

## Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Szczecinie

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

### Rozdział I. Postanowienia ogólne

#### § 1 Słownik pojęć

Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa o:

1. Bibliotece – należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną w Szczecinie, samorządową instytucję kultury, wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury Gminy Miasta Szczecin pod nr 4/97;
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szczecinie;
3. Małoletnim – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
4. Pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Bibliotece w oparciu o umowę o pracę;
5. Usługodawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną świadczącą na rzecz Biblioteki czynności na podstawie umowy cywilnoprawnej lub innego podobnego porozumienia, w tym wykonawcę, praktykanta lub wolontariusza, jeżeli ma mieć kontakt z małoletnim;
6. Opiekunie – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. Opiekunem jest również rodzic zastępczy;
7. Przemocy fizycznej – należy przez to rozumieć każde celowe użycie siły fizycznej skierowane przeciwko innej osobie, mające na celu przekroczenie jej granicy ciała, w szczególności bicie, popychanie, szarpanie;
8. Przemocy psychicznej – należy przez to rozumieć 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.
9. Przemocy seksualnej – należy przez to rozumieć każdą formę zaangażowania innej osoby w aktywność seksualną, na którą nie wyraża ona zgody lub nie jest w stanie w pełni zrozumieć i wyraźnie udzielić świadomej zgody.
10. Przemocy domowej – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia,

naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienie i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą;

11. Standardach – należy przez to rozumieć niniejszy dokument wraz z załącznikami;
12. Koordynatorze – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za wdrożenie i przestrzeganie standardów ochrony małoletnich w Bibliotece;
13. Rejestrze - należy przez to rozumieć Rejestr Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, który składa się z trzech oddzielnych baz danych: Rejestru z dostętem ograniczonym, Rejestru publicznego oraz Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

## § 2 Stosowanie standardów

1. Pracownicy/usługodawcy realizują zasady ochrony małoletnich w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji.
2. Zasady bezpiecznych relacji pracowników i usługodawców z małoletnimi, określone przez Standardy, obowiązują wszystkich pracowników, usługodawców, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z małoletnimi korzystającymi z usług Biblioteki lub znajdującymi się pod opieką pracowników/usługodawców Biblioteki, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą Biblioteki i/lub na jej terenie.
3. Znajomość i zaakceptowanie Standardów są potwierdzone przez pracowników podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Standardów.
4. Znajomość i zaakceptowanie Standardów są potwierdzone przez usługodawców podpisaniem oświadczenia zawartego w treści umowy łączącej go z Biblioteką.
5. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z procedurą określoną w załączniku nr 2 do Standardów.
6. Przed dopuszczeniem usługodawcy do czynności kierownik Kancelarii przeprowadza weryfikację usługodawcy zgodnie z procedurą określoną w Załączniku nr 2 do Standardów.
7. Od usługodawców zatrudniających inne osoby fizyczne oraz od usługodawców nie będących osobami fizycznymi wymagane jest:
  1. delegowanie do Biblioteki osób dających gwarancje przestrzegania zasad ochrony małoletnich,
  2. przeprowadzenie weryfikacji tych osób w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnymo ile delegowane osoby mogą mieć kontakt z małoletnimi.
8. W przypadku stwierdzenia figurowania pracownika/usługodawcy w Rejestrze należy niezwłocznie zastąpić go innym pracownikiem/usługodawcą, który w rejestrze nie figuruje.

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

### § 3 Zasady relacji między pracownikiem/usługodawcą a małoletnim

1. Pracownicy/usługodawcy w relacjach z małoletnimi kierują się ich dobrem i działają w ich najlepszym interesie, z poszanowaniem ich godności i potrzeb.
2. Pracownicy/usługodawcy traktują małoletnich z szacunkiem i cierpliwością.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.
4. Pracownicy/usługodawcy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnych relacji z małoletnimi przy zastosowaniu działań i komunikatów adekwatnych do sytuacji, wieku małoletniego i jego stopnia rozwoju.
5. Małoletni ma prawo do uzyskania informacji o osobie, której może zgłosić niewłaściwe zachowanie oraz ma prawo oczekiwać odpowiedniej reakcji na zgłoszenie. Informacje są dostępne w filiach i dyrekcji MBP oraz na stronie internetowej [www.mbp.szczecin.pl](http://www.mbp.szczecin.pl)
6. Pracownicy/usługodawcy będą informować małoletnich o formach zgłaszania sytuacji, w których czują się niekomfortowo.
7. Pracownicy/usługodawcy są zobowiązani do wysłuchania małoletniego lub wskazania odpowiednich placówek wsparcia lub osób, z którymi mogą porozmawiać celem uzyskania pomocy lub podjęcia reakcji na niewłaściwe zachowanie. W Bibliotece zgłoszeń można dokonywać poprzez e-mail: [ochronadzieci@mbp.szczecin.pl](mailto:ochronadzieci@mbp.szczecin.pl) lub przez telefon: 91 487 21 64

