

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБУК «Кирово-Чепецкая РЦБС»
от 11.2022 № 74/2.
В. Михайлова



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в МБУК «Кирово-Чепецкая РЦБС»

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 помещения библиотек Муниципального бюджетного учреждения культуры «Кирово-Чепецкая районная централизованная библиотечная система» (далее Учреждение), вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов в помещения библиотек Учреждения.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в помещениях библиотек, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной безопасности.
- 1.4. Ответственность за соблюдение пропускного режима в Учреждении возлагается на заведующих отделами, в сельских структурных подразделениях – на библиотекарей, выполняющих функции заведующих.
- 1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех посетителей (пользователей) и сотрудников Учреждения.
- 1.6. В целях ознакомления посетителей Учреждения 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

- 2.1.1. Вход (выход) пользователей в помещения библиотек осуществляется в соответствии с принятыми в Учреждении Правилами пользования библиотекой и в установленном распорядком дня время: с 10. ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.
- 2.1.2. Пользователи библиотек проходят в здания и помещения библиотек через центральный вход, в особых случаях - через запасные выходы. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем Учреждения месте.
- 2.1.3. 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

- 2.2.1. Массовые мероприятия проводятся в соответствии с утверждёнными планами, программами, правилами, требованиями по обеспечению безопасности участников.

2.2.2. Ответственность за пропускной режим при проведении массовых мероприятий возлагается в Кирово-чепецкой центральной районной библиотеке – на ведущего методиста, в сельских библиотеках – на библиотекарей.

2.3. Пропускной режим для сотрудников Учреждения

2.3.1. Пропускной режим для сотрудников Кирово-Чепецкой центральной районной библиотеки осуществляется через центральный вход здания РЦ Янтарь с 8 час 00 мин. до 17 час.00 мин. в рабочее время, при проведении массовых мероприятий по времени окончания мероприятия.

2.3.2. Пропускной режим для сотрудников сельских библиотек осуществляется через центральный вход в помещения библиотек с 10 час 00 мин до 18 час 00 мин. в рабочее время, при проведении массовых мероприятий по времени окончания мероприятия.

2.3.3. Допуск сотрудников в здания и помещения библиотек Учреждения в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения руководителя Учреждения.

2.3.4. Директор и его заместитель имеют допуск в помещения Учреждения в любое время суток.

2.4. Пропускной режим для посетителей библиотек

2.4.1. Вход посетителей в помещения Кирово-Чепецкой центральной районной библиотеки осуществляется в рабочие дни (согласно режима работы) с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

2.4.2. Вход посетителей в помещения сельских библиотек осуществляется в рабочие и выходные дни (согласно режима работы) с 10 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

2.4.3. Посетители перемещаются в помещениях Учреждения под наблюдением библиотекаря.

2.4.4. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в помещения библиотек не допускаются.

2.4.5. Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором.

2.5. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в помещениях Учреждения

2.5.1. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по согласованию с подрядной организацией.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем руководителей или сотрудников библиотек, где ведутся работы.

2.6. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных и других видов работ

2.6.1. Погрузка и разгрузка материальных ценностей, книг, строительных материалов, мебели и орг. техники, а также мусора, макулатуры производится через запасной вход (выход) (при наличии) или центральный вход зданий, в которых находятся библиотеки Учреждения в присутствии представителя Учреждения.

2.6.2. Организации и учреждения обязаны согласовать погрузочно-разгрузочные работы с администрацией Учреждения.

2.7. Пропуск автотранспортных средств

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода или центрального входа зданий, в которых размещены библиотеки с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем сотрудников библиотек Учреждения.

3. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в помещениях библиотек Учреждения разрешено:

3.1.1. пользователям (читателям) в соответствии с расписанием и временем работы библиотек. Нахождение читателей-детей в помещениях библиотек после окончания мероприятий осуществляется с согласия родителей и под контролем сотрудника библиотеки;

3.1.2. сотрудникам Кирово-Чепецкой центральной районной библиотеки с 8.00 до 17.00, сельских библиотек – согласно режима работы с 10 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

3.1.3. при проведении массовых мероприятий, по времени окончания мероприятия.

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

3.3. Перед началом и по окончании работы осуществляется обход помещений и территории библиотек библиотекарями, исполняющими функции заведующих библиотек.

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

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех сотрудников Учреждения.

4.2. Руководители структурных подразделений Учреждения 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.