

**Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
w Miejskiej i Gminnej Bibliotece Publicznej w Wieluniu**

SPIS TREŚCI

Rozdział 1.	Wstęp do dokumentu
Rozdział 2.	Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci
Rozdział 3.	Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci
Rozdział 4.	Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów
Rozdział 5.	Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) instytucji a dziećmi
Rozdział 6.	Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka
Rozdział 7.	Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w instytucji
Rozdział 8.	Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych
Rozdział 9.	Monitoring
Rozdział 10.	Przepisy końcowe Załączniki

Rozdział 1.

Wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel biblioteki pracujący z nieletnim czytelnikiem, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członek tego personelu traktuje małego czytelnika z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Rozdział 2.

Słowniczek terminów używanych w dokumencie

1. Personelem (członkiem personelu) jest osoba zatrudniona w Miejskiej i Gminnej Bibliotece Publicznej w Wieluniu na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta pracujący z małoletnim dzieckiem (wypożyczanie książek, prowadzenie imprez kulturalno-oświatowych).
2. Dzieckiem oraz małoletnim czytelnikiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

3. Opiekunem dziecka/małoletniego czytelnika jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
4. Zgoda rodzica dziecka/małoletniego czytelnika oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców /opiekunów prawnych.
5. Przez krzywdzenie dziecka/małoletniego czytelnika należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym rodzica/opiekuna oraz członka personelu biblioteki lub zagrożenie jego dobra, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora biblioteki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci/małoletnich czytelników na terenie instytucji oraz nad ich bezpieczeństwem w internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za ochronę dzieci/małoletnich czytelników przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora biblioteki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich.
8. Dane osobowe dziecka/małoletniego czytelnika to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

Rozdział 3.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego czytelnika

1. Personel biblioteki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletniego czytelnika.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel biblioteki podejmuje rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka w domu i bibliotece.

Rozdział 4.

Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów

Rekrutacja personelu biblioteki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji.

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Dyrektor biblioteki musi zapoznać się z danymi kandydata/kandydatki, które pozwolą mu jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez instytucję, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Biblioteka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, biblioteka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - 1) wykształcenia,
 - 2) kwalifikacji zawodowych,
 - 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W każdym przypadku biblioteka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Biblioteka powinna zatem znać:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Dyrektor biblioteki ma prawo poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie będzie rodziło do tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi biblioteka sprawdzi osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
5. Wydruk z Rejestru zostanie umieszczony w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
6. Jeżeli kandydat na pracownika biblioteki posiada obywatelstwo inne niż polskie jej obowiązkiem będzie przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów

7. Biblioteka pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwanym w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwach obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka złoży pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie.

Rozdział 5.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) biblioteki a małoletnimi czytelnikami

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–czytelnik i czytelnik–czytelnik ustalone w placówce.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi/małoletnimi czytelnikami

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel biblioteki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel biblioteki traktuje małoletniego czytelnika z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec niego przemocy w jakiegokolwiek formie. Bezpieczna relacja personelu z małoletnimi czytelnikami obowiązuje wszystkich pracowników biblioteki, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką biblioteki (osoby prowadzące różne akcje kulturalne).

Relacje personelu z dziećmi

1. Personel biblioteki jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe. Osoba z personelu działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jej zachowania.

Komunikacja z dziećmi

W komunikacji z małoletnim czytelnikiem personel biblioteki:

1. Zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

3. Nie zawstydzia, upokarza, lekceważy i obraża małoletniego czytelnika. Nie krzyczy na niego.
4. Nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących małoletniego czytelnika wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek małoletniego czytelnika, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Szanuje prawo małoletniego czytelnika do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuj je o tym.
6. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musi zostać z małoletnim czytelnikiem sam na sam, zawsze powiadamia o tym inne osoby z personelu oraz informuje, w którym dokładnie miejscu będzie przebywać wraz z dzieckiem.
7. Nie może zachowywać się w obecności małoletniego czytelnika w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Zapewnia małoletniego czytelnika, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania personelu biblioteki z dziećmi

1. Docenia i szanuj małoletnich czytelników biblioteki, traktuj ich równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Unika faworyzowania dzieci.
2. Nie może nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
3. Nie może utrwalać wizerunku małoletniego czytelnika (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor biblioteki lub osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
4. Nie może proponować małoletnim czytelnikom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dziecka.
5. Nie może przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletniego czytelnika, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które

mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

6. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez członka personelu lub członka personelu przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi biblioteki.

