

Zarządzenie Nr 14/2026
Dyrektora Biblioteki Publicznej
w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy
z dnia 12 sierpnia 2026 r.

zmieniające zarządzenie nr 19/2024 r. Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy
Śródmieście m.st. Warszawy w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich
w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Śródmieście

Na podstawie ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz § 6.1 Statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy będącego załącznikiem Nr 1 do Uchwały Nr LXXX/2058/2014 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 3 kwietnia 2014 r. zarządzam, co następuje”

§ 1

Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzone zarządzeniem nr 19/2024 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy zastępuje się nowymi Standardami Ochrony Małoletnich będącymi załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników filii, działów i oddziałów biblioteki do przekazania treści Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy wszystkim podległym pracownikom.

§ 3

Zobowiązuję Pracowników do złożenia w Dziale Kadr podpisanego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 6 do Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy do dnia 21.08. 2026 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Dyrektor Biblioteki Publicznej
w Dzielnicy Śródmieście
m. st. Warszawy
Anna Skrzypczak

Standardy Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy

Działając na podstawie ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, wprowadza się do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich”, których celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim czytelnikom i użytkownikom Biblioteki.

§ 1.

Postanowienia ogólne

Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Bibliotece** – należy rozumieć przez to Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy;
- 2) **Małoletnim lub dziecku** – należy rozumieć osoby do ukończenia 18. roku życia;
- 3) **rodzicach** – rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;
- 4) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy;
- 5) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu Biblioteki, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;
- 6) **danych osobowych małoletniego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego;
- 7) **Koordinatorze** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Koordynatora ds. Ochrony Małoletnich w Bibliotece, sprawującego jednocześnie funkcję osoby odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich w Bibliotece;
- 8) **Użytkownika** – osobie korzystającej z oferty kulturalnej Biblioteki, w tym uczestniku zajęć organizowanych w siedzibie instytucji itp.;
- 9) **Czytelniku** – zarejestrowanym użytkownikowi Biblioteki, tzn. osobie, która ma założoną kartę biblioteczną czytelnika, zgodnie z „Regulaminem korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy”.

§ 2.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności odbywającej się na terenie Biblioteki i związanej z obsługą użytkowników, edukacją, promocją kultury i czytelnictwa, Biblioteka uzyskuje informację, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa

Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15. wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.

2. Informacje, o których mowa w pkt. 1. uzyskiwane są z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości oraz z ogólnodostępnego Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15. wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
3. Za pozyskiwanie i przechowywanie informacji, o których mowa w pkt. 1. odpowiedzialny jest Specjalista ds. kadr
4. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego są drukowane i dołączane do części A akt osobowych związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru 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 Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
5. Jeśli dla osoby, o której mowa w pkt. 1. nie tworzy się pracowniczej teczki akt osobowych, wydruk z systemu teleinformatycznego zamieszcza się w utworzonej do tego celu odrębnej dokumentacji.
6. Biblioteka nie zatrudnia i nie podejmuje współpracy z osobami widniejącymi w którymkolwiek z rejestrów wskazanych w pkt.1.
7. Od kandydata na pracownika pobierana jest informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
8. Jeżeli kandydat na pracownika posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
9. Dyrektor pobiera od kandydata na pracownika oświadczenie o państwie / państwach innych niż Rzeczypospolita Polska, w których kandydat zamieszkiwał w ostatnich 20 latach. Kandydat składa takie oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej.
10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
11. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

12. Wzory oświadczeń dotyczących obywatelstwa / obywatelstw, zamieszkiwania w ciągu 20 lat oraz oświadczenia o niekaralności, toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych określa Załącznik nr 1. do niniejszych Standardów.
13. W sytuacji podejmowania przez Bibliotekę współpracy z osobą prawną w zakresie działalności związanej z obsługą użytkowników i czytelników, wychowaniem, edukacją, promocją kultury i czytelnictwa lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, osoba ta jest zobowiązana do zapewnienia bezpiecznej rekrutacji pracowników poprzez zastosowanie procedur określonych stosownymi przepisami prawa.
14. Podejmująca współpracę z Biblioteką osoba prawna potwierdza stosownym pisemnym oświadczeniem przedłożonym Dyrektorowi Biblioteki zapewnienie bezpiecznej rekrutacji pracowników poprzez zastosowanie odpowiednich procedur.
15. Podejmująca pracę w Bibliotece (także na podstawie umowy cywilno-prawnej) osoba potwierdza stosownym pisemnym oświadczeniem przedłożonym Dyrektorowi Biblioteki zapoznanie się z zapisami Standardów Ochrony Małoletnich oraz zobowiązanie do stosowania zawartych w nich procedur.

