

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM
w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. prof. Eugeniusza Wanieka
w Ustrzykach Dolnych

NA PODSTAWIE

Art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024, poz. 560 t. j.) oraz ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 1606).

Preambuła

Biblioteka jako miejsce, w którym osoby małoletnie zapoznają się z kulturą, poszerzają swoją wiedzę i spędzają wolny czas, uznaje swoją istotną rolę w promowaniu i przestrzeganiu ich praw.

Biblioteka przyjmuje na siebie odpowiedzialność za promowanie odpowiednich postaw wobec małoletnich oraz szerzenia edukacji w zakresie ich bezpieczeństwa i życia bez przemocy, działając w świetle obowiązującego prawa i przepisów wewnętrznych Biblioteki.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Słownik pojęć

- Biblioteka** – Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna im. prof. Eugeniusza Wanieka z siedzibą w Ustrzykach Dolnych, wraz z wszystkimi Działami i Filiami bibliotecznymi, świadcząca usługi jako samorządowa instytucja kultury.
- Dyrektor** – dyrektor Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Ustrzykach Dolnych, osoba uprawniona do podejmowania decyzji w strukturze organizacyjnej jednostki.
- Polityka** – niniejszy dokument, tj. Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. prof. Eugeniusza Wanieka w Ustrzykach Dolnych.

4. **Personel** – wszyscy pracownicy Biblioteki bez względu na formę zatrudnienia oraz stażysty, wolontariusze i praktykanci.
5. **Usługobiorcy** – osoby, instytucje, organizacje, które realizują zlecone przez dyrektora Biblioteki zadania w ramach działalności Biblioteki.
6. **Małoletni** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
7. **Opiekun małoletniego** – osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
8. **Krzywdzenie małoletnich** – każde działanie lub bezczynność jednostek, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, który deprymuje równe prawa i swobody **małoletnich** lub zakłóca ich optymalny rozwój.
9. **Zgoda rodzica/opiekuna małoletniego** – oznacza zgodę co najmniej jednego z jego rodziców/opiekunów. W przypadku braku porozumienia między rodzicami/opiekunami małoletniego konieczne jest ich poinformowanie o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
10. **Dane osobowe małoletniego** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.
11. **Osoba odpowiedzialna za Internet** – pracownik wyznaczony przez dyrektora Biblioteki, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie Biblioteki przez małoletnich oraz osoby dorosłe.

§ 2

Standardy Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Standard I. POLITYKA

1. Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna im. prof. Eugeniusza Wanieka w Ustrzykach Dolnych ustanowiła i wprowadziła w życie „Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”, tj. zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacji krzywdzenia i podejrzenia krzywdzenia małoletnich, które obowiązują personel oraz usługobiorców Biblioteki.
2. Dokument w wersji kompletnej udostępniono na stronie internetowej Biblioteki www.biblioteka-ustrzyki.pl oraz w wersji kompletnej i skróconej przeznaczonej dla małoletnich (stanowiącej Załącznik nr 1 do Polityki) wywieszono w widocznym miejscu w PiMBP w Ustrzykach Dolnych i we wszystkich Filiach Biblioteki.

Standard II. PERSONEL

1. Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna im. prof. Eugeniusza Wanieka w Ustrzykach Dolnych monitoruje, angażuje i edukuje personel/usługobiorców w sprawie zapobiegania krzywdzeniu małoletnich.

2. Osobą odpowiedzialną za stosowanie standardów Polityki przez personel i usługobiorców jest dyrektor Biblioteki, który sprawuje nadzór nad jej wdrożeniem oraz przestrzeganiem zasad i procedur w niej zawartych.

3. Dyrektor zobowiązuje personel/usługobiorców do zapoznania się z niniejszym dokumentem i przestrzegania go pod rygorem odpowiedzialności karnej.

Standard III. PROCEDURE

1. W Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. prof. Eugeniusza Wanieka w Ustrzykach Dolnych opracowano i wdrożono procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich, które zawarte są w niniejszym dokumencie:

- Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
- Zasady bezpiecznych relacji między personelem, usługobiorcami a małoletnimi.
- Zasady bezpiecznych relacji rówieśniczych między małoletnimi.
- Zasady ochrony wizerunku małoletnich.
- Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu.
- Procedury interwencji i rejestru zdarzeń.

