

**ZARZĄDZENIE Nr 14/2024**  
**DYREKTORA MIEJSKIEJ I POWIATOWEJ**  
**BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. JÓZEFA IGNACEGO**  
**KRASZEWSKIEGO W BĘLCHATOWIE**

z dnia 2 sierpnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Miejskiej i Powiatowej  
Bibliotece Publicznej im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Bełchatowie**

Na podstawie ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością  
na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560) zarządza się, co  
następuje:

- § 1. Wprowadza się „Standardy ochrony małoletnich w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece  
Publicznej im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Bełchatowie” w brzmieniu zgodnym  
z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorom – Marcinowi Królikowi i Izabeli  
Matyi.
- § 3. Zapoznanie pracowników z zarządzeniem następuje poprzez rozesłanie treści zarządzenia  
drogą elektroniczną na adresy e-mailowe wszystkich Komórek organizacyjnych oraz złożenia  
podpisu na wykazie pracowników dostępnego w sekretariacie MiPBP w Bełchatowie.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 sierpnia 2024 r.

DYREKTOR  
*E. Jasińska*  
mgr Edyta Jasińska

**ZAŁĄCZNIK Nr 1**  
do zarządzenia nr 14/2024  
Dyrektora Miejskiej i Powiatowej  
Biblioteki Publicznej im. Józefa  
Ignacego Kraszewskiego  
w Belchatowie  
z dnia 2 sierpnia 2024 r.

## **ZAŁĄCZNIK NR 1**

### **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W MIEJSKIEJ I POWIATOWEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ IM. JÓZEFA IGNACEGO KRASZEWSKIEGO W BELCHATOWIE**

#### **Rozdział 1**

##### **Przepisy ogólne**

**§ 1.** Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Belchatowie wprowadza „Standardy ochrony małoletnich w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Belchatowie” w celu zapewnienia dzieciom i młodzieży bezpiecznego środowiska, zorganizowanego z poszanowaniem ich praw i godności. Biblioteka zapewnia, że jej działalność jest tak zorganizowana, by zapewnić dzieciom i młodzieży wolny dostęp do szerokiej oferty edukacyjnej i kulturalnej, w sposób dla nich bezpieczny i komfortowy, wolny od jakichkolwiek form przemocy i dyskryminacji.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszych „Standardach ochrony małoletnich w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Belchatowie” jest mowa o:

- 1) Standardach – należy przez to rozumieć „Standardy ochrony małoletnich w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Belchatowie”;
- 2) Bibliotece – należy przez to rozumieć Miejską i Powiatową Bibliotekę Publiczną im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Belchatowie;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki;
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Bibliotece na podstawie umowy o pracę, która z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań ma lub może mieć kontakt z małoletnim;
- 5) osobie dopuszczonej do innej działalności – należy przez to rozumieć osobę, która z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań ma lub może mieć kontakt z małoletnim np. praktykanta, wolontariusza, stażystę, wykonawcę, itp.;
- 6) koordynatorze – należy przez to rozumieć osoby wyznaczone przez Dyrektora, odpowiedzialne za stosowanie standardów, przyjmowanie zgłoszeń, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe;
- 7) opiekunie małoletniego – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego opiekuna prawnego;
- 8) małoletnim – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18. roku życia;

- 9) zgodzie opiekuna małoletniego – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z opiekunów małoletniego;
- 10) krzywdzeniu małoletniego – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbanie;
- 11) danych osobowych małoletniego – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego;
- 12) systemie informatycznym – należy przez to rozumieć zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych;
- 13) Administratorze Systemu Informatycznego, zwanym dalej ASI – należy przez to rozumieć osobę lub osoby wyznaczone przez Dyrektora, odpowiedzialne za funkcjonowanie systemów i sieci teleinformatycznych oraz za przestrzeganie zasad i wymogów bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych.

## **Rozdział 2**

### **Zasady dopuszczenia do pracy z małoletnim**

**§ 3.** Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej, osoby dopuszczonej do innej działalności lub pracownika do wykonywania obowiązków związanych z pracą z małoletnim, Biblioteka jest zobowiązana do:

- 1) pobrania od ww. osób informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
- 2) sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w bazie Rejestr z dostępem ograniczonym oraz w bazie Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (Rejestr Państwowej Komisji).