§ 3.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Biblioteki, w tym zachowania niedozwolone

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, stażystów i wolontariuszy.
2. Pracownicy Biblioteki traktują małoletnich z szacunkiem oraz uwzględniają ich godność i potrzeby.
3. Pracownicy obowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
4. Pracownicy obowiązani są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
5. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi i pozostawać w polu widzenia innego pracownika.
6. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądu małoletniego.
7. Pracownik respektuje prawo małoletniego do prywatności.
8. Pracownik nie ignoruje niepokojących zachowań lub sytuacji, w których uczestniczy małoletni.
9. Wśród zachowań niedozwolonych wobec małoletnich znajdują się także:
 - a) intencjonalne zawstydzanie, lekceważenie, upokarzanie, obrażanie małoletniego;
 - b) wypowiadanie niestosownych żartów, używanie wulgaryzmów, wykonywanie obraźliwych gestów, wypowiadanie treści o zabarwieniu seksualnym;
 - c) stosowanie jakichkolwiek form przemocy, w tym werbalnej i psychicznej;
 - d) wykorzystywanie przewagi fizycznej, stosowanie gróźb;
 - e) utrwalanie wizerunku małoletniego w celach zawodowych bez zgody rodziców;
 - f) utrwalanie wizerunku małoletniego w celach prywatnych;

- g) nawiązywanie kontaktu fizycznego (poza sytuacjami opisanymi w pkt. 10), nadużywanie nietykalności małoletniego.
- 10. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można :
 - a) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po obiekcie;
 - b) zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego.
- 11. Pracownikowi bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):
 - a) nawiązywania relacji seksualnych z małoletnimi;
 - b) składania małoletnim propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
 - c) proponowania małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (np. narkotyków, dopalaczy).
- 12. Kontakt pracowników poza godzinami pracy z małoletnimi czytelnikami jest co do zasady zabroniony.

§ 4.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich uczestników zajęć

- 1. Biblioteka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego oraz najwyższe standardy ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 2. Zasady ochrony danych osobowych czytelników i użytkowników biblioteki, w tym małoletnich, są określone w Załączniku nr 1 do *Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy*, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Biblioteki nr 9/2024 z dnia 15 lutego 2024 roku.
 - 3. Dane identyfikujące małoletniego, w tym wizerunek, oraz dotyczące korzystania przez małoletniego z usług biblioteki, są przetwarzane w związku z wykorzystaniem zadań w interesie publicznym:
 - a) udostępniania i wypożyczania materiałów bibliotecznych,
 - b) dokumentowania prowadzonej działalności oraz informowania o niej, co obejmuje również przetwarzanie w celach archiwalnych w interesie publicznym.
- Są to zadania, o których mowa w ustawie o bibliotekach.

§ 5.

Ochrona i wsparcie małoletnich z niepełnosprawnością oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

1. Zasada równości i niedyskryminacji

Biblioteka zapewnia wszystkim małoletnim użytkownikom, bez względu na stopień i rodzaj sprawności, równe prawo do bezpiecznego korzystania z przestrzeni, zasobów oraz oferty kulturalno-edukacyjnej. Wszelkie działania pracowników biblioteki wobec małoletnich z niepełnosprawnościami oraz specjalnymi potrzebami edukacyjnymi są prowadzone z poszanowaniem ich godności, podmiotowości, autonomii oraz prawa do prywatności. Pracownicy biblioteki przeciwdziałają wszelkim formom stygmatyzacji, wykluczenia, równieśniczego nękania czy dyskryminacji małoletnich ze względu na ich stan zdrowia lub neuroróżnorodność.

2. Bezpieczna i dostępna przestrzeń

Biblioteka dąży do skutecznego usuwania barier architektonicznych, cyfrowych i informacyjno-komunikacyjnych, umożliwiając małoletnim z niepełnosprawnościami jak najbardziej samodzielne korzystanie z materiałów bibliotecznych i usług biblioteki.

3. Standardy komunikacji i relacji pracownik – małoletni z niepełnosprawnością

Każda pomoc fizyczna oferowana małoletniemu z niepełnosprawnością (np. pomoc w przemieszczaniu się, sięganiu po książkę) musi być poprzedzona wyraźnym zapytaniem dziecka (lub jego opiekuna, jeśli dziecko nie jest w stanie wyrazić woli) o zgodę oraz wyjaśnieniem, jakie czynności zostaną podjęte. Naruszenie nietykalności cielesnej lub przekroczenie granic intymnych małoletniego pod pretekstem pomocy jest surowo zabronione, chyba że zachodzi bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka.

4. Specyfika procedury interwencji

W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego z niepełnosprawnością, pracownik biblioteki zobowiązany jest zachować szczególną uważność, mając na względzie, że dzieci te są w grupie podwyższonego ryzyka i mogą mieć trudności z samodzielnym zgłoszeniem przemocy. Podczas rozmowy z małoletnim ze specjalnymi potrzebami w ramach procedury interwencyjnej, pracownik biblioteki zapewnia poczucie bezpieczeństwa i poufności. Wszelkie procedury informacyjne, zasady bezpieczeństwa oraz regulaminy dla małoletnich są zawarte w Standardach Ochrony Małoletnich dostępne w każdej bibliotece. Także w formie skróconej i plakatu.

§ 6.

Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników Biblioteki wobec małoletnich są bezzwłocznie wyjaśniane przez Dyrektora, a w przypadku nieodpowiednich zachowań Dyrektora – przez organizatora Biblioteki.

§ 7.

Nieprzestrzeganie zasad postępowania traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

§ 8.

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Małoletni użytkownicy lub czytelnicy korzystający z materiałów bibliotecznych i usług lub uczestniczący w zajęciach organizowanych przez Bibliotekę respektują zapisy obowiązujących regulaminów, w tym w szczególności *„Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy”*
2. Małoletni użytkownicy lub czytelnicy korzystający z materiałów bibliotecznych i usług lub uczestniczący w zajęciach organizowanych przez Bibliotekę akceptują i szanują siebie nawzajem, uznając prawo innych do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność.