2. Zasady bezpiecznych relacji z małoletnimi określone w Polityce obowiązują personel, wszystkich usługobiorców, a także osoby postronne korzystające z usług Biblioteki mające kontakt z małoletnimi znajdującymi się pod opieką personelu/usługobiorców Biblioteki, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą Biblioteki i na jej terenie.

3. Biblioteka w miarę możliwości porusza tematykę bezpieczeństwa małoletnich w relacjach z innymi małoletnimi oraz dorosłymi, a w pomieszczeniu Oddziału dla Dzieci i Młodzieży oraz w pomieszczeniach Filii bibliotecznych umieszcza materiały edukacyjne dotyczące bezpiecznych relacji i profilaktyki wykorzystywania seksualnego i różnych form przemocy, a także numery telefonów zaufania do instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia.

Standard IV. MONITORING

1. Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna im. prof. Eugeniusza Wanieka w Ustrzykach Dolnych monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętą Polityką.

2. Przyjęte w Polityce standardy są monitorowane i weryfikowane co najmniej raz na dwa lata.

3. Osobą odpowiedzialną za monitoring i weryfikację standardów zawartych w Polityce jest dyrektor Biblioteki.

Rozdział II

Stosowanie standardów

§ 3

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Personel przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podlega weryfikacji zgodnie z obowiązującymi wymogami prawa, przepisami wewnętrznymi Biblioteki i zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu wynikającymi ze standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

2. Kandydaci do pracy w Bibliotece, bez względu na formę ich zatrudnienia, mają obowiązek złożyć:

- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, zgodnie z wzorem Oświadczenia stanowiącym Załącznik nr 2 do Polityki.
- Oświadczenie o krajach zamieszkania innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa w okresie ostatnich 20 lat, zgodnie z wzorem Oświadczenia stanowiącym Załącznik nr 3 do Polityki (obowiązek dotyczy również obywateli polskich).
- Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego obejmujące następujące przestępstwa:
 - Przeciwno życiu i zdrowiu (określone w rozdziale XIX Kodeksu karnego).
 - Przeciwno wolności seksualnej i obyczajowości (określone w rozdziale XXV Kodeksu karnego).
 - Handel ludźmi (art. 189a Kodeksu karnego).
 - Znęcanie się (art. 207 Kodeksu karnego).
 - Określone w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939).
 - Odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

3. Kandydaci do pracy w Bibliotece posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska mają ponadto obowiązek złożyć:

- Zaświadczenie z informacją o niekaralności z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

4. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 3 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

5. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja dotycząca ust. 3 lub 4 Polityki, kandydat do pracy składa wraz z dokumentami do naboru oświadczenie o tym fakcie oraz Oświadczenie stanowiące Załącznik nr 2 do Polityki.

6. Dyrektor zatrudniając personel mający pod opieką małoletnich, niezależnie od formy zatrudnienia, ma obowiązek uzyskania informacji, czy dane zatrudnianej osoby nie zostały zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, a następnie drukuje je i załącza do akt osobowych lub do dokumentów zatrudnionego przy innej formie zatrudnienia.

7. Dyrektor zobowiązuje personel do zapoznania się z Polityką i monitoruje przestrzeganie jej zasad i procedur pod rygorem odpowiedzialności karnej wobec personelu.
8. Personel potwierdza zapoznanie się z Polityką podpisując Oświadczenie o zapoznaniu się przez personel/usługobiorcę z Polityką, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Polityki.
9. W przypadku korzystania z usług podmiotów trzecich – usługobiorców, celem organizowania zajęć dla małoletnich, Biblioteka wymaga, aby usługobiorca zaakceptował niniejszy dokument i zobowiązał się do przestrzegania jego zapisów oraz weryfikował niekaralność własnych pracowników i współpracowników przed dopuszczeniem ich do wykonywania powierzonych zadań na rzecz Biblioteki. Zapoznanie się z Polityką, przed dopuszczeniem do realizacji usługi dla Biblioteki, usługobiorca potwierdza podpisując Oświadczenie o zapoznaniu się przez personel/usługobiorcę z Polityką, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Polityki.