### § 4 Zasady komunikacji między pracownikiem/usługodawcą a małoletnim

1. Komunikacja między pracownikami/usługodawcami a małoletnim powinna być prowadzona z zachowaniem szacunku, cierpliwości, uważności i zrozumienia.
2. Odpowiedzi i informacje udzielane małoletnim powinny być udzielane w sposób adekwatny do ich wieku i sytuacji.
3. Komunikacja z małoletnim powinna się odbywać w sposób, który nie będzie go zawstydząć, lekceważyć ani obrażać.
4. Pracownicy/usługodawcy nie mogą krzyczeć na małoletniego, z wyjątkiem szczególnych przypadków wynikających z bezpieczeństwa małoletniego.
5. Pracownicy/usługodawcy są zobowiązani do każdorazowego poinformowania małoletniego o decyzjach podejmowanych w stosunku do niego oraz wyjaśnienia mu ich podstaw. Podejmowanie decyzji dotyczących małoletniego powinno następować z poszanowaniem jego godności i w miarę możliwości uwzględniać jego oczekiwania.

### § 5 Prawo do prywatności małoletniego

1. Małoletni ma prawo do poszanowania prywatności. Pracownicy/usługodawcy podejmują działania z uwzględnieniem tej zasady.
2. Pracownicy/usługodawcy nie mogą ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego osobom nieuprawnionym. Informacje wrażliwe obejmują wizerunek małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

3. Pracownicy/usługodawcy nie mogą utrwalać wizerunku małoletnich (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich. Utrwalanie wizerunku małoletnich jest możliwe wyłącznie na potrzeby Biblioteki oraz za zgodą opiekuna, która jest udzielana w formie pisemnej. Pracownicy/usługodawcy są zobowiązani każdorazowo do poinformowania opiekuna oraz małoletniego o celu utrwalenia wizerunku.

## **§ 6 Zakaz stosowania wobec małoletniego zachowań niedozwolonych**

1. W obecności małoletnich zabronione są jakiegokolwiek niestosowne zachowania, w szczególności używanie wulgarnych słów, gestów lub żartów, obraźliwe uwagi pod adresem małoletniego lub innych osób, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej, nadużywanie w stosunku do małoletniego władzy, używanie w stosunku do małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy.
2. Zabronione jest krzywdzenie małoletnich w jakiegokolwiek formie. Przykładowe zachowania uznawane za krzywdzenie, symptomy występujące w przypadku krzywdzenia zawiera załącznik nr 3 do Standardów.
3. Pracownikom/usługodawcom nie wolno nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Pracownikom/usługodawcom nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.
5. Pracownikom/usługodawcom nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub opiekunów małoletniego, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

## **§ 7 Zasada równego traktowania**

1. Pracownicy/usługodawcy są zobowiązani do równego traktowania małoletnich ze względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownicy/usługodawcy są zobowiązani do unikania faworyzowania małoletnich bez względu na przyczynę.

## **§ 8 Zasady utrzymywania kontaktu fizycznego z małoletnim**

1. Dopuszczalny jest fizyczny kontakt pracowników/usługodawcy z małoletnim, który jest stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, tj.
  - a) jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie;
  - b) uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

2. Pracownicy/usługodawcy dokonując oceny stosowności kontaktu fizycznego z małoletnim kierują się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny.
3. Pracownikom/usługodawcy nie wolno bić, szturczać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego. Pracownicy/usługodawcy nie mogą dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Pracownicy/usługodawcy nie powinni angażować się w takie aktywności, jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego pracownicy/usługodawcy są zobowiązani do wykonywania ich z zastosowaniem niezbędnego kontaktu fizycznego z małoletnim w miarę możliwości przy udziale lub w obecności innego pracownika.

### **§ 9 Zasady utrzymywania kontaktów poza Biblioteką**

1. Kontakt pracowników/usługodawców z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie ich obowiązków.
2. Zabronione jest zapraszanie małoletnich do miejsca zamieszkania pracownika, spotykania się z nimi poza godzinami pracy, utrzymywanie kontaktów z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i opiekunowie małoletnich są osobami bliskimi wobec pracownika/usługodawcy) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich i ich opiekunów.

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

### **§ 10 Organizacja sieci w Bibliotece**

1. Infrastruktura sieciowa w Bibliotece umożliwia dostęp do internetu, zarówno pracownikom, jak i małoletnim oraz dorosłym czytelnikom.
2. Pracownicy/usługobiorcy czuwają nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez małoletnich.
3. Rozwiązania organizacyjne w Bibliotece bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

### **§ 11 Bezpieczeństwo w sieci**

Zasady korzystania z czytelni komputerowej i usługi hotspot w Bibliotece określa § 14 i § 15 Regulaminu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szczecinie dostępny w filiach bibliotecznych i na stronach internetowych MBP.

