

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W BIBLIOTECE MIEJSKIEJ W ŁODZI**

Biblioteka wprowadza niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich w celu zapewnienia dzieciom i młodzieży korzystającym z oferty Biblioteki bezpiecznego środowiska, zorganizowanego z poszanowaniem ich praw i godności. Działalność Biblioteki jest zorganizowana w sposób zapewniający dzieciom i młodzieży dostęp do oferty edukacyjnej i kulturalnej w sposób dla nich bezpieczny i komfortowy, wolny od zagrożeń i niewłaściwego zachowania wobec małoletnich.

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1 Słownik pojęć**

Ilekróć w niniejszym dokumencie mowa o:

1. Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Miejską w Łodzi.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Biblioteki Miejskiej w Łodzi.
3. Małoletnim – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia.
4. Personelu – należy przez to rozumieć każdego pracownika Biblioteki Miejskiej w Łodzi bez względu na formę zatrudnienia, współpracownika, stażystę, wolontariusza lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
5. Usługobiorcy – należy przez to rozumieć podmioty świadczące czynności na podstawie umów cywilnoprawnych i porozumień na rzecz Biblioteki, w trakcie których mają lub mogą mieć kontakt z małoletnimi.
6. Opiekunie dziecka – należy przez to rozumieć jego rodzica lub opiekuna prawnego, a także osobę pełnoletnią pod której faktyczną opieką przebywa w danym momencie w Bibliotece;
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 pogorszenia 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 lub 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. Standardy – należy przez to rozumieć niniejszy dokument wraz z załącznikami, wprowadzony na podstawie zarządzenia Dyrektora Biblioteki.
12. Koordynator – pracownik, odpowiedzialny za wdrożenie i przestrzeganie standardów ochrony małoletnich w Bibliotece Miejskiej w Łodzi.

## **§ 2 Stosowanie standardów**

1. Personel/usługobiorcy realizują zasady ochrony małoletnich w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Biblioteki oraz swoich kompetencji.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu i usługobiorców z małoletnimi, określone przez Standardy, obowiązują cały personel, usługobiorców a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z małoletnimi korzystającymi z usług Biblioteki lub znajdującymi się pod opieką personelu/usługobiorców Biblioteki, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą Biblioteki i/lub na jej terenie.
3. Znajomość i zaakceptowanie Standardów są potwierdzone przez personel podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Standardów. Znajomość i zaakceptowanie Standardów są potwierdzone przez usługobiorców podpisaniem oświadczenia zawartego w treści umowy łączącej go z Biblioteką.
4. Rekrutacja pracowników odbywa się według obowiązującego w Bibliotece Regulaminu rekrutacji pracowników do Biblioteki uwzględniającego zasady określone w Standardach, w szczególności w przypadku pracowników mających bezpośredni kontakt z małoletnimi. Dział Spraw Pracowniczych na zlecenie Dyrektora przeprowadza weryfikację w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, zgodnie z procedurą określoną w Załączniku nr 2 do Standardów.
5. Przed dopuszczeniem usługobiorcy / personelu (za wyjątkiem pracowników) do czynności, przy których może mieć lub będzie miał kontakt z małoletnim, Dział Spraw Pracowniczych na zlecenie Dyrektora przeprowadza jego weryfikację w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, zgodnie z procedurą określoną w Załączniku nr 2 do Standardów.

## **Rozdział II. Zasady bezpiecznych relacji personelu Biblioteki z małoletnimi**

### **§ 3 Zasady relacji między personelem/usługobiorcą a małoletnim**

1. Personel/usługobiorcy w relacjach z małoletnimi kierują się ich dobrem i działają w ich najlepszym interesie, z poszanowaniem ich godności i potrzeb.
2. Personel/usługobiorcy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnych relacji z małoletnimi przy zastosowaniu działań i komunikatów adekwatnych do sytuacji, wieku małoletniego i jego stopnia rozwoju.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.
4. Małoletni ma prawo do uzyskania informacji o osobie oraz formie, w jakiej może zgłosić niewłaściwe zachowanie oraz ma prawo oczekiwać odpowiedniej reakcji na zgłoszenie.
5. Personel/usługobiorcy są zobowiązani do wysłuchania małoletniego lub wskazania osoby, z którą mogą porozmawiać celem uzyskania pomocy lub podjęcia reakcji na niewłaściwe zachowanie.