§ 4

Zasady bezpiecznych relacji między personelem/usługobiorcami a małoletnimi

1. Personel/usługobiorcy w relacjach i komunikacji z małoletnimi obowiązani są kierować się dobrem oraz poszanowaniem godności i potrzeb osób małoletnich oraz traktować każdego małoletniego z szacunkiem, zrozumieniem, cierpliwością i życzliwością.
2. Personel/usługobiorcy zobowiązani są do utrzymywania bezpiecznych relacji z małoletnimi przy zastosowaniu działań i komunikatów adekwatnych do sytuacji, stopnia ich rozwoju wiekowego oraz stopnia niepełnosprawności, jeżeli taki małoletni posiada.
3. Personel/usługobiorcy zobowiązani są do równego traktowania małoletnich zarówno na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, światopogląd bądź status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny oraz do unikania faworyzowania małoletnich bez względu na przyczynę.
4. Odpowiedzi i informacje udzielane osobie małoletniej powinny być udzielane w sposób adekwatny do jej wieku, sytuacji oraz stopnia niepełnosprawności, jeżeli taki posiada.
5. Komunikacja z małoletnim powinna się odbywać w sposób, który nie będzie go zawstydzać, lekceważyć, obrażać ani poniżać.
6. Personel/usługobiorców obowiązuje zakaz utrzymywania kontaktu fizycznego z małoletnim. Kontakt fizyczny jest dopuszczalny jedynie wtedy, gdy jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie, tj. w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych, higienicznych oraz ratujących zdrowie lub życie. Do ich wykonywania, z zastosowaniem niezbędnego kontaktu fizycznego z małoletnim, należy podejść przy udziale lub w obecności drugiej osoby personelu/usługobiorcy.
7. 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 lub używanie jakiegokolwiek formy przemocy.

8. Personelowi/usługobiorcom nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego.

9. Personel/usługobiorcy nie mogą angażować się w takie aktywności fizyczne z małoletnimi jak łaskotanie, udawane walki czy brutalne zabawy fizyczne.

10. Personel/usługobiorcy nie mogą krzyczeć na małoletniego, z wyjątkiem szczególnych przypadków wynikających z bezpieczeństwa małoletniego.

11. Pracownikom/usługobiorcom nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.

12. Personel/usługobiorcy są zobowiązani do informowania 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.

13. Personel/usługobiorca nie mogą komunikować się z małoletnim bez wiedzy rodziców lub opiekunów małoletniego, w szczególności za pomocą mediów społecznościowych. W razie konieczności kontaktu służbowego należy korzystać tylko i wyłącznie z narzędzi komunikacji służbowej, w godzinach pracy personelu/usługobiorcy. W przypadku komunikacji internetowej wolno korzystać tylko z grupowych czatów, nigdy z wiadomości prywatnych.

14. Niedozwolone jest utrzymywanie kontaktów z małoletnim poza Biblioteką przez personel/usługobiorców. Kontakt powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy Biblioteki i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków służbowych.

15. Małoletni ma prawo zgłosić personelowi/usługobiorcy Biblioteki niewłaściwe zachowanie wobec niego lub innego małoletniego, do którego doszło na terenie Biblioteki oraz ma prawo oczekiwać odpowiedniej reakcji na jego zgłoszenie.

16. Personel/usługobiorcy są zobowiązani do wysłuchania małoletniego lub wskazania osoby, z którą może porozmawiać celem uzyskania pomocy lub podjęcia reakcji na niewłaściwe zachowanie wobec niego.

17. Personel/usługobiorca ma obowiązek reagowania na wszelkie przejawy krzywdzenia małoletniego na terenie Biblioteki przez osoby trzecie, w tym innych małoletnich zachowujących się niewłaściwie w stosunku do rówieśników.

§ 5

Zasady bezpiecznych relacji rówieśniczych między małoletnimi

1. Na terenie Biblioteki małoletni mają obowiązek odnoszenia się do siebie z poszanowaniem osobistej godności, bez okazywania form krzywdzenia, bez obrażania, wyśmiewania, zawstydzania czy straszenia drugiej osoby.
2. Małoletni nie mogą przekraczać granic właściwego zachowania, składać drugiemu małoletniemu propozycji intymnych, bić, krzyczeć na siebie nawzajem, robić zdjęć ani utrzymywać wizerunku drugiego małoletniego na jakimkolwiek sprzęcie.
3. Wszyscy małoletni przebywający na terenie Biblioteki zobowiązani są do równego traktowania innych małoletnich bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, światopogląd bądź status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny.
4. Małoletni mają obowiązek reagowania na wszelkie przejawy krzywdzenia innego małoletniego przebywającego na terenie Biblioteki i zgłaszania tego incydentu personelowi/usługobiorcom Biblioteki.

