STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W SKĘPEM

(stanowiące załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6/2024 Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Skępem

Spis treści PREAMBUŁA

PREAMBUŁA.....2
ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE..... 2
SŁOWNIK POJĘĆ.....2
STOSOWANIE STANDARDÓW..... 3
ROZDZIAŁ II.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI Z MAŁOLETNIMI 3

ZASADY RELACJI MIĘDZY PRACOWNIKIEM A MAŁOLETNIM..... 3
ZASADY KOMUNIKACJI MIĘDZY PRACOWNIKIEM A MAŁOLETNIM..... 4
PRAWO DO PRYWATNOŚCI MAŁOLETNIEGO..... 4
ZAKAZ STOSOWANIA WOBEC MAŁOLETNIEGO ZACHOWAŃ NIEDOZWOLONYCH..... 4
ZASADA RÓWNEGOTRAKTOWANIA.....5

ZASADY UTRZYMYWANIA KONTAKTU FIZYCZNEGO Z MAŁOLETNIM..... 5

ZASADY UTRZYMYWANIA KONTAKTÓW POZA BIBLIOTEKĄ..... 5
ROZDZIAŁ III.

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH W BIBLIOTECE..... 6
ORGANIZACJA SIECI W BIBLIOTECE..... 6
BEZPIECZEŃSTWO W SIECI 6
OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW..... 6
KWALIFIKACJA ZAGROŻEŃ..... 7
ZGŁASZANIE NIEODPOWIEDNICH ZACHOWAŃ..... 7

ZAGROŻENIE ŻYCIA I ZDROWIA MAŁOLETNIEGO..... 8
KRZYWDZENIE MAŁOLETNIEGO PRZEZ OSOBĘ DOROSŁĄ..... 8
KRZYWDZENIE RÓWIEŚNICZE 9
ROZDZIAŁ V. MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW.... 9
MONITORING I AKTUALIZACJA STANDARDÓW..... 9
ROZDZIAŁ VI.

PRZEPISY KOŃCOWE..... 10

ZAŁĄCZNIK NR 1 – OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI..... 11
ZAŁĄCZNIK NR 2 – PROCEDURA WERYFIKACJI W REJESTRZE.. 12
ZAŁĄCZNIK NR 3– KARTA INTERWENCJI..... 16
ZAŁĄCZNIK NR 5 – ANKIETA STOSOWANIA STANDARDÓW ….17
ZAŁĄCZNIK NR 6 – STADARDY OCHRONY MAŁOLETNICH (WERSJA SKRÓCONA DLA MAŁOLETNICH)..... 18
ZAŁĄCZNIK NR 7 – OŚWIADCZENIE DOT. KARALNOŚCI W PAŃSTWACH TRZECICH 19

Preambuła

Instytucja wprowadza niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich w celu zapewnienia dzieciom i młodzieży korzystającym oraz chcącym skorzystać z zasobów Instytucji bezpiecznego środowiska, zorganizowanego z poszanowaniem ich praw i godności. Instytucja zapewnia, że jej działalność jest zorganizowana tak, aby zapewnić dzieciom i młodzieży wolny dostęp do oferty edukacyjnej i kulturalnej w sposób dla nich bezpieczny i komfortowy, wolny od zagrożeń i zachowań nieodpowiednich, w szczególności wolny od jakichkolwiek form przemocy i dyskryminacji.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1 Słownik pojęć

Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa o:

1) Instytucji – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminną Bibliotekę Publiczną w Skępem samorządową instytucję kultury, wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Miasto i Gminę Skępe pod RIK nr 1;

2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Skępem;

3) Małoletnim – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;

4) Pracowniku – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną lub współpracującą z Instytucją, bez względu na formę, w tym w szczególności pracownika, zleceniobiorcę, wykonawcę, praktykanta, wolontariusza, stażystę, itp., która z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań ma lub może mieć kontakt z małoletnimi;

5) Rodzicu – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego małoletniego pozostającego pod ich władzą rodzicielską; jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;

6) Opiekunie – należy przez to rozumieć opiekuna prawnego małoletniego, tj. osobę, która jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, może dokonywać czynności prawnych w imieniu małoletniego i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste i finansowe;

7) Przemocy fizycznej – należy przez to rozumieć każde celowe użycie siły fizycznej skierowane przeciwko innej osobie, mające na celu przekroczenie jej granicy ciała, w szczególności bicie, popychanie, szarpanie;

8) Przemocy psychicznej – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowania w stosunku do małoletniego, mającego na celu wywołanie u niego pogorszenie

samopoczucia/samooceny, spowodowanie poczucia zagrożenia, w szczególności zachowanie polegające na wyśmiewaniu małoletniego, karanie przez odmowę szacunku/zainteresowania, stała krytyka, izolacja społeczna, degradacja werbalna (wyzywanie, poniżanie, upokarzanie, zawstydzanie), stosowanie gróźb;

9) Przemocy seksualnej – należy przez to rozumieć każdą formę zaangażowania innej osoby w aktywność seksualną, na którą nie wyraża ona zgody lub nie jest w stanie w pełni zrozumieć i wyrazić udzielić świadomej zgody;

10) Przemocy domowej – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub 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;

11) Standardach – należy przez to rozumieć niniejszy dokument wraz z załącznikami, wprowadzony na podstawie zarządzenia Dyrektora Instytucji.

