



Standardy Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy

§1.

Wstęp.

Dokument Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzony w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy został opracowany zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. 2023 poz. 1606).

Z dokumentem zapoznano pracowników, rodziców oraz opiekunów prawnych. Informacje zawarte w niniejszym dokumencie upowszechniane są wśród rodziców oraz opiekunów prawnych w trakcie zapisywania małoletniego do Biblioteki. Wszyscy Czytelnicy Biblioteki mają dostęp do obowiązujących w Bibliotece Standardów Ochrony Małoletnich.

Biblioteka jest instytucją, w której prawa dzieci są chronione na równi z prawami osób pełnoletnich, a wszelkim inicjatywom towarzyszy dbałość o dobro małoletnich, uwzględnianie ich potrzeb i działanie w ich jak najlepszym interesie.

§2.

Podstawowe terminy i definicje.

Ilekcść w standardach jest mowa o:

1. **Bibliotece** – należy rozumieć przez to Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy;
2. **Czytelniku** – należy rozumieć osobę korzystającą z materiałów bibliotecznych i/lub oferty przygotowanej przez Bibliotekę;
3. **Danych osobowych małoletniego** – należy rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego;
4. **Dyrektorze** – należy rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy;
5. **Koordinatorze** – należy rozumieć osobę odpowiedzialną w Bibliotece za stosowanie SOM i przeprowadzanie procedur w sprawach związanych ze zdarzeniami zagrażającymi małoletniemu, zwaną Koordynatorem ds. Ochrony Małoletnich w Bibliotece;
6. **Krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć przez to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez Pracownika lub jakkolwiek osobę oraz działanie powodujące zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniechanie;
7. **Małoletnim lub dziecku** – należy rozumieć osoby do ukończenia 18. roku życia;
8. **Pracowniku** – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Bibliotece na podstawie umowy o pracę, umów cywilnoprawnych, a także stażystów, praktykantów i wolontariuszy, którzy z racji wykonywania zadań służbowych mogą mieć kontakt, o którym mowa w ustawie;

9. **Rodzicach** – rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;
10. **SOM** – dokument o nazwie Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzony w Bibliotece, określający zbiór zasad, które pomogą stworzyć bezpieczne i przyjazne środowisko na rzecz dzieci w zakresie ochrony przez przestępczością na tle seksualnym i krzywdzeniem.

§3.

Zasady rekrutacji pracowników.

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności odbywającej się na terenie Biblioteki i **związanej z obsługą użytkowników, edukacją, promocją kultury i czytelnictwa**, Biblioteka uzyskuje informację, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15. wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
2. Informacje, o których mowa w ust.1., uzyskiwane są z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości oraz z ogólnodostępnego Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15. wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
3. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego są drukowane i dołączane do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy, a w przypadku osób nie związanych stosunkiem pracy – w oddzielnym wykazie.
4. Biblioteka nie zatrudnia i nie podejmuje współpracy z osobami widniejącymi w którymkolwiek z rejestrów wskazanych w ust.1.
5. Kandydat na pracownika Biblioteki musi przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
6. Jeżeli kandydat na pracownika **posiada obywatelstwo inne niż polskie**, wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
7. Dyrektor pobiera od kandydata na pracownika **oświadczenie o zamieszkanu** w państwie / państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska) w ostatnich 20 latach. Kandydat składa takie oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej (Załącznik Nr 1).
8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, **oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia** w którym stwierdzono, iż dopuścił się czynów zabronionych oraz, że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad

psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi (Załącznik Nr 2).

9. Osoba prawna podejmująca współpracę z Biblioteką w zakresie działalności związanej z obsługą czytelników, wychowaniem, edukacją, promocją kultury i czytelnictwa lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich **potwierdza stosownym pisemnym oświadczeniem lub poprzez podpisanie klauzuli w umowie z Biblioteką**, zapewnianie bezpiecznej rekrutacji pracowników oraz zapoznanie się z zapisami SOM.
10. Pracownik potwierdza stosownym pisemnym oświadczeniem zapoznanie się z zapisami SOM oraz zobowiązanie do stosowania zawartych w nich procedur.

§4.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a pracownikami Biblioteki, w tym zachowania niedozwolone.

