

Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Katowicach

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Katowicach na podstawie przepisu art. 22 b Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniu przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. 2023 poz. 1304), opracowała i stosuje Standardy Ochrony Małoletnich, których celem jest umieszczenie kwestii bezpieczeństwa i dobra małoletnich w centralnym systemie wartości Biblioteki, w tym szczególnie:
 - 1) zwrócenie uwagi pracowników Biblioteki na potrzebę wzmożonego podejmowania działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
 - 2) zminimalizowanie ryzyka wystąpienia nadużyć w relacjach pracowników Biblioteki z małoletnimi poprzez spisanie i wdrażanie zasad i wartości obowiązujących w Bibliotece w zakresie bezpieczeństwa małoletnich;
 - 3) wprowadzenie procedury do wykorzystania w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich.
2. Ilekroć w Standardach jest mowa o:
 - 1) Bibliotece – należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną w Katowicach;
 - 2) małoletnim lub dziecku – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
 - 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną lub współpracującą z Biblioteką, bez względu na formę, w tym w szczególności pracownika, zleceniobiorcę, praktykanta, wolontariusza itp., którzy z racji wykonywanych zadań mają lub mogą mieć kontakt z małoletnimi;
 - 4) Standardach – należy przez to rozumieć niniejszy dokument wraz z załącznikami, wprowadzony na podstawie zarządzenia Dyrektora Biblioteki.

Rozdział 2

Zasady relacji pracowników Biblioteki z małoletnimi oraz relacji pomiędzy małoletnimi

1. W Bibliotece do pracy z małoletnimi dopuszczane są wyłącznie osoby poddane weryfikacji zgodnie z procedurami zawartymi w załączniku do Standardów.
2. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Biblioteki w pracy z małoletnimi jest działanie dla ich dobra oraz w ich najlepszym interesie. Relacje pracowników Biblioteki z małoletnimi powinny opierać się o poniższe zasady i dobre praktyki:

- 1) zachowania cierpliwości i szacunku w komunikacji z małoletnimi oraz dbałości o czytelność komunikatów adresowanych do małoletnich;
 - 2) obowiązku wysłuchania małoletniego lub wskazania osoby, z którą mogą porozmawiać, do udzielenia pomocy małoletniemu lub innej odpowiedniej do sytuacji reakcji na niewłaściwe zachowania;
 - 3) zapewnienia, by wszelkie zajęcia z udziałem małoletnich, które są prowadzone lub moderowane przez osoby trzecie, odbywały się z udziałem pracowników Biblioteki;
 - 4) kontaktowania się z małoletnimi wyłącznie w godzinach pracy Biblioteki i w celach związanych z działalnością Biblioteki oraz korzystania wyłącznie ze służbowych, nie prywatnych, kanałów komunikacji;
 - 5) przebywania z małoletnimi w zasięgu wzroku i słuchu innych osób; w przypadku konieczności pozostania z małoletnim sam na sam, pracownik poinformuje o tym fakcie innego pracownika wraz ze wskazaniem miejsca, w którym będą się znajdować;
 - 6) zakazu utrwalania wizerunku małoletnich (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunków małoletnich. Rozpowszechnianie wizerunku małoletnich jest możliwe wyłącznie na potrzeby Biblioteki oraz za zgodą rodzica lub opiekuna, która jest udzielana w formie pisemnej, z zastrzeżeniem przepisu art. 81 ust.2 pkt. 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz.U. 2022 poz. 2509), w której zezwolenia nie wymaga rozpowszechnianie wizerunku osoby stanowiącej jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza;
 - 7) równego traktowania małoletnich;
 - 8) bezpiecznego kontaktu fizycznego z małoletnim, tj. dopuszczalny jest fizyczny kontakt pracownika z małoletnim, który jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie, uwzględnia wiek małoletniego i etap rozwojowy i kontekst sytuacyjny. Pracownik dokonując oceny stosowności kontaktu fizycznego z małoletnim kieruje się swoim profesjonalnym osądem i pytając o zgodę na kontakt fizyczny.
3. W relacji pracowników Biblioteki z małoletnimi, oprócz czynów karanych przez prawo, niedopuszczalne są w szczególności zachowania, które mogą być zakwalifikowane jako:
- 1) naruszenie nietykalności cielesnej małoletniego;
 - 2) tolerancja wobec jakiegokolwiek zachowania, które może zostać odczytane jako znęcanie się lub dokuczanie, zarówno ze strony dorosłych jak i innych małoletnich;
 - 3) używanie agresji słownej wobec małoletniego;
 - 4) zachowania autorytarne i poniżające;
 - 5) ignorowanie skarg o tym, że małoletniemu grozi niebezpieczeństwo;
 - 6) nieadekwatne kary i nagrody;
 - 7) wszelkie formy dyskryminacji małoletnich np. ze względów religijnych, pochodzenia, statusu majątkowego.
4. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi przebywającymi w Bibliotece jest odnoszenie się do siebie zgodne z zasadami kultury, działanie z szacunkiem, uwzględniające prawo każdego małoletniego do bezpiecznego i komfortowego korzystania z usług Biblioteki. Grupy dzieci uczestniczące w zajęciach bibliotecznych w ramach oferty zajęć i spotkań organizowanych przez Bibliotekę razem z jej instytucjonalnymi partnerami, przebywają w Bibliotece pod opieką bibliotekarzy oraz towarzyszących im opiekunów wyznaczonych przez daną placówkę. O zasadach