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

### § 12 Obowiązki pracowników/usługodawców

1. Pracownicy/usługodawcy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia małoletnich. Przykładowe symptomy krzywdzenia zawiera załącznik nr 3 do Standardów.
2. Pracownicy/usługodawca monitorują sytuację i dobrostan małoletnich, a w przypadku zauważenia zagrożenia zgłaszają ten fakt pracownikowi/kierownikowi filii/działu.
3. W przypadku podejrzenia zagrożenia dobrostanu małoletniego pracownik/kierownik filii/działu podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

### § 13 Kwalifikacja zagrożeń

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

### § 14 Zgłaszanie krzywdzenia i interwencja Koordynatora

1. Zgłoszenia zaobserwowanego krzywdzenia może dokonać każdy, w tym małoletni albo opiekun. Zgłoszenia można wysłać na adres e-mail: [ochronadzieci@mbp.szczecin.pl](mailto:ochronadzieci@mbp.szczecin.pl)
2. Pracownik/usługodawca przekazuje informację o krzywdzeniu do Koordynatora w formie notatki służbowej, podając informacje dotyczące małoletniego i, jeśli ma taką wiedzę, opiekuna wraz z opisem zaobserwowanej sytuacji.
3. W przypadku uzasadnionego zgłoszenia krzywdzenia Koordynator podejmuje odpowiednie działania i wypełnia kartę interwencji (załącznik nr 4 do Standardów).
4. Koordynator po przeanalizowaniu sytuacji przekazuje kartę interwencji wraz z ewentualną inną dokumentacją do Dyrektora celem podjęcia ostatecznej decyzji o powiadomieniu odpowiednich służb (np. policja, prokuratura, sąd rodzinny, MOPR). Pisemne zawiadomienie, na polecenie Dyrektora, przygotowuje Koordynator.
5. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane

do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

6. W przypadku, gdy krzywdzenie małoletniego zgłosili opiekunowie małoletniego i nie zostało ono potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie. Informację przekazuje Dyrektor po otrzymaniu stosownych wyjaśnień od Koordynatora i pracowników/usługobiorców.

### **§ 15 Zagrożenie życia i zdrowia małoletniego**

1. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 (policja) lub 999 (pogotowie).
2. Poinformowania służb dokonuje pracownik/usługodawca, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie notatką służbową informuje Koordynatora.

### **§ 16 Krzywdzenie małoletniego przez osobę dorosłą**

1. W przypadku gdy pracownikowi/usługodawcy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez osobę dorosłą (opiekuna, inne osoby trzecie), należy sporządzić notatkę służbową i przekazać ją Koordynatorowi.
2. W przypadku zauważenia przez pracownika/usługodawcę krzywdzenia małoletniego przez opiekuna lub innego dorosłego, pracownik/usługodawca jest obowiązany podjąć próbę przerwania zaistniałej sytuacji.
3. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez pracownika/usługodawcę, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od pracy z małoletnimi (nie tylko pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy. Koordynator powinien zakończyć pracę i przedstawić jej wyniki, niezwłocznie ale nie później niż 7 dni od wplynięcia informacji.
4. W przypadku potwierdzenia informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika/usługodawcę Dyrektor może zastosować prawnie przewidziane sankcje, nie wyłączając rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52 § 1 k.p.). W przypadku usługodawcy Dyrektor może podjąć decyzję o rozwiązaniu umowy.
5. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez Bibliotekę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy podmiotowi trzeciemu nakazać wskazanie innej osoby celem wykonania usługi, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z tym podmiotem.

### **§ 17 Krzywdzenie rówieśnicze**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego przebywającego w Bibliotece (np. na zajęciach grupowych, lekcjach bibliotecznych z udziałem opiekuna grupy małoletnich) należy zwrócić uwagę temu opiekunowi grupy (np. nauczycielowi, osobie pod której opieką pozostają w czasie zajęć), na zaistniałą sytuację. Opiekun grupy powinien podjąć próbę wyjaśnienia sytuacji.

2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego przebywającego w Bibliotece należy zwrócić uwagę małoletnim, względnie przeprowadzić rozmowę wyjaśniającą z każdym z małoletnich osobno, a w przypadku takiej konieczności przeprowadzić rozmowę wyjaśniającą w obecności opiekunów tych małoletnich.
3. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzewany o krzywdzenie innego małoletniego sam nie jest krzywdzony przez opiekunów, innych dorosłych bądź innych małoletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego małoletniego.
4. W przypadku gdy bieżące czynności wychowawcze będą niewystarczające pracownik/usługodawca ma obowiązek sporządzić notatkę służbową i przekazać Koordynatorowi.

## 5. Rozdział V. Monitoring stosowania standardów

### § 18 Monitoring i aktualizacja Standardów

1. Koordynator odpowiada za stosowanie i monitorowanie stosowania Standardów.
2. Koordynator odpowiada za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały jej naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz zaproponowanie zmian w Standardach.
3. Koordynator przeprowadza wśród pracowników, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do Standardów.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Bibliotece.
5. Koordynator dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
6. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, małoletnim i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów.

## Rozdział VI. Przepisy końcowe

### § 19 Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób przyjęty w Bibliotece.
3. Standardy są dostępne dla pracowników, małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez umieszczenie pełnej wersji w każdej filii Biblioteki, przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej [www.mbp.szczecin.pl](http://www.mbp.szczecin.pl) i wywieszenie w widocznym miejscu w filiach Biblioteki i siedzibie w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.