**§ 4.** W celu realizacji obowiązku, określonego w § 3, Biblioteka potrzebuje następujących danych:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) numer PESEL;
- 3) data urodzenia;
- 4) nazwisko rodowe;
- 5) imię ojca;
- 6) imię matki.

**§ 5.** Dokumentacje z Krajowego Rejestru Karnego oraz z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym należy przechowywać w aktach osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do innej działalności.

## Rozdział 3

### Zasady bezpiecznych relacji z małoletnim

§ 5. Każdy pracownik lub osoba dopuszczona do innej działalności jest zobowiązana do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innego małoletniego.

§ 6. Wszystkie działania w stosunku do małoletniego podejmowane są w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji danego zachowania.

§ 7. Pracownik lub osoba dopuszczona do innej działalności jest zobowiązana do przebywania z małoletnim w zasięgu wzroku i słuchu innych osób. W przypadku konieczności pozostania z małoletnim sama na sam, informuje o tym fakcie inną osobę wraz ze wskazaniem miejsca, w którym będą się znajdować.

§ 8. W komunikacji z małoletnim pracownik lub osoba dopuszczona do innej działalności zobowiązana jest:

- 1) zachować cierpliwość i szacunek;
- 2) słuchać uważnie małoletniego i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji;
- 3) informować małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę jego oczekiwania;
- 4) szanować prawo małoletniego do prywatności;
- 5) zapewniać małoletniego o możliwości zwrócenia się o pomoc i oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy.

§ 9. W komunikacji z małoletnim zabrania się:

- 1) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania oraz podnoszenia głosu w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa małoletniego lub innych małoletnich;
- 2) ujawniania informacji wrażliwych np. o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej dotyczących małoletniego osobom nieuprawnionym, w tym innym małoletnim;
- 3) zachowywania się w obecności małoletniego w sposób niestosowny, tj.: używania wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienia obraźliwych uwag, nawiązywania w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywania wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

§ 10. W relacjach z małoletnim należy przestrzegać następujących reguł:

- 1) doceniać i szanować wkład małoletniego w podejmowaniu działań, aktywnie go angażować, traktować równo bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
- 2) unikać faworyzowania małoletniego;

- 3) nie nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych oraz nie składać propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletniemu treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
- 4) nie proponować małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również nie używać ich w obecności małoletnich;
- 5) nie przyjmować pieniędzy i prezentów od małoletniego oraz jego opiekunów prawnych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami, np. kwiatów czy drobnych upominków;
- 6) w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego należy unikać, innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z małoletnim oraz pytać go o zgodę;
- 7) nie wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego opiekunów prawnych, jak również nie zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności prowadzącej do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych;
- 8) nie dopuszczać do przemocowych działań wobec małoletniego, tj. bicia, szturchanie, popychanie oraz naruszanie integralności fizycznej małoletniego w jakikolwiek inny sposób.

**§ 11.** W kontaktach z małoletnim poza godzinami pracy należy przestrzegać następujących reguł:

- 1) kontakt z małoletnim powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy Biblioteki na jej terenie i dotyczyć jej celów statutowych;
- 2) kontakt z małoletnim poza godzinami pracy, możliwy jest po uprzednim poinformowaniu o tym Dyrektora oraz wyrażeniu zgody opiekuna prawnego na taki kontakt. Właściwą formą kontaktu z małoletnim i jego opiekunem prawnym są e-mail lub telefon służbowy;
- 3) zabrania się spotykania z małoletnim poza godzinami pracy oraz w miejscu zamieszkania.
- 4) zabrania się kontaktu z małoletnim poprzez prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych;
- 5) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innego małoletniego.

#### **Rozdział 4**

##### **Rozpoznawanie i reagowanie na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia**

**§ 12.** Dyrektor wyznacza na koordynatorów następujących pracowników: Marcina Królika oraz Izabelę Matyję.

**§ 13.** Na potrzeby niniejszych Standardów przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego:

- 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 żywieniem, higieną czy zdrowiem).