wzajemnego szacunku i sposobie zachowania się w Bibliotece dzieci są informowane na początku spotkania. Podczas pobytu w Bibliotece w relacji między małoletnimi niedozwolone jest w szczególności:

- 1) upokarzanie, obrażanie, wyśmiewanie, znieważanie innych małoletnich;
- 2) utrwalanie wizerunku innych małoletnich poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody.

Rozdział 3

Procedura rozpoznawania i reagowania na krzywdzenie małoletnich

1. Pracownicy Biblioteki w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku powzięcia przez pracownika Biblioteki podejrzenia lub otrzymania informacji, że małoletni jest krzywdzony, zwłaszcza zgłoszenia takiej okoliczności przez małoletniego, pracownicy kierują się poniższą procedurą:
 - 1) zachowaj spokój;
 - 2) słuchaj spokojnie i traktuj małoletniego poważnie. Zadawaj pytania tylko w celu uściślenia. Nie zadawaj pytań naprowadzających i wtrącających. Nie sugeruj własnych słów, używaj tylko słów małoletniego. Pozwól małoletniemu mówić w jego własnym tempie;
 - 3) stosuj aktywne słuchanie, które wyraża współczucie, spokój i wsparcie. Nie okazuj szoku ani przerażenia w reakcji na słowa małoletniego;
 - 4) zapewnij małoletniego, że wyjawiając ci nadużycie, postąpił właściwie;
 - 5) poinformuj małoletniego, że zrobisz wszystko co możesz, by mu pomóc;
 - 6) powiedz małoletniemu, że on nie ponosi winy za zaistniałą sytuację;
 - 7) wyjaśnij małoletniemu, że tymi informacjami będziesz musiał(a) podzielić się z innymi. Pod koniec rozmowy poinformuj go, co zamierzasz dalej zrobić i komu przekażesz uzyskane informacje;
 - 8) zapisz niezwłocznie przebieg rozmowy i podpisz się pod notatką;
 - 9) notatkę przekaż bezzwłocznie Dyrektorowi Biblioteki.
3. Obowiązek sporządzenia notatki i przekazania jej Dyrektorowi Biblioteki dotyczy również innych niż rozmowa z małoletnim zdarzeń, które mogą wskazywać na niepożądane działania lub krzywdzenie małoletnich.
4. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora Biblioteki lub osobę wyznaczoną: Lidera ds. ochrony małoletnich, radcę prawnego.
5. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów małoletniego o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (policja, prokuratura, sąd rodzinno-opiekuńczy lub ośrodek pomocy społecznej).
6. Po poinformowaniu opiekunów Dyrektor Biblioteki składa pisemne zawiadomienie do właściwych instytucji. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji właściwych ze względu na rodzaj interwencji.
7. W przypadku gdy ujawniono krzywdzenie małoletniego przez pracownika Biblioteki, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z małoletnimi (nie tylko pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
8. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, zawierającej co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię i nazwisko małoletniego,

- 2) przyczynę interwencji;
 - 3) dane osoby, zawiadamiającej o podejrzeniu krzywdzenia;
 - 4) datę i opis spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego;
 - 5) opis podjętej interwencji (data, forma, nazwa powiadomionych podmiotów);
 - 6) podjęte działania powiadomionych podmiotów, o ile Biblioteka uzyskała te informacje.
9. W przypadkach nagłych zagrożeń należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe) lub dzwoniąc pod numer 112. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie informuje Dyrektora Biblioteki, który zleca wypełnienie karty interwencji.