Kontakt fizyczny z małoletnim czytelnikiem

1. Każda przemoc wobec dziecka jest niedopuszczalna.
2. Personel nie może bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego czytelnika.
3. Nigdy nie należy dotykać dziecka (czytelnika biblioteki) w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. W razie potrzeby personel powinien być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Personel biblioteki nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec małoletnich czytelników, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania domowego. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów. W takich sytuacjach personel reaguje z wycuciem, jednak stanowczo by pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z nieletnim czytelnikiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli ktokolwiek z personelu będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, jest zobowiązany poinformować o tym dyrektora biblioteki bądź osobę odpowiedzialną.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Kontakt z małoletnim czytelnikiem powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika biblioteki.
2. Personel nie może zapraszać małoletniego czytelnika do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nim poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z nieletnimi czytelnikami i ich rodzicami/ opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail i telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania pracownika biblioteki z nieletnim czytelnikiem poza godzinami pracy, musimy poinformować o tym dyrektora biblioteki, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych czytelników, ich rodziców/opiekunów.

Bezpieczeństwo online

1. Personel biblioteki jest świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać dzieci, z którymi prowadzisz zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profile personelu są publicznie dostępne, małoletni czytelnicy i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w ich cyfrową aktywność.
2. Personel biblioteki nie może nawiązywać kontaktów z małoletnimi czytelnikami znajdującymi się pod opieką instytucji poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie zajęć kulturalnych czy innych aktywności prowadzonych przez bibliotekę osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

Rozdział 6.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego czytelnika

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego czytelnika:
 - 1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie fizyczne i psychiczne nad dzieckiem),
 - 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, poniżanie,
 - 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji biblioteki w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - 1) osoby dorosłe (personel, rodziców/opiekunów prawnych),
 - 2) inne dziecko.
4. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że małoletni czytelnik jest krzywdzony, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko, członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania

uzyskanej informacji dyrektorowi biblioteki. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

5. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora biblioteki bądź osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich. Dane osoby odpowiedzialnej (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości dzieci i opiekunów.
6. Do udziału w interwencji biblioteka ma prawo zaprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z małoletnim czytelnikiem o trudnych doświadczeniach.
7. Dyrektor biblioteki informuje opiekunów małoletniego czytelnika o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
8. Po poinformowaniu opiekunów, dyrektor biblioteki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
10. Z przebiegu każdej interwencji biblioteka sporządza kartę interwencji. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez bibliotekę.
11. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego czytelnika jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu biblioteka niezwłocznie poinformuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje dyrektor biblioteki lub osoba odpowiedzialna, który wypełnia kartę interwencji.
12. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego czytelnika dyrektorowi biblioteki wówczas przeprowadza on rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej) dziecka. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
13. W przypadku, gdy wobec małoletniego czytelnika popełniono przestępstwo dyrektor biblioteki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do policji lub prokuratury.
14. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, które doświadczyło krzywdzenia dyrektor biblioteki sporządza wnioski o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
15. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka, biblioteka informuje właściwy ośrodek pomocy

społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, w ramach której podejmowane są czynności przez pomoc społeczną czy policję.

16. W przypadku gdy zostanie zgłoszone krzywdzenie dziecka przez członka personelu biblioteki, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
17. Wszyscy pracownicy, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięli informację o krzywdzeniu małoletniego czytelnika, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
18. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, biblioteka informuje o tym fakcie opiekunów dziecka na piśmie.
19. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w bibliotece (np. na zajęciach grupowych) dyrektor lub osoba odpowiedzialna przeprowadzi rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto biblioteka porozmawia z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów będziemy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla małoletniego czytelnika krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
20. Biblioteka wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego opracowuje plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
21. Z opiekunami dziecka poddawany krzywdzeniu opracowuje plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
22. W trakcie rozmów upewniamy się czy małoletni czytelnik podejrzanym o krzywdzenie innego dziecka sam nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności biblioteka podejmie interwencję także w stosunku do tego dziecka.
23. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach biblioteki należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Dyrektor biblioteki organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie

(poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).

24. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest czytelnik w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, biblioteka poinformuje sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
25. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas biblioteka informuje policję lub prokuraturę poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział 7.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku małoletniego czytelnika

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

1. Biblioteka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich czytelników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Biblioteka, uznając prawo małoletniego czytelnika do prywatności i ochrony zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Personelowi biblioteki nie może umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego czytelnika.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel biblioteki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
5. Biblioteka nie podaje przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna małoletniego czytelnika – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku małoletniego czytelnika nie jest wymagana.
7. Upublicznienie przez członka personelu wizerunku małoletniego czytelnika utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
8. Pisemna zgoda musi zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Nasze wartości

1. Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Wieluniu w swoich działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków nieletnich czytelników.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów nieletnich czytelników, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci

3. Nieletni czytelnicy mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Biblioteka dba o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich czytelników poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę nieletniego czytelnika przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielanie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka
5. Niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranie muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiamy dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków małoletniego czytelnika należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi biblioteki, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.

Rejestrowanie wizerunków małoletnich czytelników do użytku biblioteki

1. W sytuacjach, w których nasza biblioteka rejestruje wizerunki nieltnich czytelników do własnego użytku, deklarujemy, że:
 - 1) Czytelnicy i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
 - 2) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia, w której wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, impreza publiczna nie jest wymagana.
2. Personel biblioteki nie rejestruje wizerunków dzieci do prywatnego użytku

Rejestrowanie wizerunku małoletniego czytelnika przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora lub osoby odpowiedzialnej za politykę Standardów Ochrony Małoletnich. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi biblioteki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku małoletniego czytelnika znajdującego się pod naszą opieką bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
3. Personel biblioteki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi czytelnikami, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy członek personelu jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach dyrektor biblioteki lub osoba upoważniona może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku niepełnoletniego czytelnika

Jeśli rodzice/opiekunowie prawni a także nieletni czytelnicy nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku, biblioteka będzie respektować ich decyzję. Instytucja z wyprzedzeniem ustali z rodzicami/opiekunami prawnymi w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

Przechowywanie zdjęć i nagrań w bibliotece

1. Nośniki analogowe (aparat fotograficzny, telefon komórkowy, laptop, tablet) zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.

2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki nieletnich czytelników na nośnikach nieszyfrowanych - pendrive.
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez osoby z personelu osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy, są urządzenia rejestrujące należące do biblioteki.

Rozdział 8.

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w bibliotece

1. Biblioteka zapewnia nieletnim czytelnikom bezpłatny dostęp do internetu.
2. Podejmuje działania zabezpieczające nieletnich czytelników przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju - instalacja i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
3. Na terenie biblioteki dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
 - 1) pod nadzorem członka personelu biblioteki - na urządzeniach instytucji
 - 2) za pomocą sieci wifi biblioteki, po podaniu hasła.
4. Członek personelu, informuje małoletnich czytelników o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa biblioteki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
6. Osoba odpowiedzialna za internet przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
7. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za internet przekazuje dyrektorowi biblioteki, który powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.
8. Istnieje regulamin korzystania z internetu przez dzieci.

Rozdział 9.

Monitoring

1. Dyrektor biblioteki wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w bibliotece.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji w/w standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian.

3. Jeśli dyrektor wprowadzi do standardów niezbędne zmiany to jest zobowiązany ogłosić personelowi ich nowe brzmienie.

Rozdział 10.

Przepisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletniego w Miejskiej i Gminnej Bibliotece Publicznej w Wieluniu wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez przekazanie personelowi biblioteki jej tekstu drogą ustną i elektroniczną, umieszczenie standardów na stronie internetowej biblioteki.

Załączniki:

Załącznik nr 1: Oświadczenie o niekaralności

Załącznik nr 2: Oświadczenie o krajach zamieszkania

Załącznik nr 3: Karta interwencji

Załącznik nr 4: Monitoring Standardów Ochrony Małoletniego - ankieta