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników.
2. Pracownicy Biblioteki traktują małoletnich z szacunkiem oraz uwzględniają ich godność i potrzeby.
3. Pracownicy obowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
4. Pracownicy obowiązani są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
5. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi i pozostawać w polu widzenia innego pracownika.
6. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, szczególnie dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądu małoletniego.
7. Pracownik respektuje prawo małoletniego do prywatności, szczególnie w takich miejscach jak szatnia i toalety.
8. Pracownik nie powinien ignorować niepokojących i niestosownych zachowań wobec małoletnich lub sytuacji, w których małoletni uczestniczy. Do takich zachowań zalicza się:
 - 1) intencjonalne zawstydzanie, lekceważenie, upokarzanie, obrażanie małoletniego;
 - 2) wypowiadanie niestosownych żartów, używanie wulgaryzmów, wykonywanie obraźliwych gestów, wypowiadanie treści o zabarwieniu seksualnym;
 - 3) stosowanie jakichkolwiek form przemocy, w tym werbalnej i psychicznej;
 - 4) utrwalanie wizerunku małoletniego w celach zawodowych bez zgody rodziców;
 - 5) utrwalanie wizerunku małoletniego w celach prywatnych;
 - 6) nawiązywanie kontaktu fizycznego (poza sytuacjami opisanymi w ust. 9);
9. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do takich sytuacji zaliczyć można:

- 1) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni / jego opiekun wyrazi zgodę;
 - 2) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
 - 3) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po obiekcie;
 - 4) zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego.
10. Pracownikowi bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):
- 1) nawiązywania relacji seksualnych z małoletnimi;
 - 2) składania małoletnim propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
 - 3) proponowania małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (np. narkotyków, dopalaczy).
11. Kontakt pracowników z czytelnikiem małoletnim, powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.
12. Jeśli pracownik musi skontaktować się z czytelnikiem małoletnim poza godzinami pracy, pracownik informuje o tym Dyrektora, a rodzic małoletniego musi wyrazić na to zgodę.
13. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników Biblioteki wobec małoletnich są bezzwłocznie wyjaśniane przez Dyrektora, a w przypadku nieodpowiednich zachowań Dyrektora – przez organizatora Biblioteki.
14. Nieprzestrzeganie powyższych zasad traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych ze wszystkimi wynikającymi z tego konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy lub rozwiązaniem umowy cywilnoprawnej włącznie.

§5.

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi.

1. Małoletni czytelnicy uczestniczący w zajęciach organizowanych przez Bibliotekę respektują zapisy obowiązujących regulaminów.
2. Małoletni czytelnicy uczestniczący w zajęciach organizowanych przez Bibliotekę akceptują i szanują siebie nawzajem, uznając prawo innych do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na m.in.: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność.
3. Małoletni czytelnicy uczestniczący w zajęciach organizowanych przez Bibliotekę nie stosują jakiegokolwiek agresji i przemocy wobec innych.
4. W każdym przypadku, gdy małoletni czytelnik jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi na terenie Biblioteki, natychmiast zgłasza zaistnienie zdarzenia, informując o nim najbliższą znajdującą się osobę dorosłą będącą pracownikiem Biblioteki.
5. W sytuacjach, o których mowa w ust. 4, czytelnik ma obowiązek podporządkować się poleceniom pracownika Biblioteki.

§6.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia.

1. Wszyscy pracownicy Biblioteki mają obowiązek reagować na zgłoszenia dotyczące zdarzeń zagrażających małoletniemu.
2. Fakt ujawnienia możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego lub krzywdzenia małoletniego nie podlega ocenie uwiarygodniającej ze strony pracownika.
3. Pracownik, który uzyskał informację o zagrożeniu dla małoletniego, ocenia, czy jest ono nagłe i wymagające natychmiastowej interwencji. W takim przypadku postępuje zgodnie z procedurami opisanymi w kolejnych ustępach.
4. Pracownik, który uzyskał informację o zagrożeniu dla małoletniego o innym charakterze niż opisaną w ust. 3., niezwłocznie powiadamia o tym Dyrektora.
5. Z przebiegu każdej podjętej interwencji **pracownik sporządza kartę interwencji**, której wzór określa Załącznik Nr 3. Wypełnioną kartę pracownik przekazuje Koordynatorowi.
6. Dyrektor Biblioteki podejmuje decyzję dotyczącą sposobów i form przeprowadzenia interwencji oraz odpowiada za jej realizację, w szczególności za powiadomienie odpowiednich organów zewnętrznych.