### **§ 4 Zasady komunikacji między personelem/usługobiorcą a małoletnim**

1. Komunikacja między personelem/usługobiorcami 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. Personel/usługobiorcy nie mogą krzywić na małoletniego, z wyjątkiem szczególnych przypadków wynikających z bezpieczeństwa małoletniego lub innych uczestników zdarzenia.
5. Personel/usługobiorcy są zobowiązani do każdorazowego 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. Personel/usługobiorcy podejmują działania z uwzględnieniem tej zasady.
2. Personel/usługobiorcy nie mogą ujawniać informacji dotyczących małoletniego osobom nieuprawnionym, w tym informacji obejmujących wizerunek małoletniego, jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
3. Personel/usługobiorcy nie mogą utrwalać wizerunku małoletnich (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Utrwalanie wizerunku małoletnich jest możliwe wyłącznie na potrzeby Biblioteki oraz za zgodą opiekuna dziecka. Pracownicy/usługobiorcy są zobowiązani każdorazowo do poinformowania opiekuna dziecka oraz małoletniego o celu utrwalenia wizerunku.
4. W przypadku udziału małoletnich w imprezach publicznych obowiązują zapisy Regulaminu wydarzeń otwartych organizowanych w Bibliotece Miejskiej w Łodzi.
5. Wizerunek małoletnich uczestniczących w wydarzeniach realizowanych wspólnie z jednostkami oświatowymi chroniony jest zgodnie z postanowieniami Regulaminu wydarzeń dla jednostek oświatowych organizowanych w Bibliotece Miejskiej w Łodzi.

## **§ 6 Zakaz stosowania wobec małoletniego zachowań niedozwolonych**

1. W obecności małoletnich zabronione są jakiegokolwiek 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 jakiegokolwiek formy przemocy.
2. Zabronione jest krzywdzenie małoletnich w jakiegokolwiek formie. Przykładowe zachowania uznawane za krzywdzenie, symptomy występujące w przypadku krzywdzenia zawiera Załącznik nr 3 do Standardów.
3. Personelowi/usługobiorcom 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.

4. Personelowi/usługobiorcom nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.
5. Personelowi/usługobiorcom nie wolno wchodzić w relacje zależności wobec małoletniego lub opiekuna dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

## **§ 7 Zasada równego traktowania**

1. Personel/usługobiorcy są zobowiązani do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, sprawności/niepełnosprawności, statusu społecznego, etnicznego, kulturowego, religijnego i światopoglądu.
2. Personel/usługobiorcy są zobowiązani do unikania faworyzowania małoletnich bez względu na przyczynę.

## **§ 8 Zasady utrzymywania kontaktu fizycznego z małoletnim**

1. Dopuszczalny jest fizyczny kontakt personelu/usługobiorców 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. Personel/usługobiorcy, dokonując oceny stosowności kontaktu fizycznego z małoletnim, kierują się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny.
3. Personelowi/usługobiorcom nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego. Personel/usługobiorcy nie mogą dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Personel/usługobiorcy nie powinni angażować się w takie aktywności, jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego pracownicy/usługobiorcy są zobowiązani do wykonywania ich z zastosowaniem niezbędnego kontaktu fizycznego z małoletnim przy udziale lub obecności innej osoby z personelu.

## **§ 9 Zasady utrzymywania kontaktów poza Biblioteką**

1. Kontakt personelu/usługobiorców z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie ich obowiązków.
2. Zabronione jest zapraszanie małoletnich do miejsca zamieszkania personelu/usługobiorcy, spotkania się z nimi poza godzinami pracy, utrzymywanie kontaktów z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Personel/usługobiorcy są zobowiązani do utrzymywania kontaktów z małoletnimi za pośrednictwem opiekuna dziecka, kanałami służbowymi (e-mail, telefon służbowy).
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec personelu/usługobiorcy) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich opiekunów.