Rozdział 4

Zasady korzystania w Bibliotece z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Wszystkich użytkowników Biblioteki obowiązują zasady zapisane w Regulaminie korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, gdzie uregulowano zasady korzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu.
2. W Bibliotece stosowane jest oprogramowanie i środki teleinformatyczne służące ochronie małoletnich w Internecie poprzez blokowanie nieodpowiednich treści.
3. Małoletni poddani są bieżącemu nadzorowi i edukacji przez pracowników Biblioteki pod kątem bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Pracownicy Biblioteki zwracają uwagę, że zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich w Internecie stale się rozwijają. Standardy określają jedynie przykłady zagrożeń, takie jak:
 - 1) podszywanie się pod kogoś, np. kradzież zdjęć z mediów społecznościowych i zakładanie fałszywych profili w aplikacjach randkowych;
 - 2) przesyłanie i udostępnianie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć czy filmów;
 - 3) krzywdzenie małoletnich przemocą seksualną z wykorzystaniem wizerunku dziecka, np. robienie filmów i zdjęć z nagimi dziećmi lub dziećmi w trakcie czynności seksualnej, szczególnie przy użyciu przemocy, groźby lub podstępu, rozpowszechnianie takich materiałów, tworzenie takich materiałów przy użyciu sztucznej inteligencji;
 - 4) dostęp do treści, których rozpowszechnianie zabrania prawo, np. materiałów przedstawiających seksualne wykorzystanie dziecka, twardej pornografii, promujących rasizm i ksenofobię, faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa oraz nienawiść ze względu na narodowość, pochodzenie etniczne, rasowe, wyznanie lub brak wyznania, propagujących lub pochwalających zachowania o charakterze pedofilskim, filmów i zdjęć z nagimi osobami lub osobami w trakcie czynności seksualnej wykonanych przy użyciu przemocy, groźby, podstępu lub udostępnianych bez zgody tej osoby, treści, które zawierają uwodzenie dziecka poniżej 15 r.ż. przez Internet (child grooming);
 - 5) dostęp do treści nieodpowiednich do wieku małoletnich, np. które zawierają obrazy przemocy i śmierci lub inne drastyczne sceny, pornografię, okrucieństwo wobec zwierząt, nawoływania do samookaleczeń, samobójstw, promowanie szkodliwych substancji, nawet jeśli nie są one wprost nazwane narkotykami, promowanie niebezpiecznych postaw (np. pro-ana) czy wyzwiań online, zachęty

- do wstąpienia do radykalnych ruchów lub sekt, zachęty do przemocy i przestępstw, dyskryminację, degenerację (np. patostreamy);
- 6) dostęp do nieodpowiednich usług online, np. które umożliwiają zarabianie na aktywności seksualnej dzieci, organizują gry hazardowe online.
5. Gdy zostanie ustalone że małoletni, korzystał z komputera w chwili zamieszczenia na nim niebezpiecznych treści, należy przekazać informację Dyrektorowi Biblioteki, przez sporządzenie odpowiedniej notatki udokumentowanej zrzutami ekranu. Dyrektor poinformuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów małoletniego celem ustalenia odpowiedniej reakcji na zdarzenie.

Rozdział 5

Lider ds. ochrony małoletnich, monitoring stosowania i aktualizacja Standardów

1. Dyrektor Biblioteki powołuje Lidera ds. ochrony małoletnich, jako osobę odpowiedzialną w zakresie Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece.
2. Do zadań Lidera ds. ochrony małoletnich należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie realizacji Standardów i reagowanie na sygnały naruszenia Standardów;
 - 2) archiwizowanie dokumentacji związanej ze zgłoszeniami nadużyć i krzywdzenia małoletnich (notatek i kart interwencji);
 - 3) udzielanie wsparcia małoletnim i ich rodzicom/opiekunom;
 - 4) pomoc pracownikom Biblioteki w zakresie wdrożenia i realizacji Standardów;
 - 5) przegląd i proponowanie zmian w Standardach, w tym przy wykorzystaniu potrzebnych ankiet.

Rozdział 6

Zasady i sposób udostępniania Standardów

1. Standardy są udostępniane pracownikom Biblioteki podczas nawiązywania stosunku pracy.
2. Pracownicy poświadczają zapoznanie się ze Standardami poprzez złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik do Standardów.
3. Biblioteka udostępnia użytkownikom treść Standardów, w tym w wersji graficzno - tekstowej przystosowanej dla małoletnich, na swojej stronie internetowej. Wersja papierowa Standardów będzie dostępna w filiach Biblioteki.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

1. Standardy oraz ich zmiany wprowadzane są w formie zarządzenia Biblioteki.
2. Załącznikami do Standardów są:
 - 1) Załącznik nr 1 – procedura rekrutacji personelu Biblioteki zatrudnianego na stanowiskach mających kontakt z małoletnimi;
 - 2) Załącznik nr 2 – wzór oświadczenia o zapoznaniu się ze standardami;
 - 3) Załącznik nr 3 – wersja standardów przystosowana dla małoletnich.