

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБУК «Лихославльская библиотека»
от «03» октября 2022 №80

МБУК «Лихославльская библиотека»

Положение

об организации пропускного и внутриобъектового режимов

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с требованиями к антитеррористической защищённости объектов (территорий) в сфере культуры Постановление Правительства РФ от 11 февраля 2017 г. N 176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)".

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы в МБУК «Лихославльская библиотека» (далее по тексту – Библиотека) устанавливаются приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.3. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) работников, посетителей, пользователей в здания МБУК «Лихославльская библиотека» – структурные подразделения и филиалы, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов в здания библиотек.

1.4. Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников, посетителей Библиотеки. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях предотвращения хищения материальных ценностей и документов, поддержание внутреннего трудового распорядка в соответствии с требованиями антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.5. Положение размещается на информационном стенде и официальном сайте Библиотеки.

1.6. Требования, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися на территории и в здании Библиотеки, в том числе работниками обслуживающих организаций.

1.7. Ответственность за соблюдение пропускного режима в Лихославльской центральной библиотеке им.Владимира Соколова и детской библиотеке-филиале возлагается на вахтера с 9.00ч. до 18.00ч.

1.8. Ответственность за соблюдение внутриобъектового режима в Лихославльской центральной библиотеке им.Владимира Соколова и детской библиотеке возлагается на всех сотрудников, непосредственно обслуживающих посетителей.

1.9. Ответственность за выполнение требований пропускного и внутриобъектового режимов в филиалах МБУК «Лихославльская библиотека» возлагается на библиотекарей соответствующих библиотек.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы в МБУК «Лихославльская библиотека» вводятся для обеспечения безопасности жизни и здоровья работников и посетителей Библиотеки.

2.2. Дверь основного входа (выхода) открывается согласно режиму работы Библиотеки, определенного «Правилами внутреннего трудового распорядка». По окончании рабочего дня все двери и окна должны быть закрыты.

2.3. Пользователи библиотек проходят в здания Библиотеки через центральный вход.

2.4. Запасные выходы используются как эвакуационные, при чрезвычайных ситуациях, при проведении тренировок.

Утилизация мусора и макулатуры в Лихославльской библиотеке производится через запасной выход.

Запасные выходы открываются с разрешения директора или руководителя структурного подразделения, в сельских библиотеках – с разрешения библиотекарей сельских библиотек. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.5. Запрещается проход в Библиотеку посетителям:

- с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- без документов, удостоверяющих личность (18+);
- с крупногабаритными сумками;
- запрещается заниматься торговлей на территории и в помещениях Библиотеки.

2.6. Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, УФСБ), представители надзорных и контролирующих органов, прибывшие по служебным делам, допускаются в здания/помещения МБУК «Лихославльская библиотека» при предъявлении служебного удостоверения. О прибытии сотрудника (сотрудников) правоохранительных органов сообщается директору МБУК «Лихославльская библиотека».

2.7. При выполнении строительных и ремонтных работ в Библиотеке допуск рабочих осуществляется по согласованию с подрядной организацией.

2.8. При проведении погрузочно-разгрузочных и других видов работ, погрузка и разгрузка материальных ценностей, книг, строительных материалов, мебели и орг. техники

производится через центральный или запасной вход (выход) в присутствии сотрудника Библиотеки.

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

2.9. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем учреждения специалистами подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником Библиотеки, в которой проводятся работы.

2.10. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у центрального или запасного входа библиотеки с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем представителя Библиотеки.

2.11. При стихийных бедствиях, пожаре, взрыве, аварии допуск на территорию и выезд с нее пожарных бригад и других служб МЧС России, бригад скорой помощи осуществляется беспрепятственно в любое время суток.

2.12. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью посетителей или сотрудников Библиотеки, ответственное лицо вызывает правоохранительные органы и уведомляет руководство библиотеки.

3. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов.

3.1. Руководитель учреждения и другие работники могут проходить и находиться в помещениях Библиотеки в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по учреждению.

3.2. Пользователям библиотеки находиться в помещениях Библиотеки разрешено в соответствии с расписанием и временем работы библиотек.

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

3.4. Дворник ежедневно осуществляет обход территории Лихославльской библиотеки им.В.Соколова. О результатах обхода территории сообщается заместителю директора библиотеки, в его отсутствие – заведующему отделом обслуживания библиотеки.

3.5. В Калашниковской и сельских библиотеках – филиалах обход территории и помещений библиотеки проводит библиотечарь в дни работы библиотеки.

3.6. В целях обеспечения пожарной безопасности пользователи, работники, посетители Библиотеки обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании учреждения.

3.7. Все работники, находящиеся в зданиях учреждения, обязаны незамедлительно сообщить руководителю (заместителю) Библиотеки:

- о чрезвычайных происшествиях;

- о случаях длительного нахождения на территории учреждения или в непосредственной близости от него транспортных средств, вызывающих подозрения.

3.8. Работникам Библиотеки в период пребывания в учреждении запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников; не допускается оставление ключей в замках.

3.9. Работникам, пользователям и посетителям Библиотеки в период пребывания в учреждении запрещается хранить и использовать предметы и вещества:

1. Алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для заполнения электронных систем курения, системы для потребления табака.

1. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи).

1. Легковоспламеняющиеся вещества.

2. Холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы.

3. Химические и ядовитые вещества.

4. Наркотические средства, психотропные, токсические вещества.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников и посетителей МБУК «Лихославльская библиотека».

4.2. Руководители структурных подразделений МБУК «Лихославльская библиотека» обязаны обеспечить соблюдение их работниками пропускного и внутриобъектового режимов, предусмотренного настоящим Положением.

4.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего Положения работник будет привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.