## **Rozdział III. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Bibliotece**

### **§ 10 Organizacja sieci w Bibliotece**

1. Infrastruktura sieciowa w Bibliotece umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, małoletnim oraz dorosłym użytkownikom.
2. Na zajęciach dla małoletnich z użyciem Internetu dzieci i młodzież mają dostęp do programów przeznaczonych do zajęć. Personel/usługobiorcy czuwają nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich podczas zajęć.
3. Sprzęt komputerowy jest regularnie sprawdzany przed zajęciami.
4. W celu zapewnienia ochrony małoletnich przed dostępem do treści, które mogą być dla tych osób nieodpowiednie Biblioteka stosuje dedykowane rozwiązanie informatyczne.
5. Biblioteka nie odpowiada za zabezpieczenia urządzeń, należących do dzieci i młodzieży oraz za treści prezentowane na tych urządzeniach.
6. Zasady korzystania z komputerów oraz Internetu w Bibliotece określa Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Miejskiej w Łodzi.

## **Rozdział IV. Rozpoznawanie i reagowanie na symptomy krzywdzenia małoletnich**

### **§ 12 Obowiązki personelu/usługobiorców**

1. Personel/usługobiorcy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia małoletnich. Przykładowe symptomy krzywdzenia zawiera Załącznik nr 3 do Standardów.
2. Pracownicy/usługobiorcy monitorują sytuację i dobrostan małoletnich, a w przypadku zauważenia zagrożenia, zgłaszają ten fakt kierownikowi filii/działu.
3. W przypadku zidentyfikowania oznak krzywdzenia małoletniego kierownik filii/działu podejmuje rozmowę z opiekunem dziecka, przekazując informacje na temat dostępnych opcji 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:
  1. popełniono przestępstwo na szkodę małoletniego (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad małoletnim);
  2. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem (np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie);
  3. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych małoletniego (np. związanych z odżywianiem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę małoletniego przez:
  1. osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, opiekunów dziecka);
  2. innego małoletniego.

## **§ 14 Zgłaszanie nieodpowiednich zachowań**

1. Zgłoszenie zaobserwowanego zagrożenia może dokonać personel/usługobiorca.
2. Zgłoszenia można wysyłać na adres e-mail: [koordynator@biblioteka.lodz.pl](mailto:koordynator@biblioteka.lodz.pl)
3. Personel/usługobiorca przekazuje informację do Koordynatora do spraw standardów ochrony małoletnich w formie notatki służbowej, podając informacje dotyczące małoletniego i jeśli ma taką wiedzę opiekuna dziecka wraz z opisem zaobserwowanej sytuacji.
4. Koordynator po przeanalizowaniu sytuacji podejmuje decyzję o zgłoszeniu sprawy do odpowiednich służb (np. MOPS, policja, prokuratura, sąd rodzinny).
5. Jeśli przed zgłoszeniem do Koordynatora były powzięte działania, wypełniona zostaje również karta interwencji (Załącznik nr 4 do Standardów).

## **§ 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, 997 (policja) lub 999 (pogotowie).
2. Poinformowania służb dokonuje personel/usługobiorca, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji wraz z notatką służbową.