§ 6

Zasady ochrony wizerunku małoletnich

1. Biblioteka, uznając prawo małoletnich do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę ich wizerunku. Personel/usługobiorcy Biblioteki podczas pracy z małoletnimi są zobowiązani do uwzględniania tej zasady.
2. Personel/usługobiorcy nie mogą ujawniać osobom nieuprawnionym informacji dotyczących małoletniego obejmujących jego wizerunek, sytuację rodzinną, ekonomiczną, medyczną, opiekuńczą i prawną.
3. Personel/usługobiorcy nie mogą utrzymywać wizerunku małoletnich (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych oraz są zobowiązani do uniemożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich na terenie Biblioteki.
4. Utrzymywanie wizerunku małoletnich jest możliwe wyłącznie na potrzeby Biblioteki oraz za zgodą rodzica/opiekuna małoletniego.
5. Personel/usługobiorcy są zobowiązani każdorazowo do poinformowania rodzica/opiekuna małoletniego oraz samego małoletniego o celu utrwalenia i miejscu zamieszczenia zarejestrowanego wizerunku małoletniego.
6. Niedopuszczalne jest podanie przez personel/usługobiorcę przedstawicielowi mediów lub innej osobie trzeciej danych kontaktowych do rodzica lub opiekuna małoletniego celem uzyskania zgody na publikację wizerunku małoletniego.
7. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodzica lub opiekuna małoletniego na utrzymywanie wizerunku nie jest wymagana.

§ 7

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu

1. Infrastruktura sieciowa w Bibliotece umożliwia dostęp do Internetu zarówno personelowi, usługobiorcom, jak i użytkownikom Biblioteki, w tym osobom małoletnim, a rozwiązania organizacyjne dotyczące korzystania z Internetu w Bibliotece opierają się na standardach bezpieczeństwa.
2. Na terenie Biblioteki dostęp do Internetu możliwy jest:
 - 1) Bez nadzoru pracownika na przeznaczonych do tego komputerach (dostęp swobodny).
 - 2) Za pomocą własnego urządzenia użytkownika, przez sieć Wi-Fi.
3. Osobami odpowiedzialnymi za Internet oraz sprawującymi nadzór nad korzystaniem z Internetu przy komputerach z dostępem swobodnym przez osoby małoletnie i dorosłe na terenie Biblioteki, wyznaczonymi przez dyrektora Biblioteki, są pracownicy Działów i Filii bibliotecznych oraz Informatyk.
4. Osoby odpowiedzialne za Internet raz w miesiącu sprawdzają, czy na komputerach z dostępem swobodnym nie znajdują się niebezpieczne treści oraz w miarę możliwości starają się ustalić przez jakiego użytkownika zostały zapisane, po czym je usuwają.
5. Jeżeli użytkownikiem, który zapisał niebezpieczne treści na komputerze okaże się małoletni, przeprowadzają z nim rozmowę edukacyjną o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i o szkodliwości takich treści.
5. Biblioteka zapewnia małoletnim stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach bibliotecznych ze swobodnym dostępem. W miarę możliwości prowadzi z tego zakresu zajęcia edukacyjne dla małoletnich.
7. Osoby odpowiedzialne za Internet czuwają nad bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu przez małoletnich na przeznaczonych do tego celu komputerach bibliotecznych ze swobodnym dostępem, a dostęp małoletniego do Internetu na tych komputerach możliwy jest tylko pod nadzorem personelu/usługobiorców Biblioteki.
8. Personel/usługobiorcy Biblioteki mają obowiązek informowania małoletniego z niepełnosprawnością intelektualną o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz kontrolowania treści wyszukiwanych przez małoletniego.
9. Biblioteka zapewniając dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści stanowiących zagrożenie dla ich rozwoju i bezpieczeństwa.

