

## **Standardy Ochrony Małoletnich w Miejsko – Gminnej Bibliotece Publicznej w Pilicy**

### **Wstęp**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Biblioteki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Biblioteki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik Biblioteki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Biblioteki oraz swoich kompetencji. Niniejsze procedury wprowadzane są w celu zapewnienia dzieciom i młodzieży korzystającym oraz chcącym skorzystać z zasobów Biblioteki bezpiecznego środowiska, zorganizowanego z poszanowaniem ich praw i godności.

### **Rozdział I**

#### **Podstawowe terminy**

##### **§1**

Ilekróć w Standardach jest mowa o:

1. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Pilicy.
2. personelu/pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusza i stażystę w Miejsko – Gminnej Bibliotece Publicznej w Pilicy.
3. Bibliotece/institucji – należy przez to rozumieć Miejsko – Gminną Bibliotekę Publiczną w Pilicy.
4. partnerze – należy przez to rozumieć osoby współpracujące z Biblioteką przy organizacji wydarzeń kulturalno-edukacyjnych.
5. dziecku/małoletnim – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18-tego roku życia.
6. opiekunie małoletniego – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego.
7. zgodzie opiekuna małoletniego – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego.
8. krzywdzeniu małoletniego – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniechywanie. Krzywdzeniem jest:
  - przemoc fizyczna – to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała, skutkiem której mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia;

- przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;
- przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);
- przemoc ekonomiczna – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju małoletniego, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom;
- zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

9. danych osobowych małoletniego – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

## **Rozdział II**

### **Zasady zapewniający bezpieczne relacje między małoletnim a personelem**

#### **§ 2**

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

1. Biblioteka dba o to, by osoby przez nią zatrudnione (w tym partnerzy pracujący na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy oraz były bezpieczne dla dzieci. Aby sprawdzić powyższe, Biblioteka w procesie rekrutacji wymaga od kandydata/ki do pracy dostarczenia danych i dokumentów dotyczących:

- wykształcenia;
- kwalifikacji zawodowych;
- przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

Dodatkowo Biblioteka pozyskuje od kandydatów/kandydatek do pracy dane pozwalające zidentyfikować daną osobę:

- imię(imiona) i nazwisko;
- datę urodzenia;
- dane kontaktowe wskazane przez taką osobę.

2. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania swoich obowiązków, Biblioteka sprawdza osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przeszłości 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. W celu sprawdzenia pobiera się stosowne oświadczenie stanowiące *Załącznik nr 5*.

Wydruk z Rejestru oraz oświadczenie należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.

3. Należy pobrać od kandydata/kandydatki do pracy/wolontariusza/stażystę/praktykanta oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci stanowiące *Załącznik nr 4*.
4. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
5. Należy pobrać od kandydata/kandydatki do pracy/wolontariusza/stażysty/praktykanta oświadczenie o państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (*Załącznik nr 6*).
6. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie (*Załącznik nr 7*).
7. Pod oświadczeniami składanymi po rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. Pracownicy poświadczają na piśmie, że zapoznali się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Bibliotece oraz, że będą ich przestrzegać. Wzór oświadczenia stanowi (*Załącznik nr 1*).

### § 3

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi:
  - podstawowym celem wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Personel traktuje małoletnich z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec nich w jakiegokolwiek formie;
  - zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy oraz partnerów.
2. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
3. Pracownik w kontakcie z małoletnimi:
  - zachowuje cierpliwość i odnosi się do małoletnich z szacunkiem;
  - uważnie wysłuchuje małoletnich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
  - nie zawstydzia małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
  - nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
  - nie ujawnia wrażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.

4. Pracownikowi nie wolno w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
5. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
6. Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
7. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów małoletniego.
8. Pracownik nie może utrzymywać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun nie wyraził na to zgody.

#### § 4

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):

- nawiązywać relacji seksualnych z małoletnimi;
- składać małoletnim propozycje o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (np. narkotyków, dopalaczy).

#### § 5

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia małoletnim stosownej pomocy, w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo.
2. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z zasadami i procedurą z Rozdziału 4.
3. W przypadku delikatnych spraw, kiedy występuje podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów, pracownik jest zobligowany do poinformowania dyrektora (np. w sytuacji zauroczenia małoletniego w pracownika, bądź pracownika w małoletnim).

#### § 6

1. Niedozwolone jest każde przemocowe zachowanie wobec małoletniego.
2. Do przemocowych zachowań zaliczyć można np. popychanie, bicie, szturchanie itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
4. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być: niejawnym, ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją, wynikać z relacji władzy.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:
  - pomoc małoletniemu z niepełnosprawnością w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni/jego opiekun wyrazi zgodę;
  - pomoc małoletniemu z niepełnosprawnością w spożywaniu posiłków;
  - pomoc małoletniemu z niepełnosprawnością w poruszaniu się po obiekcie.

