Zał. nr 1 do Zarz. nr 50/2026
Dyrektora WiMBP w Gdańsku
z dnia 30.10.2026 r.

Standardy Ochrony Małoletnich
w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Josepha Conrada Korzeniowskiego w Gdańsku

§ 1 Wstęp

Biblioteka wprowadza Standardy Ochrony Małoletnich w celu zapewnienia dzieciom i młodzieży bezpiecznego środowiska, zorganizowanego z poszanowaniem ich praw i godności. Biblioteka zapewnia, że działa dla dobra dzieci i młodzieży i w ich najlepszym interesie, umożliwiając dostęp do oferty edukacyjnej i kulturalnej w sposób wolny od wszelkich zagrożeń oraz jakichkolwiek form przemocy i dyskryminacji.

Niniejsze Standardy zostały sporządzone z uwzględnieniem sytuacji dzieci z niepełnosprawnością oraz dzieci ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, a także mając na względzie konieczność zrozumienia ich treści przez osoby małoletnie.

§ 2 Słownik pojęć używanych w dokumencie

1. **Biblioteka** – Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Josepha Conrada Korzeniowskiego w Gdańsku, zwana dalej WiMBP;
2. **Dyrektor** – dyrektor Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Josepha Conrada Korzeniowskiego w Gdańsku;
3. **Koordynator** – pracownik sprawujący nadzór nad realizacją standardów ochrony małoletnich w Bibliotece;
4. **Małoletni** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia;
5. **Opiekun** – opiekun prawny małoletniego, tj. osoba, która jest przedstawicielem ustawowym małoletniego;
6. **Osoba współpracująca** – osoba współpracująca z Biblioteką bez względu na formę, w tym w szczególności zleceniobiorca, praktykant, wolontariusz, stażysta, która z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań ma lub może mieć kontakt z małoletnimi;
7. **Pracownik** – każda osoba zatrudniona w Bibliotece w ramach stosunku pracy;
8. **Przemoc domowa** – jednorazowe lub powtarzające się umyślne działanie albo zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienie i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą;

9. **Przemoc fizyczna** – każde celowe użycie siły fizycznej skierowane przeciwko innej osobie, dążące do przekroczenia jej granicy ciała (bicie, popychanie, szarpanie);
10. **Przemoc psychiczna** – powtarzający się wzorzec zachowania w stosunku do małoletniego, mający na celu wywołanie u niego pogorszenia samopoczucia i samooceny, spowodowanie poczucia zagrożenia, w szczególności zachowanie polegające na wyśmiewaniu małoletniego, karanie przez odmowę szacunku lub zainteresowania, stała krytyka, izolacja społeczna, degradacja werbalna (wyzywanie, poniżanie, upokarzanie, zawstydzanie), stosowanie gróźb;
11. **Przemoc seksualna** – każda forma zaangażowania innej osoby w aktywność seksualną, na którą nie wyraża ona zgody lub nie jest w stanie w pełni zrozumieć i udzielić świadomej zgody;
12. **Rodzic** – przedstawiciel ustawowy małoletniego pozostającego pod jego władzą rodzicielską;
13. **Standardy** – niniejszy dokument wraz z załącznikami, wprowadzony na podstawie zarządzenia Dyrektora Biblioteki.

§ 3 Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletnich.
2. Pracownicy realizują standardy ochrony małoletnich w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Biblioteki oraz swoich kompetencji.
3. Pracownicy i osoby współpracujące reagują na symptomy pozwalające na rozpoznanie krzywdzenia małoletnich, zawarte w **Załączniku nr 1** do Standardów.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik podejmuje rozmowę z rodzicem/opiekunem małoletniego celem przekazania informacji na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując do szukania profesjonalnej pomocy.

§ 4 Zasady rekrutacji pracowników i osób współpracujących z Biblioteką

1. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z *Regulaminem rekrutacji pracowników na wolne stanowiska pracy w WiMBP* oraz zgodnie z *Zasadami planowania i realizacji zatrudnienia* (wprowadzonymi odrębnymi zarządzeniami), a także z uwzględnieniem niniejszych Standardów.

2. Pracownicy i osoby współpracujące, którzy w ramach obowiązków mają kontakt z małoletnimi, poddawani są również procedurze weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle seksualnym i Krajowym Rejestrze Karnym zgodnie z Procedurą

Weryfikacji stanowiącą **Załącznik Nr 7** do Standardów. Jedynie w uzasadnionych przypadkach wynikających z ustawy tj. w szczególności gdy w danym państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego, dopuszcza się możliwość złożenia oświadczenia (**Załącznik nr 6**).