Rozdział III

Procedury interwencji i rejestru zdarzeń

§ 8

Obowiązki personelu/usługobiorców

1. Personel/usługobiorcy Biblioteki w ramach wykonywanych obowiązków monitorują sytuację pod względem bezpieczeństwa małoletnich przebywających w Bibliotece, zwracają uwagę na zagrożenia bezpieczeństwa, a w razie zaistnienia zagrożenia podejmują stosowne, zgodne z prawem działania.
2. Personel/usługobiorcy Biblioteki w przypadku zauważenia zagrożenia bądź podejrzenia o zagrożenie bezpieczeństwa małoletniego zgłaszają ten fakt dyrektorowi.
3. W przypadku powzięcia przez personel/usługobiorcę podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony lub zgłoszenia takiej sytuacji przez małoletniego bądź jego rodzica/opiekuna personelowi/usługobiorcy Biblioteki, członek personelu/usługobiorca sporządza wówczas obowiązkowo notatkę służbową w formie pisemnej i przekazuje ją niezwłocznie dyrektorowi.
4. Interwencje w zaistniałych zdarzeniach krzywdzenia bądź podejrzenia krzywdzenia małoletniego prowadzi dyrektor, powiadamiając o tym rodziców/opiekunów małoletniego, a w razie konieczności odpowiednie służby tj. policję, prokuraturę.
5. Do udziału w interwencji dyrektor może wezwać specjalistów, w szczególności psychologów, pedagogów celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z małoletnim o jego trudnych doświadczeniach oraz z jego rodzicami/opiekunami.
6. W przypadku zidentyfikowania oznak krzywdzenia małoletniego dyrektor podejmuje rozmowę z rodzicami/opiekunami małoletniego, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do stosownej pomocy.
7. W sytuacji, gdy zachodzi podejrzenie, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, personel/usługobiorca ma obowiązek niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe) dzwoniąc pod numer 112, a następnie dyrektora Biblioteki, po czym sporządza notatkę służbową i przekazuje ją niezwłocznie dyrektorowi. Dyrektor natychmiast powiadamia rodziców/opiekunów małoletniego o zaistniałym zdarzeniu, a na podstawie notatki służbowej wypełnia Kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do Polityki. Dalsze postępowanie dotyczące zdarzenia należy do powiadomionych służb.
8. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informacje o krzywdzeniu małoletniego lub inne informacje z tym związane, mają obowiązek zachowania tych informacji w tajemnicy przed osobami trzecimi, wyłączając instytucje, które w tej sprawie prowadzą działania interwencyjne.

§ 9

Kwalifikacja zagrożeń i kryteria interwencji

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.

2. W Polityce przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich:

1) Przestępstwo na szkodę małoletniego zaistniałe na skutek działań innych osób dorosłych lub małoletnich, np. wykorzystanie seksualne, fizyczne, psychiczne, ekonomiczne, znęcanie się nad małoletnim, nierówne traktowanie.

2) Przestępstwo na szkodę małoletniego zaistniałe poprzez zaniedbania potrzeb życiowych małoletniego przez osoby dorosłe, np. związanych z odżywianiem, higieną, zdrowiem.

3. W Polityce przyjęto kryteria procedur interwencji w przypadku zagrożenia bądź podejrzenia zagrożenia małoletniego:

1) Krzywdzenie przez osoby dorosłe, tj. personel, usługobiorców, inne osoby trzecie: rodziców/opiekunów małoletniego, użytkowników Biblioteki.

2) Krzywdzenie ze strony innego małoletniego.

§ 10

Krzywdzenie małoletniego przez osobę dorosłą

1. Jeżeli personelowi/usługobiorcy Biblioteki zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez dorosłą osobę trzecią: rodzica/opiekuna małoletniego, użytkownika Biblioteki, mają oni obowiązek sporządzenia notatki służbowej dotyczącej zgłoszenia i przekazania jej dyrektorowi, który podejmie stosowną interwencję.

2. W przypadku zauważenia przez personel/usługobiorcę krzywdzenia małoletniego na terenie Biblioteki przez rodzica/opiekuna małoletniego lub innego dorosłego użytkownika Biblioteki, należy obowiązkowo podjąć próbę przerwania zaistniałej sytuacji. W przypadku braku właściwej reakcji ze strony dorosłego krzywdziciela, personel/usługobiorca powiadamia dyrektora, a w razie potrzeby policję dzwoniąc pod numer 112. Ze zdarzenia sporządza notatkę i przekazuje niezwłocznie dyrektorowi, który wypełnia Kartę interwencji i podejmuje dalsze działania w tej sprawie.