§7.

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

1. Każda informacja dotycząca **podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana** bez względu na to, czy pochodzi od dziecka, opiekuna, pracownika, osoby dorosłej oraz bez względu na to, czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka czy też pracownika.
2. Pracownik ma obowiązek podjęcia interwencji i zgłoszenia zawsze w przypadku:
 - 1) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie własnej obserwacji;
 - 2) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia;
 - 3) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.
3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, pracownicy przekazują informacje Koordynatorowi.
4. Wszelkie przekazane informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, pracownicy obligatoryjnie zachowują w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym organom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§8.

Zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego

1. Jeżeli pracownik w trakcie wykonywania obowiązków służbowych zaobserwuje, że **życie dziecka jest zagrożone** lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, niezwłocznie **informuje odpowiednie służby**.

2. Pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, jest zobowiązany zadbać o dobrostan dziecka do czasu przyjazdu służb, a w szczególności (jeżeli pozwalają na to okoliczności):
 - 1) odseparować małego od źródła zagrożenia;
 - 2) zapewnić małowiemu bezpieczne miejsce przebywania;
 - 3) udzielić pierwszej pomocy, jeśli jest to konieczne.
3. Po upewnieniu się, że małowiem jest bezpieczny, **pracownik podejmujący interwencję informuje o zdarzeniu Koordynatora i sporządza kartę interwencji.**
4. Koordynator **rozpoznaje zgłoszenie** dotyczące interwencji, przeprowadzając – w zależności od potrzeb - rozmowę z pracownikiem, rozmowę z małowiem, rozmowę z rodzicami małowiem, rozmowę z zewnętrznymi ekspertami lub odnośnymi służbami. Zebrane **informacje przekazuje Dyrektorowi** wraz z sugestią dotyczącą dalszego procedowania.

§9.

Podejrzanie o doświadczaniu przemocy.

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że małowiem doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia małowiem bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia policji, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw – do poinformowania policji lub prokuratury.
2. Jeśli pracownik podejrzewa, że małowiem doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małowiem i odseparowania go od osoby krzywdzącej.
3. Jeśli pracownik podejrzewa, że małowiem jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo małowiem i powiadomić Koordynatora.
4. Koordynator rozpoznaje zgłoszenie dotyczące interwencji, przeprowadzając – w zależności od potrzeb - rozmowę z pracownikiem, rozmowę z małowiem, rozmowę z rodzicami małowiem, rozmowę z zewnętrznymi ekspertami lub odnośnymi służbami. Zebrane informacje przekazuje Dyrektorowi wraz z sugestią dotyczącą dalszego procedowania.

§10.

Krzywdzenie ze strony pracownika.

1. Każdy pracownik, który powziął informację o krzywdzeniu małowiem przez innego pracownika Biblioteki, niezwłocznie informuje o tym Koordynatora.
2. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa, Koordynator bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności ma obowiązek wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. **Ustalenia są spiswane na karcie interwencji**, której wzór określa Załącznik Nr 3.
3. Koordynator przekazuje Dyrektorowi zebrane informacje wraz z sugestią dotyczącą dalszego procedowania.

4. Dyrektor niezwłocznie **odsuwa pracownika**, wobec którego zgłoszono podejrzenie o krzywdzeniu małoletniego, od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
5. Dyrektor kontaktuje się z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
6. W przypadku, gdy wobec dziecka podejrzewa się popełnienie przestępstwa, Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określa Załącznik Nr 4.
7. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, **należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą**, która dopuściła się krzywdzenia lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.
8. Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Bibliotekę lecz przez inny podmiot, wówczas należy zawiadomić podmiot zatrudniający i zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Biblioteki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z tym podmiotem.

§11.

Krzywdzenie przez inne osoby trzecie.

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) Koordynator przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami.
2. Koordynator stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, której wzór określa Załącznik Nr 3.
3. Koordynator przekazuje Dyrektorowi zebrane informacje wraz z sugestią dotyczącą dalszego procedowania.
4. Dyrektor kontaktuje się z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
5. W przypadku gdy wobec dziecka podejrzewa się popełnienie przestępstwa, Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określono w Załączniku Nr 4.