3. Małoletni użytkownicy lub czytelnicy korzystający z materiałów bibliotecznych i usług lub uczestniczący w zajęciach organizowanych przez Bibliotekę nie stosują jakiejkolwiek agresji i przemocy wobec innych.
4. W każdym przypadku, gdy małoletni użytkownik lub czytelnik jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi na terenie Biblioteki, natychmiast zgłasza zaistnienie zdarzenia, informując o nim najbliższą znajdującą się osobę dorosłą będącą pracownikiem Biblioteki.
5. W sytuacjach, o których mowa w ust. 4, użytkownik lub czytelnik ma obowiązek podporządkować się poleceniom pracowników Biblioteki.

§ 9.

Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami

1. Wszystkich czytelników i użytkowników Biblioteki, niezależnie od ich wieku, obowiązują zasady ujęte w *„Regulaminie korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy”*.
2. Biblioteka jako instytucja kultury o charakterze publicznym udostępnia swoim czytelnikom zbiory różnego typu, w tym zbiory, które mogą zawierać treści nieodpowiednie dla małoletnich. Bibliotekarze nie kontrolują, nie weryfikują i nie poddają ocenie udostępnianych treści.
3. Wystawy, imprezy, wykłady i spotkania organizowane na terenie Biblioteki są otwarte dla wszystkich użytkowników. Informacja o ewentualnych treściach niewłaściwych dla młodszych użytkowników jest/może zostać umieszczona na plakatach lub informacjach o wydarzeniu publikowanych w mediach społecznościowych i na stronie www Biblioteki.
4. Biblioteka w podejmowanej przez siebie działalności nie promuje treści obscenicznych, nawołujących do przemocy, agresji, nietolerancji oraz pobłażliwości wobec krzywdzenia małoletnich.

§ 10.

Zasady korzystania z sieci Internet i ochrona przez zagrożeniami w sieci

1. Biblioteka w wybranych filiach oferuje bezpłatny dostęp do internetu za pomocą sieci Wi-Fi. Z dostępu mogą skorzystać wszyscy zarejestrowani czytelnicy, w tym także małoletni, pod warunkiem respektowania zapisów *„Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy”*.
2. W filiach i oddziałach bibliotecznych dla dzieci i młodzieży prawo do korzystania ze stanowisk komputerowych i konsoli do gier przysługuje wyłącznie dzieciom i młodzieży do 18 roku życia.
3. Ruch w sieci jest monitorowany przez pracowników Działu IT.

§ 11.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia

1. Wszyscy pracownicy i współpracownicy Biblioteki mają obowiązek reagować na zgłoszenia dotyczące zdarzeń zagrażających małoletniemu.
2. Fakt ujawnienia możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego lub krzywdzenia małoletniego nie podlega ocenie uwiarygadniającej ze strony pracownika.

3. Pracownik, który uzyskał informację o zagrożeniu dla małoletniego ocenia, czy jest ono nagłe i wymagające natychmiastowej interwencji. W takim przypadku postępuje zgodnie z procedurami opisanymi w kolejnych ustępach.
4. Pracownik, który uzyskał informację o zagrożeniu dla małoletniego o innym charakterze, niż opisaną w pkt. 3., niezwłocznie powiadamia o tym Koordynatora.
5. Z przebiegu każdej podjętej interwencji pracownik sporządza kartę interwencji, której wzór określa Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów. Wypełnioną kartę pracownik przekazuje Koordynatorowi.
6. Koordynator dokonuje wstępnego rozpoznania zgłaszanych incydentów i przekazuje informacje na ich temat Dyrektorowi wraz z sugestiami dotyczącymi dalszego procedowania.
7. Dyrektor Biblioteki podejmuje decyzję dotyczącą sposobów i form przeprowadzenia interwencji oraz odpowiada za jej realizację, w szczególności za powiadomienie odpowiednich organów zewnętrznych.

§ 12.

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana jest bez względu na to, czy pochodzi od dziecka, opiekuna, pracownika, osoby dorosłej oraz bez względu na to, czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka czy też pracownika bądź współpracownika Biblioteki.
2. Pracownik ma obowiązek podjęcia interwencji i zgłoszenia zawsze w przypadku:
 - a) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji;
 - b) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia;
 - c) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.
3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, pracownicy przekazują odnośne informacje Koordynatorowi.
4. Wszelkie przekazane informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, pracownicy obligatoryjnie zachowują w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym organom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 13.

Zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego

1. Jeżeli pracownik w trakcie wykonywania obowiązków służbowych zaobserwuje, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, niezwłocznie informuje odpowiednie służby, dzwoniąc pod numer 112 lub 998
2. W zawiadomieniu telefonicznym pracownik podaje wszystkie informacje, jakie uzyskał odnośnie dziecka (imię, nazwisko, adres, miejsce, w którym się znajduje) oraz opisuje rodzaj zagrożenia.
3. Pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, jest zobowiązany zadbać o dobrostan dziecka do czasu przyjazdu służb, a w szczególności (jeżeli pozwalają na to okoliczności):
 - a) odseparować małoletniego od źródła zagrożenia;
 - b) zapewnić małoletniemu bezpieczne miejsce przebywania;
 - c) udzielić pierwszej pomocy, jeśli jest to konieczne.
4. Po upewnieniu się, że małoletni jest bezpieczny, pracownik podejmujący interwencję informuje o tym fakcie Koordynatora lub Dyrektora i sporządza kartę interwencji.