## **§ 16 Krzywdzenie małoletniego przez osobę dorosłą**

1. W przypadku gdy personelowi/usługobiorcy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez osobę dorosłą (opiekuna dziecka, inne osoby trzecie), zostaje sporządzona notatka służbowa przekazana do Koordynatora, który przekazuje ją do odpowiednich służb.
2. W przypadku zauważenia przez personel/usługobiorcę krzywdzenia małoletniego przez opiekuna dziecka/dorosłego, personel/usługobiorca jest obowiązany podjąć próbę przerwania zaistniałej sytuacji. W przypadku braku reakcji ze strony opiekuna dziecka/dorosłego, personel/usługobiorca prosi o podanie informacji dotyczących danych osobowych opiekuna dziecka/dorosłego, celem sporządzenia notatki służbowej/karty interwencji, powołując się na Standardy.
3. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez personel/usługobiorcę, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od pracy z małoletnimi (nie tylko pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
4. Dyrektor powołuje stały zespół oceniający wpływające zgłoszenia. W jego skład wchodzi Koordynator oraz dwie osoby przeszkolone z zakresu polityki ochrony dzieci. Zespół powinien przedstawić wyniki oceny, nie później niż 14 dni od wpłynięcia zgłoszenia.
5. W przypadku potwierdzenia informacji o krzywdzeniu małoletniego, Dyrektor ma możliwość udzielenia kary porządkowej pracownikowi zgodnie z Kodeksem pracy. W przypadku usługobiorcy Dyrektor może podjąć decyzję o rozwiązaniu umowy.
6. W sytuacji gdy 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.

7. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez Bibliotekę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy podmiotowi trzeciemu nakazać wskazanie innej osoby celem wykonania usługi, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą lub podmiotem świadczącym usługi na rzecz Biblioteki.
8. 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.
9. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

## **§ 17 Krzywdzenie rówieśnicze**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego przebywającego w Bibliotece (np. na zajęciach grupowych, lekcjach bibliotecznych) należy zwrócić uwagę opiekunowi grupy na zaistniałą sytuację (np. nauczycielowi, osobie pod której opieką pozostają w czasie zajęć), który z racji opieki nad grupą podejmie próbę wyjaśnienia sytuacji. Personel Biblioteki ma obowiązek sporządzić notatkę służbową i wypełnić kartę interwencji (osobno dla osoby krzywdzonej i krzywdzącej), które niezwłocznie powinien przekazać Koordynatorowi.
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego przebywającego w Bibliotece (np. na zajęciach grupowych z udziałem opiekunów dziecka) należy zwrócić uwagę opiekunom na zaistniałą sytuację. Należy przeprowadzić rozmowę wyjaśniającą z każdym z małoletnich osobno w obecności opiekunów dziecka, starając się wyjaśnić przyczyny. Pracownik Biblioteki ma obowiązek sporządzić notatkę służbową i wypełnić kartę interwencji (osobno dla osoby krzywdzonej i krzywdzącej), które niezwłocznie powinien przekazać Koordynatorowi.
3. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzewany o krzywdzenie innego małoletniego sam nie jest krzywdzony przez opiekunów dziecka, innych dorosłych bądź innych małoletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego małoletniego.
4. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest małoletni w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
5. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest małoletni powyżej 17 lat, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

## **Rozdział V. Monitoring stosowania standardów**

### **§ 18 Monitoring i aktualizacja Standardów**

1. Dyrektor wyznacza osobę (Koordynatora) odpowiedzialną za stosowanie i monitorowanie stosowania Standardów oraz informuje personel o wyznaczonej osobie.
2. Koordynator monitoruje realizację Standardów, proponuje zmiany w Standardach mające na celu dostosowanie do aktualnie obowiązujących przepisów prawa oraz potrzeb Biblioteki, prowadzi rejestr zgłoszeń.

3. Koordynator przeprowadza wśród pracowników, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą zgodność prowadzonych działań z Standardami. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do Standardów.
4. W ankiecie personel może proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Bibliotece.
5. Koordynator na podstawie ankiet wypełnionych przez personel sporządza raport z monitoringu, który następnie przedstawia Dyrektorowi.
6. Dyrektor po przeprowadzeniu analizy złożonych propozycji wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi, małoletnim i opiekunom dziecka nowe brzmienie Standardów.

## **Rozdział VI. Przepisy końcowe**

### **§ 19 Przepisy końcowe**

1. Standardy wchodzi w życie z dniem 15 sierpnia 2024
2. Pełne brzmienie Standardów jest dostępne dla personelu, usługobiorców, małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez umieszczenie w każdej filii Biblioteki, przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej. Ponadto, z myślą o małoletnich w każdej filii Biblioteki w widocznym miejscu zamieszcza się wyciąg ze Standardów, zawierający najważniejsze postanowienia.



