



Утверждено:

Директор МБУК

«МЦБ Инжавинского района»

Л.М. Трубицина

09.01.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБУК
«Межпоселенческая центральная библиотека Инжавинского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями к антитеррористической защищённости объектов (территорий) в сфере культуры.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) посетителей (пользователей, читателей), сотрудников в здания библиотек МБУК «МЦБ Инжавинского района» (далее МБУК МЦБ), вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов в здание библиотеки.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании библиотек, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной безопасности.

1.4. Ответственность за соблюдением пропускного режима в МБУК МЦБ возлагается на директора.

1.5. В структурных подразделениях (филиалах) МБУК МЦБ ответственность за выполнение требований пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителей филиалов.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех посетителей /пользователей и сотрудников МБУК МЦБ.

1.7. В целях ознакомления посетителей МБУК МЦБ с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах библиотек и на интернет-сайте учреждения.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим для пользователей библиотек

Вход (выход) пользователей в здания и помещения МБУ К МЦБ осуществляется в соответствии с принятыми в МБУК МЦБ Правилами

пользования библиотекой и в установленное расписанием дня время: в рабочие дни с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин, в воскресенье 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. Пользователи библиотек проходят в здания и помещения через центральный вход, в особых случаях - через запасные выходы. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем учреждения месте. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора, руководителя структурного подразделения). На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.2. Пропускной режим для посетителей массовых мероприятий

Массовые мероприятия проводятся в соответствии с утвержденными планами, программами, правилами, регламентами, требованиями по обеспечению безопасности участников. При проведении праздничных мероприятий, культурно-досуговых мероприятий, конференций и др., посетителей пропускают по приглашениям или по спискам приглашенных. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте.

2.3. Пропускной режим для сотрудников МБУК МЦБ

Пропускной режим для всех сотрудников МБУК МЦБ осуществляется через центральный вход с 8 час 00 мин. до 22 час.00 мин. в рабочее время. Сотрудники МБУК МЦБ пропускаются в помещения/здания без записи в журнале регистрации посетителей. Допуск сотрудников в здания/помещения МБУК МЦБ в выходные и праздничные дни осуществляется с устного разрешения руководителя МБУК МЦБ. Директор имеет допуск в помещения МБУК МЦБ в любое время суток.

2.4. Пропускной режим для посетителей библиотек

Вход посетителей в здания и помещения МБУК МЦБ осуществляется в рабочие дни с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБУК МЦБ через центральный вход на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации и нахождения в здании библиотеки посетителей. Посетители перемещаются в помещениях МБУК МЦБ под наблюдением библиотекаря. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здания/помещения не допускаются. Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, УФСБ), представители надзорных и контролирующих органов, прибывшие по служебным делам, допускаются в здания/помещения МБУК МЦБ при предъявлении служебного удостоверения и без занесения информации в журнал. О прибытии сотрудника

(сотрудников) правоохранительных органов сообщается директору МБУК МЦБ

2.5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

Работники средств массовой информации пропускаются в здания и помещения библиотек МБУК МЦБ по аккредитационным удостоверениям или при предъявлении редакционного удостоверения.

2.6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях и помещениях МБУК МЦБ

При выполнении в МБУК МЦБ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем МБУК МЦБ.

2.7. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных и других видов работ

Погрузка и разгрузка материальных ценностей, книг, строительных материалов, мебели и орг. техники производится через запасной вход (выход) в присутствии представителя МБУК МЦБ.

2.8. Доставка периодических изданий (журналов, газет), а также почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход в здание учреждения.

2.9. Пропуск автотранспортных средств Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода библиотеки с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем директора.

2.10. Всякая торговля в помещениях МБУК МЦБ запрещена.

3. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутри объектового режима

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании библиотек МБУК МЦБ разрешено: - читателям с 9.00 в соответствии с расписанием и временем работы библиотек. Нахождение читателей-детей в здании библиотеки после окончания мероприятий осуществляется с согласия родителей и под контролем сотрудника библиотеки; - работникам учреждения с 8.00 до 19.00. - рабочим по уборке помещений до 22.00.

3.2. Покидая помещение, сотрудники библиотеки должны закрыть окна, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

3.3. По окончании работы, после ухода всех сотрудников библиотеки, в 18.00 директор осуществляет обход помещений и здание библиотеки (2 раза в сутки). Обращать особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах,

включенных электроприборов и света. Результаты обхода заносятся в Журнал осмотра помещений и прилегающих территории

3.4. В целях обеспечения пожарной безопасности читатели (пользователи), сотрудники, посетители библиотеки обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в зданиях учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех сотрудников (руководителей всех структурных подразделений) МБУК МЦБ

4.2. Руководители структурных подразделений МБУК МЦБ обязаны обеспечить соблюдение их работниками пропускного режима, предусмотренного настоящим Положением.

4.3. Нарушение настоящего Положения влечет проведение служебного расследования и привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.