5. Koordynator rozpoznaje zgłoszenie dotyczące interwencji, a zebrane informacje przekazuje Dyrektorowi wraz z sugestią dotyczącą dalszego procedowania.

§ 14.

Podejrzenie o doświadczaniu przemocy

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia policji pod nr 112 lub 997, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw – do poinformowania policji lub prokuratury.
2. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej.
3. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i powiadomić Koordynatora.
4. Koordynator rozpoznaje zgłoszenie dotyczące interwencji a zebrane informacje przekazuje Dyrektorowi wraz z sugestią dotyczącą dalszego procedowania.

§ 15.

Krzywdzenie ze strony pracownika

1. Każdy pracownik, który powziął informację o krzywdzeniu małoletniego przez innego pracownika Biblioteki, niezwłocznie informuje o tym Koordynatora.
2. W przypadku, gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa, Koordynator wyjaśnia okoliczności sprawy, w szczególności ma obowiązek wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, której wzór określa Załącznik nr 2.
3. Koordynator przekazuje Dyrektorowi zebrane informacje wraz z sugestią dotyczącą dalszego procedowania.
4. Dyrektor niezwłocznie odsuwa pracownika, wobec którego zgłoszono podejrzenie o krzywdzeniu małoletniego, od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
5. Dyrektor kontaktuje się z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
6. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określa Załącznik nr 3.
7. 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 lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.
8. Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Bibliotekę, lecz przez inny podmiot, wówczas należy zawiadomić podmiot zatrudniający i zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Biblioteki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z tym podmiotem.

§ 16.

Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) Koordynator 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, której wzór określa Załącznik nr 2.
2. Koordynator przekazuje Dyrektorowi zebrane informacje wraz z sugestią dotyczącą dalszego procedowania.
3. Dyrektor kontaktuje się z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie / możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określono w Załączniku nr 3.
5. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, Dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, którego wzór określa Załącznik nr 4, i kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

§17.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. W sytuacji ujawnienia krzywdzenia małoletniego Koordynator opracowuje plan wsparcia udzielanego krzywdzonemu, który zawiera odpowiednio do sytuacji wskazania dotyczące:
 - a) określenia form pomocy lub kierowania do instytucji udzielających różnych form pomocy: terapia indywidualna, grupowa, warsztaty rozwijające zainteresowania i uzdolnienia - w uzgodnieniu z rodzicami i adekwatnie do potrzeb;
 - b) wspierania rodziny – poprzez wskazanie instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych;
 - c) pomocy socjalnej lub materialnej poprzez wskazanie instytucji oferujących: pomoc socjalną, poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, organizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku, zbiórki odzieży.
2. Wdrożenie planu następuje po akceptacji Dyrektora

§ 18.

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego

1. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, Dyrektor informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

2. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas Dyrektor informuje właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
3. W sytuacji, w której zachodzi podejrzenie o zagrożeniu dobra małoletniego; a także w sytuacji, gdy wiadomo, że w rodzinie jest założona procedura Niebieskiej Karty, ale potrzeby dziecka nadal nie są zaspokajane i sytuacja dziecka nie ulega poprawie, Dyrektor kieruje do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację rodziny.
4. W sytuacji, w której zachodzi podejrzenie o popełnienie na szkodę małoletniego przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa przeciwko rodzinie i opiece, Dyrektor zawiadamia policję
5. W sytuacji, w której zachodzi podejrzenie o występowaniu przemocy domowej, Dyrektor składa zawiadomienie do odpowiedniego dzielnicowego zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie w celu wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.

§ 19.

Zakres odpowiedzialności Koordynatora ds. Ochrony Małoletnich

1. Dyrektor Biblioteki wyznacza spośród pracowników Koordynatora ds. Ochrony Małoletnich.
2. Koordynator sprawuje jednocześnie funkcję osoby odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich w Bibliotece.
3. Koordynator jest odpowiedzialny w Bibliotece za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu.
4. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:
 - a) opracowanie projektu Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece oraz sugerowanie zmian – zarówno w wersji pełnej, jak i w wersji skróconej;
 - b) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji związanej z ochroną małoletnich w Bibliotece;
 - c) monitorowanie poziomu realizacji Standardów w Bibliotece;
 - d) zbieranie i uzupełnianie dokumentacji związanej ze zgłaszanymi incydentami i prowadzenie ich rejestru;
 - e) wstępne rozpoznawanie zgłaszanych incydentów, przekazywanie informacji na ich temat Dyrektorowi wraz z sugestiami dotyczącymi dalszego procedowania.
5. Każdy pracownik Biblioteki, który powziął podejrzenie o krzywdzeniu małoletniego jest zobligowany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Koordynatora.

§ 20.

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Za monitorowanie Standardów odpowiedzialny jest Koordynator.
2. Koordynator jest odpowiedzialny za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za przyjmowanie od pracowników proponowanych zmian w treści ich zapisów.
3. Koordynator przeprowadza wśród pracowników raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać sytuacje naruszenia ich zapisów.
5. Koordynator dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi wraz z sugestiami zmian w Standardach.
6. Dyrektor po dokonaniu analizy raportu może wprowadzić niezbędne zmiany, a następnie ogłasza stosownym zarządzeniem nowe brzmienie Standardów.