**§ 14.** Na potrzeby niniejszych Standardów wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę małoletniego przez:

- 1) osoby dorosłe (pracowników, osoby dopuszczonej do innej działalności, opiekunów prawnych małoletniego, inne osoby trzecie);
- 2) innego małoletniego.

**§ 15.** W przypadku podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony lub zgłoszenia takiej okoliczności przez małoletniego lub opiekuna prawnego, dokonuje się następujących czynności:

- 1) koordynator sporządza notatkę służbową, w brzmieniu zgodnym z załącznikiem nr 1 do niniejszych Standardów i uzyskane informacje wraz z notatką służbową przekazuje Dyrektorowi;
- 2) koordynator wraz z Dyrektorem przeprowadza interwencję, z przebiegu której sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów;
- 3) Dyrektor informuje opiekunów prawnych o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji; po czym składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do odpowiedniej instytucji.

**§ 16.**

1. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby.
2. Zawiadomienia dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, a następnie wypełnia kartę interwencji i przekazuje ją koordynatorowi.

**§ 17.** Procedura reagowania na przypadki krzywdzenia małoletniego przez osobę dorosłą powinna przebiegać zgodnie z poniższą kolejnością:

- 1) w przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez osobę dorosłą, koordynator przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej małoletniego;
- 2) koordynator ustala się przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego, wypełniając Kartę interwencji;

- 3) Dyrektor organizuje spotkanie z opiekunami prawnymi małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie lub możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb;
- 4) w przypadku, gdy wobec małoletniego popełniono przestępstwo, Dyrektor zawiadamia odpowiednie instytucje o możliwości popełnienia przestępstwa;
- 5) w przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez pracownika lub osobę dopuszczoną do innej działalności wówczas Dyrektor odsuwa tę osobę od wszelkich form kontaktu z małoletnimi (nie tylko małoletnim pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 6) w przypadku, gdy pracownik lub osoba dopuszczona do innej działalności dokonała wobec małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika, osobę dopuszczoną do innej działalności, małoletniego oraz innych świadków zdarzenia;
- 7) wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków powzięły informacje o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane odpowiednim instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

**§ 18.** Procedura reagowania na przypadki krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego powinna przebiegać zgodnie z poniższą kolejnością:

- 1) w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego przebywającego w Bibliotece koordynator przeprowadza rozmowę z małoletnim podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunem prawnym, a także oddzielnie z małoletnim poddawany krzywdzeniu i jego opiekunem prawnym;
- 2) koordynator przeprowadza również rozmowę z innymi osobami mającymi wiedzę lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i sytuacji osobistej małoletniego;
- 3) koordynator spisuje przebieg zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego na Karcie interwencji. Dla małoletniego krzywdzącego oraz małoletniego krzywdzonego sporządza się oddzielnie karty interwencji;
- 4) Dyrektor organizuje spotkanie z opiekunami prawnymi małoletniego krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie lub możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb;
- 5) w przypadku, gdy wobec małoletniego popełniono przestępstwo, Dyrektor zawiadamia odpowiednie instytucje o możliwości popełnienia przestępstwa;
- 6) wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków powzięły informacje o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane odpowiednim instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

**§ 19.** Procedura reagowania na przypadek znalezienia niebezpiecznych treści w systemach informatycznych z dostępem do Internetu powinna przebiegać zgodnie z poniższą kolejnością:

- 1) w przypadku, znalezienia niebezpiecznych treści na urządzeniach z dostępem do Internetu znajdujących się na terenie Biblioteki, koordynator w porozumieniu z ASI stara się ustalić, kto korzystał z urządzenia w czasie ich wprowadzenia;
- 2) ASI przekazuje Dyrektorowi informację o małoletnim, który korzystał z urządzenia z dostępem do Internetu w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści. Opiekunowie prawni małoletniego są informowani o zdarzeniu;
- 3) przebieg zdarzenia należy spisać na Karcie interwencji.

## **Rozdział 5**

### **Zasady ochrony danych osobowych, w tym wizerunku małoletniego**

**§ 20.** Biblioteka uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego i najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 21.** Pracownicy mają obowiązek ochrony danych osobowych, w tym wizerunku małoletniego i jego opiekunów prawnych.