## § 7

1. Zabroniony jest kontakt z małoletnim poza godzinami pracy pracownika.
2. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małoletnim, poza godzinami pracy, odbywa się on za pośrednictwem telefonu lub Internetu lub w obecności jego rodziców/prawnych opiekunów.

## Rozdział III

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

## § 8

Pracownicy, w ramach wykonywanych obowiązków, zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich takie jak:

- małoletni jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
- małoletni kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
- małoletni żebrze – małoletni jest głodny;
- małoletni nie ma np. odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
- małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
- podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., małoletni często je zmienia;
- małoletni nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
- małoletni boi się rodzica/ opiekuna prawnego, boi się powrotu do domu;
- małoletni wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego”);
- małoletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- małoletni jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza itp.;
- małoletni mówi o przemocy.

## Rozdział IV

### Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika lub inną osobę

## § 9

Postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez osoby trzecie, związane z Biblioteką tj. pracownicy, wolontariusze, partnerzy współpracujący z Miejsko – Gminną Biblioteką Publiczną w Pilicy:

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza krzywdzenia przez innego pracownika lub dorosłego, niebędącego rodzicem/opiekunem prawnych dziecka, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie.
2. Pracownik przekazuje informacje dyrektorowi Biblioteki.
3. Dyrektor zawiadamia policję pod numerem 112 lub 997 i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca.
4. Dyrektor zawiadamia rodziców lub opiekunów małoletniego o incydencie oraz udziela niezbędnych informacji tj. o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
5. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
6. W przypadku gdy członek personelu dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie oraz innych świadków zdarzenia.

## § 10

Postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez rodzica/opiekuna prawnego:

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza krzywdzenia przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka, niezwłocznie interweniuje i zapewnia małoletniemu bezpieczne miejsce.
2. Pracownik przekazuje informacje dyrektorowi Biblioteki.
3. Dyrektor ma obowiązek zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
4. Dalsze postępowanie leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

## § 11

1. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
2. 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.
3. Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.
4. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego oraz z przebiegu każdej interwencji należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 2*.
5. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez osoby wyznaczone do monitorowania Standardów Ochrony Małoletnich.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony danych osobowych małoletniego**

#### **§ 12**

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

- pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
- dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
- pracownik jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego tylko w zakresie określonym przez prawo.

#### **§ 13**

1. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
2. Pracownik w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
3. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony wizerunku małoletnich**

#### **§ 14**

1. Pracownicy, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku małoletniego.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności bibliotecznych służy dokumentowaniu działań w Bibliotece i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.

#### **§ 15**

#### **Dbamy o bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:**

1. Pytanie o pisemną lub ustną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. W treści zgody będą zamieszczane informacje dot. m.in. do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania oraz jak będziemy przechowywać te dane.

2. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, to wyłącznie za zgodą rodzica/opiekuna.
3. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
  - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

## **§ 16**

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Biblioteki**

W sytuacjach, gdy Biblioteka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie lub ustnie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub operatorowi kamery) zadamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia;
  - niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji.
4. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

## **§ 17**

### **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

1. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, Biblioteka będzie respektować ich decyzję.
2. Z wyprzedzeniem zostanie ustalone z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

## **Rozdział VII**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci**

## **§ 18**

1. Biblioteka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

2. Na terenie placówek bibliotecznych dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika Biblioteki, który informuje dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i czuwa nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania ze sprzętu komputerowego.
3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, będącego własnością osoby małoletniej, jest możliwe jedynie za zgodą osoby, która jest nagrywana i/lub fotografowana.
4. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownik Biblioteki niezwłocznie zgłasza problem rodzicom lub opiekunom osoby małoletniej, a jeśli zachodzi potrzeba powiadamia właściwe instytucje i organy.

## **Rozdział VIII**

### **Monitoring stosowania standardów**

#### **§ 19**

1. Za Standardy Ochrony Małoletnich w instytucji odpowiada Dyrektor wraz z wyznaczonymi przez niego osobami.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 tego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników Biblioteki, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 3* do Standardów.
4. W ankiecie pracownicy Biblioteki mogą proponować zmiany Standardów.
5. Osoby, o których mowa w pkt.1 tego paragrafu, dokonują opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników. Na tej podstawie sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi Biblioteki.
6. Dyrektor wprowadza niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Standardów.

## **Rozdział IX**

### **Zapisy końcowe**

#### **§ 20**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu, małoletnich oraz ich opiekunów.
3. Dokument znajduje się na stronie internetowej Biblioteki.