§ 5 Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami/osobami współpracującymi a małoletnimi oraz między małoletnimi

1. Pracownicy i osoby współpracujące z Biblioteką działają zgodnie z zasadami bezpiecznych relacji z małoletnimi, zawartymi w **Załączniku nr 2** do Standardów.
2. Przestrzeganie zasad bezpiecznych relacji z dziećmi i młodzieżą obowiązuje wszystkich pracowników, osoby współpracujące, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z małoletnimi korzystającymi z usług Biblioteki lub znajdującymi się pod opieką pracowników Biblioteki.
3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników, szczególnie stosowania przemocy psychicznej lub fizycznej, konieczne jest podjęcie właściwych działań (Załącznik nr 2).
4. Znajomość i zaakceptowanie Standardów są potwierdzone podpisaniem przez każdego pracownika Biblioteki oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do Standardów. Oświadczenia pracowników dołączane są do akt osobowych. W przypadku osób wykonujących czynności na rzecz Biblioteki na podstawie umów cywilnoprawnych, umów zlecenia, FV (praktykanci, stażyści, wolontariusze, wykonawcy) znajomość oraz akceptacja Standardów jest potwierdzana podpisaniem oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 3. Oświadczenie wraz z umową jest przekazywane przez kierownika filii odpowiedzialnego za realizację ww. współpracy do Działu Finansowo – Księgowego.

§ 6 Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania. Wyróżniono następujące kwalifikacje zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
    1) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem);
    2) doszło do formy krzywdzenia niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;

3) popełniono przestępstwo na szkodę małoletniego (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem).

2. Działanie na szkodę małoletniego może być poczynione przez:
   1) osoby dorosłe (pracowników/osoby współpracujące, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych);
   2) inne dziecko.
3. W przypadku, gdy pracownik Biblioteki ma podejrzenie lub bezpośrednie zgłoszenie faktu, że dziecko jest krzywdzone, ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej do Koordynatora drogą pisemną lub mailową.
4. Koordynator informuje opiekuna/rodzica o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
5. Po poinformowaniu opiekuna/rodzica Koordynator składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym. Z przebiegu każdej interwencji sporządzona jest karta interwencji (wzór której stanowi **Załącznik nr 4**). Karta jest załączona do rejestru interwencji prowadzonej przez Bibliotekę.
7. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy otrzymał informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji. Informacja o zdarzeniu/interwencji jest przesyłana również do Koordynatora. Koordynator sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Standardów organizuje spotkanie z opiekunami/rodzicami dziecka, którym przekaże informacje o zdarzeniu oraz potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym innych służb i organizacji (oraz przekaże dane kontaktowe do wyżej wymienionych form pomocy).
8. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami/rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, Koordynator sporządza wniosek o wgląd właściwego sądu rodzinnego w sytuację rodziny. Wniosek kierowany jest do ww. sądu.
9. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun/rodzic 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 (opiekun/rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), koordynator Standardów poinformuje właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie.

10. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w instytucji (np. na zajęciach grupowych) pracownik Biblioteki przeprowadza wstępną rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawanym krzywdzeniu i jego opiekunami. W trakcie rozmów dążymy do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, którą pracownik Biblioteki przekazuje Koordynatorowi. Koordynator jest zobowiązany poinformować o zdarzeniu właściwe instytucje.
11. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, pracownik Biblioteki informuje Koordynatora, a Koordynator jest zobowiązany do zgłoszenia zdarzenia właściwym instytucjom.
12. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, pracownik Biblioteki informuje Koordynatora, a Koordynator jest zobowiązany do zgłoszenia zdarzenia właściwym instytucjom.
13. Koordynatorem Standardów Ochrony Małoletnich w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej w Gdańsku jest Alena Krynicka. Zgłoszenia oraz zapytania należy kierować na adres: ochronadzieci@wbpg.org.pl oraz numer telefonu 58 301 48 11 wew. 244.
W przypadku nieobecności Koordynatora na zgłoszenia oraz zapytania odpowiada Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych WiMBP w Gdańsku, numer telefonu 58 301 96 18 wew. 252

§ 7 Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci i młodzieży w Bibliotece

1. Biblioteka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Małoletni ma prawo do poszanowania prywatności. Pracownicy podejmują działania z uwzględnieniem tej zasady.
3. Pracownik nie może ujawniać osobom nieuprawnionym informacji dotyczących małoletniego, a obejmujących: wizerunek, sytuację rodzinną, ekonomiczną, medyczną,

opiekuńczą i prawną. Jedynymi osobami uprawnionymi do dostępu do tego typu informacji są: Koordynator (w uzasadnionej sytuacji), Policja oraz Sąd Rodzinny.