3. W sytuacji zgłoszenia dyrektorowi krzywdzenia małoletniego korzystającego z usług Biblioteki przez personel/usługobiorcę, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od pracy z małoletnimi (nie tylko pokrzywdzonymi) do czasu wyjaśnienia sprawy. W przypadku potwierdzenia informacji o krzywdzeniu małoletniego, dyrektor może udzielić kary porządkowej pracownikowi, zgodnie z Kodeksem pracy lub rozwiązać z nim umowę o pracę. W przypadku pozostałego personelu lub usługobiorcy dyrektor może podjąć decyzję o rozwiązaniu zawartej z nim umowy.

4. W przypadku, gdy wobec małoletniego popełniono przestępstwo na terenie Biblioteki przez osoby dorosłe, dyrektor sporządza pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je odpowiednim służbom porządkowym.

§ 11

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego przebywającego w Bibliotece na zajęciach grupowych lub lekcjach bibliotecznych należy zwrócić uwagę opiekunowi grupy na zaistniałą sytuację, aby niezwłocznie podjął próbę interwencji. Personel Biblioteki uczestniczący w zdarzeniu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i niezwłocznego przekazania jej dyrektorowi. Pozostałe konieczne działania interwencyjne ze zdarzenia pozostają obowiązkiem opiekuna grupy.
2. W przypadku krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego przebywającego w Bibliotece indywidualnie celem skorzystania z usług Biblioteki, personel/usługobiorca ma obowiązek zwrócić uwagę małoletniemu, który jest krzywdzicielem, aby zaprzestał niewłaściwego postępowania, następnie przeprowadzić rozmowę wyjaśniającą przyczyny sytuacji z każdym z małoletnich osobno oraz powiadomić ich rodziców/opiekunów. Po zdarzeniu personel/usługobiorca sporządza ze zdarzenia notatkę służbową i niezwłocznie przekazuje ją dyrektorowi. Dyrektor sporządza Kartę interwencji ze zdarzenia i podejmuje dalsze niezbędne działania.
3. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, dyrektor powiadamia odpowiednie służby.
4. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni powyżej 17 lat, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji.

Rozdział IV

Monitoring stosowania Polityki

§ 12

Aktualizacja standardów zawartych w Polityce i monitoring stosowania Polityki

1. Dyrektor Biblioteki jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, reagowanie na sygnały jej naruszenia, prowadzenie Kart interwencji oraz Rejestru zgłoszeń.
2. Dyrektor Biblioteki przeprowadza wśród personelu co najmniej raz na dwa lata Ankiety monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do Polityki.
3. W ankiecie personel może proponować zmiany do Polityki.
4. Dyrektor dokonuje analizy i opracowania ankiet wypełnionych przez personel, a następnie sporządza na tej podstawie Raport z monitoringu Polityki.
5. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza ich nowe brzmienie.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 13

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu/usługobiorców, osób małoletnich oraz ich rodziców/opiekunów poprzez udostępnienie w wersji pełnej na stronie internetowej Biblioteki www.biblioteka-ustrzyki.pl oraz wywieszenie w widocznym miejscu w PiMBP w Ustrzykach Dolnych i we wszystkich Filiach Biblioteki wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla małoletnich.

SPIS TREŚCI

Preambuła	1
Rozdział 1. Postanowienia ogólne	1
Rozdział 2. Stosowanie standardów	3
Rozdział 3. Procedury interwencji i rejestru zdarzeń	8
Rozdział 4. Monitoring stosowania Polityki	11
Rozdział 5. Postanowienia końcowe	11

ZAŁĄCZNIKI:

Nr 1 Wersja skrócona Polityki dla małoletnich

Nr 2 Oświadczenie kandydata do pracy w PiMBP im. prof. E. Wanieka w Ustrzykach Dolnych o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych

Nr 3 Oświadczenie kandydata do pracy w PiMBP im. prof. E. Wanieka w Ustrzykach Dolnych o krajach zamieszkania