**§ 22.** Biblioteka rejestruje wizerunek małoletniego, w celu dokumentowania działań Biblioteki i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo małoletnich.

**§ 23.** Pracownik oraz inne osoby trzecie nie mogą utrzymywać wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.

**§ 24.** Upublicznienie przez Bibliotekę wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody opiekuna prawnego.

**§ 25.** Zgoda opiekuna prawnego nie jest wymagana w sytuacji, gdy wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, tzn. służy zaprezentowaniu wydarzenia, a nie uczestnika tego wydarzenia.

**§ 26.** Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez placówkę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora Biblioteki.

## **Rozdział 6**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z systemów informatycznych z dostępem do Internetu**

**§ 27.** Biblioteka umożliwia bezpieczny dostęp do Internetu.

**§ 28.** Sieć internetowa Biblioteki jest zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami i stale monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.

**§ 29.** ASI jest odpowiedzialny za:

- 1) bieżący monitoring działania systemów informatycznych oraz baz danych;
- 2) instalację i konfigurację oprogramowania systemowego i sieciowego;

- 3) konfiguracja i administrowanie oprogramowaniem systemowym, sieciowym oraz zabezpieczającym dane chronione przed nieuprawnionym dostępem;
- 4) przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa informacji.

§ 30. Pracownicy Biblioteki informują małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, czuwają nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z systemów informatycznych. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych zapisane są w „Regulaminie korzystania z materiałów i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Belchatowie”.

## **Rozdział 7**

### **Monitoring stosowania Standardów ochrony małoletnich**

§ 31. Koordynatorzy są odpowiedzialni za stosowanie i monitorowanie stosowania Standardów, w szczególności reagowania na sygnały naruszenia Standardów i proponowania zmian w Standardach.

§ 32. Koordynatorzy zobowiązani są do:

- 1) przeprowadzania raz na 24 miesiące, ankiety monitorującej poziom realizacji Standardów, w której pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów;
- 2) opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet;
- 3) sporządzenia na tej podstawie raportu z monitoringu, który przekazują Dyrektorowi Biblioteki;
- 4) po uzgodnieniu z Dyrektorem, wprowadzenia do Standardów niezbędnych zmian;
- 5) ogłoszenia nowego brzmienia Standardów pracownikom, małoletnim oraz ich opiekunom prawnym.

## **Rozdział 8**

### **Przepisy końcowe**

§ 33. Niniejsze Standardy zamieszcza się w wersji pełnej oraz wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich, której wzór stanowi załącznik nr 3, na tablicach informacyjnych we wszystkich agendach oraz na stronie internetowej biblioteki: [www.biblioteka.belchatow.pl](http://www.biblioteka.belchatow.pl).

§ 34. Standardy są udostępniane małoletnim i ich opiekunom prawnym na każdorazowe żądanie.

§ 35. Standardy wprowadzone zarządzeniem nr 14/2024 Dyrektora Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Belchatowie wchodzi w życie z dniem 2 sierpnia 2024 r.

DYREKTOR  
  
mgr Edyta Jasińska



### KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka .....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

..... data .....

4. Opis działań podjętych przez ..... lub innego pracownika.

Data	Działanie

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data	Działanie



**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH  
W MIEJSKIEJ I POWIATOWEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ  
IM. JÓZEFA IGNACEGO KRASZEWSKIEGO W BELCHATOWIE**

**WERSJA SKRÓCONA PRZEZNACZONA DLA MAŁOLETNIICH**

**Celem** Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem jest:

- zapewnienie Wam zajęć edukacyjnych oraz warsztatów organizowanych w bibliotece oraz filiach w atmosferze wzajemnego poszanowania, akceptacji i bezpieczeństwa.
- zagwarantowanie Wam, że Pracownicy Biblioteki będą kierować się Waszym najwyższym interesem oraz działać dla Waszego dobra i bezpieczeństwa zgodnie z przyjętą Polityką i przepisami powszechnie obowiązującymi.

