



Директор МУК «ЦБС Селивановского района»
Н.В. Сухова

«11» апреля 2024 г.

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МУК «Централизованная библиотечная система Селивановского 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 муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Селивановского района» (далее МУК «ЦБС Селивановского района»), вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов в здания библиотек.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании библиотек МУК «ЦБС Селивановского района» в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной безопасности.
- 1.4. Ответственность за соблюдением пропускного режима в МУК «ЦБС Селивановского района» возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части.
- 1.5. В структурных подразделениях (отделах) МУК «ЦБС Селивановского района» ответственность за выполнение требований пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителей подразделений (отделов).
- 1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех посетителей /пользователей и сотрудников МУК «ЦБС Селивановского района».
- 1.7. В целях ознакомления посетителей МУК «ЦБС Селивановского района» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах библиотек и на официальном интернет-сайте учреждения.

2. Организация пропускного режима

- 2.1. Пропускной режим для посетителей/пользователей библиотек.
 - 2.1.1. Вход (выход) посетителей/пользователей в здания и помещения МУК «ЦБС Селивановского района» осуществляется в соответствии с принятыми Правилами пользования

библиотекой, утвержденным перечнем предметов и веществ, запрещенных к проносу и применению в учреждении культуры, и Режимом работы библиотек:

- Центральная районная библиотека – вторник-суббота с 10.00 до 19.00, понедельник – выходной день; в летний период (с 1 июня по 1 сентября): воскресенье, понедельник – выходные дни; последний четверг каждого месяца – санитарный день;
- Детская районная библиотека - вторник-суббота с 9.00 до 18.00, понедельник – выходной день; в летний период (с 1 июня по 1 сентября): воскресенье, понедельник – выходные дни; последний четверг каждого месяца – санитарный день;
- Поселковая библиотека филиал № 1 – вторник-пятница с 10.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.00, воскресенье с 10.00-15.00, суббота, понедельник – выходные дни; последний четверг каждого месяца – санитарный день;
- Поселковая библиотека-филиал № 2 - понедельник – пятница – с 10.00 до 18.00, суббота, воскресенье – выходные дни; последний вторник каждого месяца – санитарный день;
- Высоковская, Кочергинская, Красноушенская, Чертковская, Первомайская, Надеждинская сельские библиотеки-филиалы - вторник – пятница, воскресенье – 10.00 до 16.24, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, понедельник – выходные дни; последний четверг каждого месяца – санитарный день;
- Волосатовская, Малышевская, Новлянская сельские библиотеки-филиалы - вторник – пятница с 10.00 до 18.00, суббота-воскресенье с 10.00 до 16.24 с перерывом: с 13.00 до 14.00, понедельник – выходной день; последний четверг каждого месяца – санитарный день;
- Губинская сельская библиотека-филиал – вторник, пятница, воскресенье с 10.00 до 16.00, среда с 10.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, четверг - день выезда во внестационарные библиотечные пункты обмена книг – с 09.00 до 14.00 (без перерыва), суббота, понедельник – выходные дни; последний четверг каждого месяца – санитарный день;
- Копнинская сельская библиотека – филиал - вторник – пятница, воскресенье с 12.00 до 15.30, суббота, понедельник – выходные дни; последний четверг каждого месяца – санитарный день.

2.1.2. Посетители/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.

2.1.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МУК «ЦБС Селивановского района» на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в читательских формулярах.

2.1.4. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник библиотеки предлагает предъявить содержимое ручной клади для досмотра. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в библиотеку.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в помещения библиотеки после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов.

2.1.5. Посетители/пользователи перемещаются в помещениях МУК «ЦБС Селивановского района» под наблюдением библиотекаря.

2.1.6. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здания/помещения не допускаются.

2.1.7. Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, УФСБ), представители надзорных и контролирующих органов, прибывшие по служебным делам, допускаются в здания/помещения МУК «ЦБС Селивановского района» при предъявлении служебного удостоверения. О прибытии сотрудника (сотрудников) правоохранительных органов сообщается директору МУК «ЦБС Селивановского района».

2.2. Пропускной режим для посетителей массовых мероприятий.

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

2.2.2. При проведении праздничных мероприятий, культурно-досуговых мероприятий, конференций и др., посетителей пропускают по приглашениям или по спискам приглашенных.

2.2.3. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте.

2.2.4. Ответственность за пропускной режим при проведении массовых мероприятий возлагается в Центральной районной и Детской районной библиотеках – на заведующих отделом/сектором обслуживания, в сельских структурных подразделениях – на руководителей структурных подразделений.

2.3. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

Работники средств массовой информации пропускаются в здания и помещения библиотек МУК «ЦБС Селивановского района» по аккредитационным удостоверениям или при предъявлении редакционного удостоверения.

2.4. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ.

При выполнении строительных и ремонтных работ в МУК «ЦБС Селивановского района» допуск рабочих осуществляется по согласованию с подрядной организацией. Производство работ осуществляется под контролем зам. директора по АХЧ, в структурных подразделениях – руководителями структурных подразделений.

2.5. 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 сотрудника МУК «ЦБС Селивановского района».

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

2.6. Пропуск автотранспортных средств.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода библиотеки с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по АХЧ или представителя МУК «ЦБС Селивановского района».

3. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутри объектового режима

3.1. В целях контроля и своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, в том числе: попыток проноса и провоза запрещенных предметов на объект (территорию), Центральная районная и Детская районная библиотеки оснащены системой видеонаблюдения по периметру здания и в фойе.

3.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании библиотек МУК «ЦБС Селивановского района» разрешено:

- читателям – в соответствии с расписанием и временем работы библиотек;
- работникам Центральной районной библиотеки с 8.00 до 19.00;
- работникам Детской районной библиотеки с 8.00 до 18.00;
- работникам поселковых и сельских библиотек-филиалов – в соответствии с расписанием и временем работы библиотек;
- рабочим по уборке помещений до 19.00.

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

3.4. По окончании работы и ухода всех сотрудников библиотеки, Центральная районная и Детская районная библиотеки сдаются под охрану на пулът централизованного наблюдения.

3.5. Сотрудники МУК «ЦБС Селивановского района», отвечающие за антитеррористическую защищенность объекта, 2 раза в день осуществляют обход территории библиотек. Результаты обхода заносятся в Журнал обхода территории.

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

Все сотрудники и посетители библиотеки, находящиеся в здании, при обнаружении подозрительных предметов, обязаны немедленно сообщить об этом директору МУК «ЦБС Селивановского района» и действовать согласно Инструкции по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех сотрудников (руководителей всех структурных подразделений) МУК «ЦБС Селивановского района».

4.2. Руководители структурных подразделений МУК «ЦБС Селивановского района» 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.