Nr 4 Oświadczenie o zapoznaniu się przez personel/usługobiorcę z Polityką

Nr 5 Karta interwencji

Nr 6 Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNIH PRZED KRZYWDZENIEM

w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. prof. Eugeniusza Wanieka

- wersja skrócona dla małoletnich

- Wszystkie osoby, które kontaktują się z Tobą w Bibliotece, powinny zachowywać się wobec Ciebie grzecznie i z poszanowaniem Twoich potrzeb.
- Nikomu nie wolno Cię krzywdzić w jakikolwiek sposób. Nie ma znaczenia, czy osoba, która Cię krzywdzi to dorosły czy małoletni – nie bój się mówić, że ktoś Cię skrzywdził.
- Masz prawo do równego traktowania. Personel/usługobiorcy nie mogą faworyzować Twoich rówieśników.
- Masz prawo do informacji, do zadawania pytań personelowi/usługobiorcom Biblioteki i otrzymywania na nie odpowiedzi.
- Personelowi/usługobiorcom nie wolno na Ciebie krzyczeć ani stosować wobec Ciebie żadnej formy przemocy.
- Masz prawo do prywatności oraz do ochrony swojego wizerunku.
- Personelowi/usługobiorcom Biblioteki nie wolno przekazywać informacji o Tobie innym dorosłym ani innym małoletnim osobom, z wyjątkiem Twoich rodziców lub opiekunów.
- Gdy uczestniczysz w wydarzeniach, które odbywają się w Bibliotece, personel/usługobiorcy mogą robić Ci zdjęcia, nagrywać filmy w celu promocji i dokumentacji imprezy. Pamiętaj, że w przypadku zdjęć grupowych lub innych związanych z wydarzeniem, nawet sprzeciw rodzica lub opiekuna nie wystarczy i zdjęcie lub film, na których jesteś widoczny, będą opublikowane przez Bibliotekę.
- Personelowi/usługobiorcom, innym użytkownikom Biblioteki, nie wolno bez zgody Twojej i Twoich rodziców lub opiekunów robić Ci zdjęć, nagrywać filmów podczas sytuacji niezwiązanych z wydarzeniami bibliotecznymi.
- Personelowi/usługobiorcom nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów, innych nielegalnych substancji ani ich używać w Twojej obecności.
- Personelowi/usługobiorcom nie wolno Cię bić, szturchać, popychać, obrażać, wyśmiewać, dokuczać, lekceważyć.
- Personelowi/usługobiorcom nie wolno zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów, gestów lub żartów oraz nawiązywać w wypowiedziach do Twojej atrakcyjności.

- Personelowi/usługobiorcom wolno Cię dotykać tylko za Twoją zgodą w sytuacji pomocy przy czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych, z którymi sam sobie nie radzisz, a w sytuacji zagrożenia Twojego zdrowia lub życia bez Twojej zgody.
- Personel/usługobiorcy mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy w Bibliotece i w związku z ich pracą.
- Personelowi/usługobiorcom nie wolno zapraszać Cię do miejsca ich zamieszkania, spotykać się z Tobą poza Biblioteką ani kontaktować się z Tobą w prywatnych mediach społecznościowych lub przez prywatny telefon.
- Korzystając z Internetu zachowaj ostrożność. Nie instaluj samodzielnie żadnych programów, nie odwiedzaj stron dla dorosłych, a jeśli przypadkiem trafisz na treści, które wzbudzą Twój niepokój, poinformuj o tym osobę odpowiedzialną za Internet w Bibliotece.
- Nie zapraszaj personelu/usługobiorców do znajomych na Facebooku czy Instagramie, nie podawaj im swojego numeru telefonu czy maila.
- Słuchaj poleceń personelu/usługobiorców Biblioteki. Jeśli się z nimi nie zgadzasz, wytłumacz dlaczego.
- Szanuj innych użytkowników Biblioteki poprzez odpowiednie słowa, gesty, zachowania.
- Kiedy czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji w Bibliotece, ktoś robi Ci krzywdę lub zachowuje się wobec Ciebie nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym personelowi/usługobiorcy Biblioteki, którzy Cię wysłuchają i pomogą.
- Kiedy Twojemu życiu lub zdrowiu zagraża niebezpieczeństwo, dzwoń pod **numer alarmowy 112**.
- Zawsze kiedy potrzebujesz pomocy, rozmowy lub wsparcia, możesz zadzwonić pod wybrany numer:

800 12 12 12 Telefon Zaufania dla Dzieci Rzecznika Praw Dziecka

116 111 Telefon Zaufania Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę

800 119 119 Telefon Zaufania Towarzystwa Przyjaciół Dzieci

800 12 00 02 „Niebieska Linia” Ogólnopolski telefon dla ofiar przemocy w rodzinie

Załącznik nr 2

do Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

PiMBP im. prof. E. Wanieka

w Ustrzykach Dolnych

z dnia 31 maja 2024 r.

OŚWIADCZENIE

o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie, posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne, nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za przestępstwo:

- Przeciwno życiu i zdrowiu (określone w rozdziale XIX Kodeksu karnego).
- Przeciwno wolności seksualnej i obyczajowości (określone w rozdziale XXV Kodeksu karnego).
- Za handel ludźmi (art. 189a Kodeksu karnego).
- Za znęcanie się (art. 207 Kodeksu karnego).
- Określone w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939).
- Odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Czytelny podpis osoby składającej Oświadczenie

.....
Miejscowość, data

Załącznik nr 3

do Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

PiMBP im. prof. E. Wanieka

w Ustrzykach Dolnych

z dnia 31 maja 2024 r.

OŚWIADCZENIE
o krajach zamieszkania

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałam/em w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.
2.
3.

Jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Czytelny podpis osoby składającej Oświadczenie

.....
Miejscowość, data

Załącznik nr 4

do Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
PiMBP im. prof. E. Wanieka
w Ustrzykach Dolnych
z dnia 31 maja 2024 r.

.....

Ustrzyki Dolne, dnia

Imię i nazwisko osoby składającej Oświadczenie

.....

Personel/usługobiorca Biblioteki*

*wpisać wyżej właściwe

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się przez personel/usługobiorcę z Polityką

Oświadczam, że w dniu zapoznałem/am się z Polityką
ochrony małoletnich przed krzywdzeniem PiMBP im. prof. E. Wanieka w Ustrzykach
Dolnych oraz przyjmuję postanowienia dokumentu do stosowania pod rygorem
odpowiedzialności karnej.

.....

Czytelny podpis osoby składającej Oświadczenie

Załącznik nr 5

do Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

PiMBP im. prof. E. Wanieka

w Ustrzykach Dolnych

z dnia 31 maja 2024 r.

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko małoletniego		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) - opis		
3. Imię i nazwisko osoby zawiadamiającej		
4. Opis podjętych działań, innych niż interwencja	Data	Działanie
5. Spotkania personelu/usługobiorcy, dyrektora Biblioteki z rodzicami/opiekunami małoletniego dotyczące interwencji	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none">• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa• inny rodzaj interwencji - opisać jaki:	
7. Dane dotyczące interwencji z powiadomieniem zewnętrznego organu: nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję oraz data powiadomienia	Data	Nazwa i adres powiadomionego organu
8. Inne uwagi dotyczące zdarzenia podejrzenia o krzywdzenie lub krzywdzenia małoletniego		

.....
Podpis Dyrektora PiMBP w Ustrzykach Dolnych

Załącznik nr 6

do Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

PiMBP im. prof. E. Wanieka

w Ustrzykach Dolnych

z dnia 31 maja 2024 r.

ANKIETA**monitorująca poziom realizacji Polityki**

I.p.	PYTANIE	TAK	NIE
1.	Czy stosujesz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zawarte w Polityce?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
3.	Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
4.	Czy zdarzyło ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce przez personel/usługobiorcę Biblioteki?		
5.	Czy zdarzyło ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce przez innych użytkowników Biblioteki, dorosłych lub małoletnich?		
6.	Czy podjąłeś/podjęłaś należyte działania w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa małoletnich przebywających na terenie Biblioteki, jeżeli takie wystąpiły?		
7.	Czy masz uwagi, sugestie dotyczące Polityki? Jeżeli tak, opisz jakie:		

*Wstaw znak **X** obok wybranej odpowiedzi

.....

Miejscowość, data wypełnienia ankiety