Pracownicy Biblioteki zobowiązany są:	Pracownikom Biblioteki zabrania się:
<ol style="list-style-type: none"><li>1) wysłuchać Cię uważnie;</li><li>2) udzielić Ci wyczerpujących odpowiedzi na Twoje pytania;</li><li>3) dopilnować, abyś w Bibliotece czuł/czuła się dobrze;</li><li>4) dopilnować, aby podczas zajęć panowała przyjazna atmosfera i nikomu nie działa się krzywda.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) zawstydząć Cię, upokarzać, lekceważyć i obrażać;</li><li>2) krzyczeć na Ciebie;</li><li>3) ujawniać informacji wrażliwych dotyczących Ciebie;</li><li>4) używać wulgarnych słów, gestów i żartów;</li><li>5) czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej żadnej osoby;</li><li>6) pisać do Ciebie jakichkolwiek wiadomości sms, dzwonić, pisać wiadomości na jakimkolwiek portalu społecznościowym, wysyłać wiadomości e-mail;</li><li>7) bić, szturczać, dotykać w sposób, który wywołuje Twój sprzeciw, smutek, złość;</li><li>8) robić Ci zdjęć, nagrywać filmików z Tobą, nagrywać Twojego głosu bez zgody Twojego rodzica lub opiekuna.</li></ol>

Dzieci korzystające z Biblioteki zobowiązane są:	Dzieciom korzystającym z Biblioteki zabrania się:
1) słuchać innych; 2) dobrze się bawić i starać się, aby inne dzieci nie były smutne; 3) gdy widzą, że innemu dziecku dzieje się krzywda, płacze, dokucza mu osoba dorosła lub inne dziecko, mówić o tym pracownikowi Biblioteki; 4) gdy zauważą w Internecie treści, których się wystraszą, które je zniesmaczyły czy zawstydziły, poinformować o tym osobę odpowiedzialną za Internet w Bibliotece lub innego Pracownika Biblioteki.	1) używać słów i wykonywać gestów, które mogłyby zawstydzić innych; 2) używać słów i wykonywać gestów, które mogłyby sprawić ból i smutek innym osobom; 3) robić zdjęć, nagrywać filmików, nagrywać głosu innych osób bez ich zgody; 4) przeszkadzać innym w zajęciach; 5) bić, szturchać, dotykać w sposób, który mógłby wywołać ból, smutek czy złość u innej osoby; 6) zabierać i niszczyć rzeczy innych osób.

## Pamiętaj, że:

W przypadku doznania jakiegokolwiek krzywdy ze strony pracownika Biblioteki, rodzica/opiekuna, innej osoby trzeciej lub innego dziecka, w szczególności w postaci:

- 1) gdy ktoś Cię uderzy, popchnie, przewróci;
- 2) gdy ktoś powie Ci coś bardzo przykrego, będzie się wyśmiewał z Ciebie, będzie namawiał inne dzieci żeby się Ciebie wyśmiewały;
- 3) zabierze lub zniszczy Twoją rzecz;
- 4) nagrywa Cię lub robi Tobie zdjęcia bez Twojej zgody;
- 5) wysyła zrobione bez Twojej zgody zdjęcia lub filmiki innym osobom lub umieszcza je w Internecie;
- 6) wysyła Tobie przez Internet lub telefon wiadomości, których nie chcesz otrzymywać bo sprawiają Tobie ból, smutek, powodują że czujesz się niekomfortowo,

możesz zgłosić to zachowanie Pracownikowi Biblioteki.

W przypadku, gdy zauważysz że innemu dziecku ze strony pracownika Biblioteki, rodzica/opiekuna, innej osoby trzeciej lub innego dziecka dzieje się krzywda,

możesz zgłosić to zachowanie Pracownikowi Biblioteki.

## Pamiętaj, że:

wszyscy Pracownicy Biblioteki, którym powiesz o zachowaniach, które Cię niepokoją, sprawiają ból, smutek, płacz, zobowiązani są do zachowania tych informacji w tajemnicy, chyba że będą musieli zawiadomić odpowiednie służby o tych zachowaniach.

**Masz prawo szukać pomocy również pod niżej wskazanymi numerami telefonów, które są BEZPŁATNE i czynne CAŁĄ DOBĘ:**

- Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: **116 111**
- Całodobowa infolinia dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli: **800 080 222**
- Dziecięcy Telefon Zaufania: **800 12 12 12**