§ 2 Stosowanie Standardów

1. Pracownicy realizują zasady ochrony małoletnich w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji.

2. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi, określone przez Standardy, obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z małoletnimi znajdującymi się pod opieką Instytucji, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą Instytucji i/lub na jej terenie.

3. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Standardów.

4. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z uwzględnieniem niniejszych Standardów, w szczególności w przypadku pracowników mających bezpośredni kontakt z małoletnimi, Dyrektor przeprowadza weryfikację w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zgodnie z procedurą określoną w załączniku nr 2 do Standardów.

Rozdział II. Zasady bezpiecznych relacji pracowników Instytucji z małoletnimi

§ 3 Zasady relacji między pracownikiem a małoletnim

1. Pracownicy w relacjach z małoletnimi kierują się ich dobrem i działają w ich najlepszym interesie, z poszanowaniem ich godności i potrzeb.

2. Pracownicy traktują małoletnich z szacunkiem i cierpliwością.

3. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.

4. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnych relacji z małoletnimi przy zastosowaniu działań i komunikatów adekwatnych do sytuacji, wieku małoletniego i jego stopnia rozwoju.

5. W miarę możliwości pracownik jest zobowiązany do przebywania z małoletnimi w zasięgu wzroku i słuchu innych osób.

6. Wszelkie zajęcia z udziałem małoletnich, które są prowadzone lub moderowane przez osoby trzecie, odbywają się z udziałem pracowników Instytucji.

7. Małoletni ma prawo do uzyskania informacji o osobie, której może zgłosić niewłaściwe zachowanie oraz ma prawo oczekiwać odpowiedniej reakcji na zgłoszenie. Pracownicy są zobowiązani do wysłuchania małoletniego lub wskazania osoby, z którą mogą porozmawiać, do udzielenia pomocy małoletniemu lub innej odpowiedniej do sytuacji reakcji na niewłaściwe zachowanie.

§ 4 Zasady komunikacji między pracownikiem a małoletnim

1. Komunikacja między pracownikiem a małoletnim powinna być prowadzona z zachowaniem szacunku, cierpliwości, uważności i zrozumienia.

2. Odpowiedzi i informacje udzielane małoletnim powinny być udzielane w sposób adekwatny do ich wieku i sytuacji.

3. Komunikacja z małoletnim powinna się odbywać w sposób, który nie będzie go zawstydzać, lekceważyć ani obrażać.

4. Pracownik nie może krzyczeć na małoletniego, z wyjątkiem szczególnych przypadków wynikających z bezpieczeństwa małoletniego.

5. Pracownik jest zobowiązany do poinformowania małoletniego o decyzjach podejmowanych w stosunku do niego oraz wyjaśnienia mu ich podstaw. Podejmowanie decyzji dotyczących małoletniego powinno następować z poszanowaniem jego godności i w miarę możliwości uwzględniać jego oczekiwania.

§ 5 Prawo do prywatności małoletniego

1. Małoletni ma prawo do poszanowania prywatności. Pracownicy podejmują działania z uwzględnieniem tej zasady.

2. Pracownik nie może ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych. Informacje wrażliwe obejmują wizerunek małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

3. Pracownik nie może utrwalać wizerunku małoletnich (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich. Utrwalanie wizerunku małoletnich jest możliwe wyłącznie na potrzeby Biblioteki oraz 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.

§ 6 Zakaz stosowania wobec małoletniego zachowań niedozwolonych

1. W obecności małoletnich zabronione są jakiekolwiek niestosowne zachowania, w szczególności używanie wulgarnych słów, gestów lub żartów, obraźliwe uwagi pod adresem małoletniego lub innych osób, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej, nadużywanie w stosunku do małoletniego władzy, używanie w stosunku do małoletniego jakiejkolwiek formy przemocy.

2. Pracownikowi nie wolno nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

3. Pracownikowi nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.

4. Pracownikowi nie wolno wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec małoletniego lub rodziców/opiekunów małoletniego, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

§ 7 Zasada równego traktowania

1. Pracownicy są zobowiązaniu do równego traktowania małoletnich bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Pracownicy są zobowiązani do unikania faworyzowania małoletnich bez względu na przyczynę.

§ 8 Zasady utrzymywania kontaktu fizycznego z małoletnim

1. Dopuszczalny jest fizyczny kontakt pracownika z małoletnim, który jest stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, tj.:

1) jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie;

2) uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

2. Pracownik, dokonując oceny stosowności kontaktu fizycznego z małoletnim, kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny.

3. Pracownikowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego. Pracownik nie może dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego pracownik jest zobowiązany do wykonywania ich z zastosowaniem niezbędnego kontaktu fizycznego z małoletnim przy udziale lub w obecności innego pracownika.

§ 9 Zasady utrzymywania kontaktów poza Instytucją

1. Kontakt pracowników z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie ich obowiązków.

2. Pracownik może utrzymywać kontakty z małoletnimi za pośrednictwem rodzica lub opiekuna, dostępnymi kanałami służbowymi.

Rozdział III. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Instytucji

§ 10 Organizacja sieci w Instytucji

1. Infrastruktura sieciowa w Instytucji umożliwia dostęp do internetu, zarówno pracownikom, jak i małoletnim.

2. Rozwiązania organizacyjne w Instytucji bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

§ 11 Bezpieczeństwo w sieci

1. Sieć internetowa w Instytucji jest zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania, które jest aktualizowane w miarę potrzeb.

2. Sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści, odbywa się cyklicznie (nie rzadziej niż raz na kwartał).

3. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści w komputerze pracownik Instytucji stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik biblioteki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez małoletnich podczas zajęć.

Rozdział IV Rozpoznawanie i reagowanie na symptomy krzywdzenia małoletnich

§ 12 Obowiązki pracowników

1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia małoletnich

2. W przypadku zidentyfikowania oznak krzywdzenia małoletniego pracownik w miarę możliwości przekazuje rodzicowi/opiekunowi informacje na temat dostępnej oferty wsparcia.

§ 13 Kwalifikacja zagrożeń

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.

2. Na potrzeby niniejszych Standardów przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich:

2.1 popełniono przestępstwo na szkodę małoletniego (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad małoletnim);

2.2 doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;

2.3 doszło do zaniedbania potrzeb życiowych małoletniego (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę małoletniego przez:

3.1 osoby dorosłe (pracowników, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych);

3.2 innego małoletniego.

§ 14 Zgłaszanie nieodpowiednich zachowań

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że bezpieczeństwo małoletniego jest zagrożone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez małoletniego lub rodzica/opiekuna małoletniego, pracownik ma obowiązek poinformowania Dyrektora o zaistniałym fakcie. Informacja może mieć formę pisemną.

2. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników, małoletnich, rodziców i opiekunów.

3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyrektora.

4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

5. Do udziału w interwencji można poprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z małoletnim o trudnych doświadczeniach.

6. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej). Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach uprawnionych instytucji.

7. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3.

§ 15 Zagrożenie życia i zdrowia małoletniego

1. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie ratunkowe).

2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

§ 16 Krzywdzenie małoletniego przez osobę dorosłą

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

2. Dyrektor przekazuje informacje o zdarzeniu rodzicom/opiekunom małoletniego może też wskazać możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

3. Jeśli wobec małoletniego popełniono przestępstwo, Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 4

4. W przypadku zauważenia, że rodzice/opiekunowie nie są zainteresowani pomocą małoletniemu, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają małoletniego, który doświadczył krzywdzenia, Dyrektor informuje uprawnione instytucje.

5. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez pracownika, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z małoletnimi (nie tylko pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

6. Jeśli pracownik dopuścił się wobec małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, małoletniego oraz innych świadków zdarzenia.

7. Jeśli naruszenie dobra małoletniego jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności małoletniego, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.

8. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez organizację, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Instytucji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

9. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

10. Jeśli podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów małoletniego na piśmie.

§ 17 Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego przebywającego w Instytucji (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami/opiekunami, a także oddzielnie z małoletnim poddawanym krzywdzeniu i jego rodzicami/opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.

2. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla małoletniego krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

3. W przypadku, gdy małoletni krzywdzący nie uczestniczy w zajęciach organizowanych przez Bibliotekę, należy porozmawiać z małoletnim poddawanym krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami małoletniego krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia.

4. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest małoletni w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować uprawnione instytucje poprzez pisemne zawiadomienie.

5. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest małoletni powyżej 17 lat, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować uprawnione instytucje poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział V. Monitoring stosowania Standardów

§ 18 Monitoring i aktualizacja Standardów

1. Osobą odpowiedzialną za stosowanie i monitorowanie stosowania Standardów może być wyznaczony przez Dyrektora pracownik bądź sam Dyrektor, który informuje o tym pozostałych pracowników.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały jej naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 do Standardów.

4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Bibliotece.

5. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.

6. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, małoletnim i ich rodzicom/opiekunom nowe brzmienie Standardów.

Rozdział VI. Przepisy końcowe

§ 19

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób przyjęty w Instytucji.

3. Standardy są dostępne dla pracowników, małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.