§ 21.

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

1. Na dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego składają się:
 - a) karta interwencji dot. danego zdarzenia – sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 2;
 - b) notatki służbowe sporządzane przez pracowników na okoliczność danego zdarzenia;
 - c) kopia wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 3 do niniejszych Standardów;
 - d) kopia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 4;
 - e) rejestr prowadzonych interwencji, którego wzór zamieszczony jest w Załączniku nr 5;
 - f) ankiety monitorujące poziom realizacji Standardów;
 - g) raporty z monitoringu Standardów.
2. Zasady przechowywania ujawnionych bądź zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka określają przepisy archiwalne Biblioteki.
3. Dokumentacja dot. ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, dokumentacja dot. interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka jest przechowywana przez Koordynatora w zamkniętej szafie i jest udostępniania w jakikolwiek sposób i w jakiegokolwiek formie tylko i wyłącznie za zgodą Dyrektora.
4. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji dot. ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego ponosi Koordynator.

§ 22.

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. W Bibliotece obowiązują Standardy ochrony małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.
2. Standardy w wersji pełnej i w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich zamieszcza się na stronie internetowej Biblioteki oraz udostępnia się każdemu zainteresowanemu do wglądu w Sekretariacie oraz we wszystkich filiach i oddziałach Biblioteki
3. Pracownicy dokonujący zapisu małoletnich do Biblioteki mają obowiązek zapoznać ich ze Standardami w wersji skróconej oraz poinformować o dostępności wersji pełnej.

§ 23.
Postanowienia końcowe

Integralną część Standardów stanowią poniższe załączniki:

- a) załącznik nr 1 – Wzory oświadczeń dotyczących obywatelstwa / obywatelstw oraz zamieszkiwania w ciągu 20 lat;
- b) załącznik nr 2 – Wzór karty interwencji;
- c) załącznik nr 3 – Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- d) załącznik nr 4 – Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny;
- e) załącznik nr 5 – Wzór rejestru interwencji;
- f) załącznik nr 6 – Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązujących w Bibliotece;
- g) załącznik nr 7 – skrócona wersja Standardów Ochrony Małoletnich.

§ 24.

Standardy wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

Wzory oświadczeń składanych w związku z art. 21 ust 3 – 8 ustawy z dnia 13 maja 2016r.
o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

.....
adres

Oświadczenie o obywatelstwie

Oświadczam, iż posiadam tylko obywatelstwo polskie.

.....
czytelny podpis

Oświadczam, iż posiadam obywatelstwo (obywatelstwa) innego państwa (innych państw) niż
Rzeczpospolita Polska takiego / takich jak:

.....
wskazać państwo (państwa) w przypadku posiadania

.....
czytelny podpis

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

.....
adres

**Oświadczenie
o zamieszkiwaniu w ciągu ostatnich 20 lat
w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska
i państwo innego obywatelstwa**

Oświadczam, iż w ciągu ostatnich 20 lat nie zamieszkiwałem/-łam*, zamieszkiwałem/-łam*
w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo (państwa) posiadanego innego
obywatelstwa.

W przypadku zamieszkiwania wskazać poniżej państwo /państwa :

.....
wskazać państwo (państwa)

Jestem świadomy/-ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
czytelny podpis

** niepotrzebne skreślić*

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

.....
adres

**Oświadczenie
dotyczące braku prowadzenia rejestru karnego
i wydawania informacji z rejestru karnego w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska**

Oświadczam, że w niżej wymienionym państwie (państwach)*:

.....
.....
nie jest prowadzony rejestr karny / nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Jednocześnie oświadczam, że nie byłem/am prawomocnie skazany/na w wyżej wymienionym państwie (państwach) za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym 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 oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
czytelny podpis

KARTA INTERWENCJI z dnia

Imię i nazwisko małoletniego:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia; opis sytuacji)		
Osoba zgłaszająca interwencję (imię i nazwisko)		
Opis działań podjętych przez pracowników	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami / opiekunami małoletniego	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji	Zawiadomienie policji Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Procedura Niebieskich Kart Inny rodzaj interwencji. Wskazać, jaki.	
Dane dotyczące interwencji: nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, innych podmiotów	Data	Działanie

.....
data sporządzenia karty interwencji

.....
czytelny podpis osoby sporządzającej

Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

.....
Dyrektor
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Śródmieście
m.st. Warszawy
ul. Marszałkowska 9/15
00-626 Warszawa

.....
miejscowość, data

Do:
(dane jednostki Policji lub prokuratury)

ZAWIADOMIENIE o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa przez

.....
dane sprawcy, adres
wobec dziecka

..... dane
dziecka, adres, ewentualnie inne dane: telefon do rodziców / opiekunów

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....
należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń

.....
podpis Dyrektora

Załączniki:

.....
należy wymienić tutaj dokumenty, jeśli odnosiliśmy się do nich w uzasadnieniu

Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

.....
miejsowość, data

Sąd Rejonowy
W.....
Wydział Rodzinny i Nieletnich
Wnioskodawca: Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Śródmieście
m.st. Warszawy
Reprezentowana przez: Dyrektora
Adres do korespondencji: ul. Marszałkowska 9/15
00-626 Warszawa
Uczestnicy postępowania:
imiona i nazwiska rodziców
.....
adres zamieszkania
Rodzice małoletniego:
imię i nazwisko małoletniego, data urodzenia

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

.....
Imię i nazwisko dziecka, data urodzenia

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

.....
.....
W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek, której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.

