdy zostanie ustalone dziecko, które korzystało z komputera w chwili zamieszczenia na nim niebezpiecznych treści, należy w przyjazny sposób przeprowadzić z nim rozmowę edukacyjną o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i o szkodliwości takich treści.

Rozdział VII

Ochrona wizerunku małoletnich.

§ 16.

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

§ 17.

1. Pracownikowi lub współpracownikowi biblioteki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie organizacji bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Personel biblioteki nie może upubliczniać wizerunku dziecka w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie wideo) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. Pisemna zgoda rodzica/opiekuna prawnego dziecka powinna zawierać wskazanie, gdzie będzie wykorzystywany wizerunek dziecka (np. celem publikacji w serwisach społecznościowych).

4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, spotkanie czytelnicze, dobrowolna impreza biblioteczna zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie i upublicznienie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania polityki

§ 18.

1. Dyrekcja biblioteki wyznacza Katarzynę Kwapisiewicz kierownika Oddziału dla Dzieci w MBP Rawa Mazowiecka jako Koordynatora odpowiedzialną za *Standardy ochrony małoletnich*.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Standardów*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów* oraz za proponowanie zmian w *Standardach*.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników organizacji, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów*. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 7
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany *Standardów* oraz wskazywać naruszenia *Standardów* w Bibliotece.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrekcji biblioteki.
6. Dyrekcja biblioteki wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie *Standardów*.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 19.

1. *Standardy* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. *Standardy* obowiązują wszystkich pracowników i współpracowników organizacji, niezależnie od obywatelstwa, jak i szecebla zatrudnienia.
3. Ogłoszenie *Standardów* następuje poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, przesłanie ich tekstu drogą elektroniczną oraz umieszczenie na stronie internetowej biblioteki (BIP Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rawie Mazowieckiej)
4. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze *Standardami* według wzoru stanowiącego załącznik nr 2. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.



DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
Zbigniew Pacho

.....
Podpis dyrektora

Polityka obowiązuje od dnia ogłoszenia, data

14.02.2024r.
.....