4. Pracownicy i osoby współpracujące nie mogą utrwalać wizerunku małoletnich (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Zabrania się również osobom trzecim utrwalania wizerunków dzieci i młodzieży. Utrwalanie wizerunku małoletnich jest możliwe wyłącznie na potrzeby Biblioteki, za zgodą rodzica lub opiekuna, która jest udzielana w formie pisemnej. Pracownik jest zobowiązany każdorazowo do poinformowania rodzica lub opiekuna oraz małoletniego o celu utrwalenia wizerunku.
5. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka w Bibliotece stanowi odrębne zarządzenie nr 5/2019 Dyrektora WiMBP. Zasady rozpowszechniania wizerunku dziecka szczegółowo określa poradnik "Wizerunek dziecka w Internecie" dostępny na stronie Urzędu Ochrony Danych Osobowych pod adresem: https://uodo.gov.pl/pl/file/4958

§ 8 Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa w Bibliotece umożliwia dostęp do Internetu, zarówno pracownikom, jak i wszystkim użytkownikom Biblioteki bez względu na wiek.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne w Bibliotece bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Dział Informatyczny WiMBP jest odpowiedzialny za:
    1) zabezpieczenie sieci internetowej w Bibliotece przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
    2) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb;
    3) regularne sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści w komputerze, pracownik Działu Informatycznego stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, pracownik danej placówki przekazuje Koordynatorowi, a ten następnie organizuje spotkanie z opiekunami małoletniego, aby przekazać informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie.

§ 9 Monitoring stosowania Standardów

1. Dyrektor wyznacza Alenę Krynicką jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały jej naruszenia, prowadzenie rejestru interwencji oraz za proponowanie zmian w Standardach.
2. Osoba, o której mowa w pkt.1, przeprowadza wśród pracowników, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 5** do Standardów.
3. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Bibliotece.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
5. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, osobom współpracującym, małoletnim i ich rodzicom/opiekunom nowe brzmienie Standardów.

§ 10 Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia. Ogłoszenie następuje w sposób przyjęty w Bibliotece.
2. Standardy Ochrony Małoletnich zarówno w wersji pełnej, jak i skróconej, są dokumentem jawnym dla wszystkich pracowników/osób współpracujących, małoletnich oraz ich rodziców/opiekunów.
3. Standardy są dostępne:
    1) dla pracowników - w sieci wewnętrznej Biblioteki,
    2) w pełnej wersji dla małoletnich, rodziców/opiekunów oraz osób współpracujących - na stronie internetowej Biblioteki oraz wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie Biblioteki,
    3) w wersji skróconej dla małoletnich - wywieszone w siedzibie Biblioteki i na stronie internetowej Biblioteki.

Zał. nr 1 do Zarz. nr 50/2026
Dyrektora WiMBP w Gdańsku
z dnia 30.10.2026 r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
- wersja skrócona dla małoletnich

1. W Bibliotece każdy powinien traktować Cię z szacunkiem. Nikt nie może stosować wobec Ciebie przemocy w jakiejkolwiek formie i zachowywać się niewłaściwie.
2. Masz prawo być traktowana/y tak samo jak wszystkie inne dzieci.
3. Masz prawo do zadawania pytań pracownikom Biblioteki i otrzymywania na nie wyczerpujących odpowiedzi.
4. Masz prawo do prywatności. Pracownikom Biblioteki nie wolno przekazywać informacji o Tobie innym dorosłym ani dzieciom, poza uzasadnionymi przypadkami.
5. Nikt w Bibliotece nie może bez zgody Twojej i Twoich rodziców lub opiekunów robić Ci zdjęć i nagrywać filmów.
6. Nikt w Bibliotece nie może proponować Ci alkoholu, papierosów, nielegalnych substancji ani używać ich w Twojej obecności.
7. Pracownikom Biblioteki wolno Cię dotykać tylko za Twoją zgodą lub w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia.
8. Pracownicy Biblioteki mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy i w związku z ich pracą.

Lubimy Cię takim/taką, jaki/jaka jesteś, ale nie zastąpimy Twoich rodziców/opiekunów/przyjaciół/chłopaka/dziewczyny.

Pamiętaj! Zawsze, kiedy czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, ktoś robi Ci krzywdę lub zachowuje się nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym pracownikowi/pracowniczce Biblioteki, który Cię wysłucha i pomoże! Możesz też napisać do Biblioteki na adres: ochronadzieci@wbpg.org.pl

Jeśli potrzebujesz pomocy lub znasz kogoś, kto jej potrzebuje możesz też skontaktować się z policją (numer 112) lub instytucjami niosącymi pomoc dzieciom, takimi jak:

- Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży 116 111
- Dziecięcy telefon zaufania, prowadzony przez Rzecznika Praw Dziecka 800 121 212
- Ogólnopolski telefon dla ofiar przemocy w rodzinie "Niebieska Linia" 800 120 002
- Rzecznik Praw Dziecka czat.brpd.gov.pl
- Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę – Centrum Pomocy Dzieciom (Gdańsk) – tel.: 58 718 73 68; 515 235 714
- Alena Krynicka – Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej w Gdańsku, tel.: +48 731 420 900