Przykładowe uzasadnienie: Opis sytuacji zagrożenia dobra dzieckaMając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniegojest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony. Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma. (dotyczy wniosku wysłanego przez instytucję)

.....
podpis i pieczęć Dyrektora

- Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka
- Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad

Wzór rejestru interwencji

REJESTR INTERWENCJI

Lp.	Data interwencji	Imię i nazwisko małoletniego wobec którego podjęto interwencję	Imię i nazwisko osoby podejmującej interwencję	Karta interwencji z dnia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

.....
imię i nazwisko
.....
.....
.....

.....
miejsowość, data

.....
Wypożyczalnia/Biblioteka/Dział/Oddział

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się
ze Standardami Ochrony Małoletnich
obowiązujących w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy i zobowiązuję się do ich stosowania.

.....
czytelny podpis

**Standardy Ochrony Małoletnich
w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy
w wersji skróconej przeznaczonej dla czytelników małoletnich**

Nasza Biblioteka tworzy warunki do pomocy w sytuacjach dla Ciebie trudnych, w sytuacjach w których możesz doznawać krzywdzenia bądź przemocy wobec siebie, a także w sytuacjach kiedy jesteś świadkiem takich zachowań wobec Twoich koleżanek i kolegów.

Pamiętaj, że:

- Masz prawo do ochrony przed przemocą fizyczną, psychiczną i zaniedbaniem.
- Prawo do ochrony przed przemocą oznacza, że bicie i poniżanie, krzywdzenie psychiczne, znęcanie się, okrutne i poniżające traktowanie są niedopuszczalne i karalne.
- Nikt nie ma prawa Cię bić, prześladować, czy wykorzystywać w celach seksualnych.
- Nikt nie ma prawa Cię dotykać w sposób, którego sobie nie życzysz i nakłaniać lub zmuszać do kontaktów seksualnych.
- Nikt nie ma prawa angażować Cię w produkcję narkotyków i handel nimi ani zmuszać czy namawiać do ich zażywania.
- Masz prawo do życia bez wyzyskiwania i wykorzystywania, nikt nie może siłą zmuszać Cię do zrobienia niczego, a zwłaszcza czegoś złego. Nikt też nie może Ciebie zmuszać do pracy ponad siły ani wykorzystywać zarobkowo w inny sposób.
- Masz prawo do życia bez przemocy i poniżania. Nikt nie może Cię bić, ani znęcać się nad Tobą w inny sposób.
- Masz też prawo do szukania wszelkiej pomocy zawsze, gdy jesteś krzywdzony.

Dla zapewnienia Twojego bezpieczeństwa Biblioteka wypracowała bardzo ważny dokument – „Standardy ochrony małoletnich”. Jest on wyrazem troski o Twoją ochronę w sytuacjach, w których czujesz się skrzywdzony. Troskę tę rozumiemy jako szczególną dbałość o Twoją godność oraz o Twoje dobro fizyczne i psychiczne.

Prosimy Cię pamiętać, aby przebywając w naszej Bibliotece :

- zachowywać się z kulturą.
- szanować innych, w tym swoich rówieśników.
- przestrzegać obowiązujących zasadą i reguł porządkowych.
- wykonywać polecenia pracowników Biblioteki.

Jeżeli spotkało Cię w domu, albo w Bibliotece, coś, czego nie akceptujesz, coś co Cię niepokoi, martwi, smuci, albo ktoś Cię skrzywdził lub zachował w sposób nieodpowiedni, albo w sposób, którego nie akceptujesz, śmiało możesz nam o tym powiedzieć i poprosić o pomoc każdego z pracowników Biblioteki. Postaramy się rozwiązać ten problem w taki sposób, abyś był bezpieczny.

CZĘŚĆ I

Pracownicy Biblioteki

W naszej Bibliotece pracowników obowiązują konkretne zasady zachowania względem małoletnich.

Pracownicy:

1. nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad. Wszyscy czytelnicy są przez nich traktowani sprawiedliwie. Pracownicy nie dzielą i nie dyskryminują (ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności);
2. nie stosują żadnej formy przemocy wobec czytelników;
3. nie stosują naruszających godność wypowiedzi o podtekście seksualnym, nie nawiązują w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej;
4. informują czytelników, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy;
5. kontaktują się z czytelnikami tylko w sposób jawny, wyłącznie w godzinach pracy i w zakresie mieszczącym się w ich obowiązkach zawodowych;
6. nie nawiązują kontaktów z czytelnikami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie do nich zaproszeń w mediach społecznościowych. Nie kontaktują się z nimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

CZĘŚĆ II

Małoletni czytelnicy

1. Czytelnicy mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w ***Regulaminie korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy***. Ich naruszenie skutkuje konsekwencjami przewidzianymi w wyżej wymienionym dokumencie, z ograniczeniem lub pozbawieniem prawa do korzystania z materiałów bibliotecznych i usług włącznie.
2. Czytelnicy uznają prawo innych do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmienność.
3. Kontakty między czytelnikami cechuje zachowanie przez nich kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
4. Czytelnicy budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły, rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
5. Czytelnicy okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.