§12.

Zasady składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz udzielania wsparcia.

1. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, Dyrektor informuje policję poprzez pisemne zawiadomienie.
2. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, Dyrektor informuje policję poprzez pisemne zawiadomienie.
3. W sytuacji, w której zachodzi podejrzenie o zagrożeniu dobra małoletniego, a także w sytuacji, gdy wiadomo, że w rodzinie jest założona procedura Niebieskiej Karty, ale potrzeby dziecka nadal nie są

zaspokajane i sytuacja dziecka nie ulega poprawie, Dyrektor występuje o interwencję do dzielnicowych organów opieki społecznej i/lub policji.

4. W sytuacji, w której zachodzi podejrzenie o popełnienie na szkodę małoletniego przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa przeciwko rodzinie i opiece, Dyrektor zawiadamia policję.
5. W sytuacji, w której zachodzi podejrzenie o występowanie przemocy domowej, Dyrektor składa zawiadomienie do odpowiedniego dzielnicowego zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie w celu wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.
6. W sytuacji ujawnienia krzywdzenia małoletniego Koordynator udziela wsparcia poprzez:
 - 1) wspieranie rodziny – wskazanie instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych;
 - 2) wskazanie instytucji oferujących pomoc socjalną: poradnictwo oraz organizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku, zbiórki odzieży itp.

§13.

Zakres odpowiedzialności Koordynatora.

1. Funkcję Koordynatora pełni **osoba zajmująca się sprawami kadrowymi w Bibliotece.**
2. Koordynator sprawuje funkcję osoby odpowiedzialnej za SOM.
3. Koordynator jest odpowiedzialny w Bibliotece za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia.
4. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie poziomu realizacji SOM w Bibliotece;
 - 2) przygotowanie merytoryczne pracowników Biblioteki do stosowania SOM, w tym organizacja spotkań szkoleniowych w zakresie ich przygotowania;
 - 3) przechowywanie dokumentacji związanej z ochroną małoletnich w Bibliotece;
 - 4) prowadzenie rejestru zgłaszanych incydentów;
 - 5) sugerowanie zmian w SOM;
 - 6) przyjmowanie propozycji zmian w SOM od Pracowników;
 - 7) przygotowywanie co najmniej raz w roku raportu z monitorowania SOM;
 - 8) wstępne rozpoznawanie zgłaszanych incydentów, przekazywanie informacji na ich temat Dyrektorowi wraz z sugestiami dotyczącymi dalszego procedowania.
5. Każdy pracownik Biblioteki, który powziął podejrzenie o krzywdzeniu małoletniego jest zobligowany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Koordynatora.

§14.

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

1. Na dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego składają się:
 - 1) karta interwencji dot. danego zdarzenia – sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku Nr 3;
 - 2) notatki służbowe sporządzane przez pracowników na okoliczność danego zdarzenia;
 - 3) kopia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku Nr 4;
 - 5) rejestr prowadzonych interwencji;
 - 7) raporty z monitoringu SOM.
2. Za przechowywanie i udostępnianie dokumentacji związanych z SOM odpowiedzialny jest Koordynator.

§15.

Zasady udostępniania SOM rodzicom oraz małoletnim.

1. W Bibliotece obowiązują SOM w wersji pełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku Nr 5;
2. SOM w wersji pełnej i w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich zamieszcza się na stronie internetowej Biblioteki oraz udostępnia się każdemu zainteresowanemu do wglądu we wszystkich placówkach Biblioteki.
3. Bibliotekarz dokonujący zapisu małoletnich do Biblioteki mają obowiązek poinformować ich o SOM w wersji skróconej zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku Nr 5.

§16.

Postanowienia końcowe

1. Integralną część Standardów stanowią poniższe załączniki:
 - 1) Załącznik Nr 1 – wzór oświadczenia dotyczący obywatelstwa;
 - 2) Załącznik Nr 2 – wzór oświadczenia dotyczący braku prowadzenia rejestru karnego i wydawania informacji z rejestru karnego w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska;
 - 3) Załącznik Nr 3 – wzór karty interwencji;
 - 4) załącznik Nr 4 – wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
 - 5) załącznik Nr 5 – skrócona wersja Standardów Ochrony Małoletnich.