6. Czytelnicy nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych.
7. Czytelnicy mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników o zaistniałych zagrożeniach.
8. Jeśli czytelnik jest świadkiem stosowania przez innego czytelnika jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np.: pomaga ofierze i szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi w Bibliotece procedurami).

CZĘŚĆ III

ZASADY TWOJEGO POSTĘPOWANIA W SYTUACJI, W KTÓREJ DOZNAJESZ KRZYWDY

Rodzaj krzywdy

Znęcanie się, przemoc fizyczna, słowna, psychiczna stosowane wobec małoletniego

1. Jeśli nie czujesz się bezpiecznie, powiedz o tym pracownikowi Biblioteki. Przedstaw mu sytuację, jeśli masz świadków przemocy stosowanej wobec Ciebie, poproś ich, żeby poszli z Tobą. Poproś o reakcję, wsparcie i pomoc. Poinformuj także rodziców o tym, co Cię spotyka.
2. Pracownik, do którego się zgłosiłeś, podejmie działania, mające na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Działania te może podjąć we współpracy z rodzicami, jeśli wyrażą oni wolę uczestniczenia w postępowaniu wyjaśniającym.

Rodzaj krzywdy

Celowe zniszczenie lub kradzież Twojej rzeczy

1. Zgłoś zdarzenie kradzieży lub zniszczenia Twoich rzeczy pracownikowi Biblioteki - przedstaw mu, kiedy, gdzie i w jakich okolicznościach to się stało. Poinformuj o ewentualnych świadkach zdarzenia.
2. Powiedz o tym zdarzeniu swoim rodzicom.

Rodzaj krzywdy

Przemoc domowa, która jest stosowana wobec Ciebie

Możesz ujawnić wybranemu pracownikowi Biblioteki, do którego masz zaufanie, że dzieje Ci się krzywda i poprosić go o pomoc w tej trudnej dla Ciebie sytuacji.

Może wystąpić również przypadek, że pracownik obserwując Cię, podejrzewa, że jesteś krzywdzony, chociaż mu tego nie zgłosiłeś. W tej sytuacji specjalny pracownik Biblioteki przeprowadzi rozmowę z Tobą oraz Twoimi rodzicami / prawnymi opiekunami, w celu zweryfikowania podejrzeń.

Pamiętaj, że możesz opowiadać o tym, co się wydarzyło, swobodnie - opowiedz o zachowaniu sprawcy i swoich odczuciach. Nie musi być zachowana kolejność wydarzeń. Pracownicy dadzą Ci czas na wypowiedzenie się i nie będą Cię korygować. Żeby uzyskać jak najwięcej informacji, mogą Ci zadać dodatkowe pytania.

Rodzaj krzywdy

Nierówne traktowanie – dyskryminacja małoletniego

1. Porozmawiaj z pracownikiem, któremu ufasz i opowiedz szczerze o tym, czego, z jakiego powodu i od kogo doświadczyłeś. To trudna dla Ciebie sytuacja, więc nie obawiaj się poprosić bibliotekarza o pomoc i interwencję w tej sprawie.
2. Poinformuj także swoich rodziców o całej sytuacji, przedstaw im wszystkie okoliczności zdarzenia.
3. Twoi rodzice i Ty możecie zwrócić się pomoc także do organizacji pozarządowych zajmujących się problematyką praw dziecka.

Rodzaj krzywdy

Stosowanie wobec małoletniego cyberprzemocy

1. Postaraj się zabezpieczyć dowody przemocy w sieci stosowanej wobec Ciebie.
2. Zgłoś ten fakt pracownikowi Biblioteki i rodzicom
3. Jeśli masz świadków doświadczanej przez Ciebie cyberprzemocy, powiedz o nich pracownikowi. Identyfikacja sprawcy często jest możliwa dzięki zebranych materiałom – wynikom rozmów z osobą zgłaszającą, z ofiarą cyberprzemocy, analizie zebranych dowodów z sieci.
4. Pracownik wspólnie z Tobą oceni, czy zdarzenie wyczerpuje znamiona cyberprzemocy, czy jest np. niezbyt udanym żartem. Pracownik może też o zaistniałym zdarzeniu cyberprzemocy poinformować Twoich rodziców lub nawet policję – decyzję w tej sprawie podejmie wspólnie z Tobą, rodzicami i dyrektorem Biblioteki.

Rodzaj krzywdy

Zagrożenie bezpieczeństwa małoletniego w wyniku sekstingu

Jeśli Ty i/lub Twoi rodzice uznają, że jesteś ofiarą sekstingu:

1. Opowiedz o nim dokładnie rodzicom lub pracownikowi Biblioteki, któremu ufasz.
2. Zbierz i zabezpiecz dowody dostępne w formie elektronicznej - przesyłane zdjęcia, zrzuty ekranów portali, w których opublikowano zdjęcia. Dzięki nim możliwa będzie identyfikacja sprawcy. Ponieważ seksting jest karalny, skrupulatność i wiarygodność dokumentacji ma duże znaczenie.
3. Przekaż zebrane materiały pracownikowi Biblioteki.
4. Rozmowa na temat samego zdarzenia czy identyfikacji potencjalnego sprawcy będzie realizowana w warunkach komfortu psychicznego dla Ciebie – ofiary sekstingu, z szacunkiem dla Twojej indywidualności i przeżytego stresu.

Rodzaj krzywdy

Wysyłanie małoletniemu w Internecie treści szkodliwych, nielegalnych i niepożądanych

Jeżeli ktoś wysyła Ci w Internecie treści nawołujące do samookaleczeń, samobójstw, zachowań szkodliwych dla zdrowia, treści dyskryminujące, promujące wrogość, nienawiść, treści pornograficzne dostępne bez żadnego ostrzeżenia, fake newsy - fałszywe wiadomości:

1. Zgłoś ten fakt rodzicom albo pracownikowi Biblioteki, któremu ufasz.

2. W miarę swoich możliwości i umiejętności zabezpiecz dowody. Skorzystaj z pomocy rodziców i pracowników. Jeśli masz świadków zdarzenia, poinformuj o nich.
3. Kontakt z treściami szkodliwymi lub niebezpiecznymi może wywołać u Ciebie duży stres i frustrację. Skontaktuj się z pedagogiem lub psychologiem szkolnym i opowiedz mu, co czujesz – skorzystaj z ich pomocy.

Rodzaj krzywdy

Naruszenie prywatności dotyczące nieodpowiedniego bądź niezgodnego z prawem wykorzystania w sieci danych osobowych lub wizerunku małoletniego

1. Gdy sprawcą jest kolega - inny czytelnik - skontaktuj się z pracownikiem Biblioteki. Przedstaw mu sytuację (szczegóły sprawy), okoliczności naruszenia Twoich praw.
2. Poinformuj równocześnie o zaistniałym zdarzeniu rodziców.
3. W miarę Twoich możliwości zabezpiecz dowody naruszenia Twoich praw. Zgromadź sam lub z pomocą pracownika Biblioteki, posiadającego umiejętności z zakresu technologii cyfrowej materiały świadczące o wystąpieniu nieodpowiedniego lub niedozwolonego prawem działania – w formie elektronicznej (e-mail, zrzut ekranu, konwersacja w komunikatorze lub mms/sms).
4. Przekaż dowody rodzicom i pracownikowi.
5. Dokonaj zmian identyfikujących Cię w sieci – powinni być przy tym Twoi rodzice.

Rodzaj krzywdy

Nawiązywanie przez małoletniego niebezpiecznych kontaktów w Internecie

Jeśli Twoi rodzice lub opiekunowie prawni zgłoszą taki problem związany z Tobą lub zrobisz to Ty sam:

1. Opowiedz o nim dokładnie rodzicom lub pracownikowi Biblioteki, któremu ufasz.
2. Zbierz dowody dostępne w formie elektronicznej (zapisy rozmów w komunikatorach, na portalach społecznościowych; zrzuty ekranowe, zdjęcia, wiadomości e-mail). Zabezpiecz te dowody – możesz skorzystać z pomocy zaufanej osoby.
3. Przekaż dowody pracownikowi i rodzicom. Od chwili przekazania przez Ciebie i rodziców dowodów, to Biblioteka we współpracy z rodzicami zgłasza sprawę policji w celu ustalenia sprawcy. I to policja prowadzi dalsze dochodzenie w Twojej sprawie.

Uwaga!

Nie podejmuj samodzielnych działań w celu dotarcia do sprawcy – to zadanie policji.

Nie próbuj bezpośrednio kontaktować się ze sprawcą.

PAMIĘTAJ !!!

KĄŻDY ma prawo do poszanowania swojej godności

JEŚLI sam/a doznajesz krzywdy lub jesteś świadkiem krzywdzenia innego ucznia to NATYCHMIAST powiedz o tym pracownikowi Biblioteki!

Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży

116 111

Pamiętaj masz prawo szukać wsparcia dla siebie.

Jeśli tego potrzebujesz zadzwoń pod bezpłatny numer: 116 111

Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży czynny jest całą dobę przez cały tydzień.

Pamiętaj masz prawo szukać wsparcia dla siebie. Więcej informacji możesz także uzyskać wchodząc na stronę www.116111.pl

**Całodobowa infolinia dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli:
800 080 222**

**Antydepresyjny Telefon Forum Przeciw Depresji
22 594 91 00**

**Dziecięcy Telefon Zaufania
800 12 12 12**

Rzecznik Praw Dziecka prowadzi darmowy, całodobowy Dziecięcy Telefon Zaufania gdzie zarówno dzieci, jak i ich rodzice, czy opiekunowie mogą w każdej chwili uzyskać profesjonalne wsparcie psychologiczne i prawne. Jeśli tego potrzebujesz zadzwoń pod bezpłatny numer: 800 12 12 12

Telefonując pod wskazane numery możesz porozmawiać o wszystkim, o przyjaźni, miłości, dojrzewaniu, kontaktach z rodzicami, rodzeństwem, problemach w szkole czy emocjach, których doświadczasz.

Możesz uzyskać pomoc w sytuacji, kiedy czujesz się dyskryminowany, kiedy doświadczasz przemocy lub jesteś jej świadkiem.

**Pomoc Psychologiczna
22 425 98 48**