

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о пропускном и внутри объектовом режиме**

### **в МБУК «Стародубская центральная библиотека»**

#### **1 Общие положения**

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутри объектового режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении посетителей и персонала МБУК «Стародубская центральная библиотека» Стародубского муниципального округа Брянской области (далее по тексту – Библиотека).

Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) посетителей (пользователей, читателей), сотрудников в здания (помещение) и вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов в здание (помещение) Библиотеки.

Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании (помещении) Библиотеки, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной безопасности.

Ответственность за соблюдение пропускного режима в Библиотеке возлагается на директора.

В структурных подразделениях ответственность за выполнение требований пропускного и внутри объектового режима возлагается на сотрудников подразделений.

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех посетителей /пользователей и сотрудников Библиотеки.

В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах и на интернет-сайте.

#### **2 Организация пропускного режима**

##### **2.1 Пропускной режим для пользователей библиотек.**

Вход (выход) пользователей в здания (помещения) Библиотеки осуществляется в соответствии с принятыми Правилами пользования библиотекой и в установленное графиком работы время.

Пользователи Библиотеки проходят в здания или помещения через центральный вход, в особых случаях при наличии запасного выхода - через запасные выходы. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте. Запасные выходы открываются только с разрешения сотрудника 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 утверждёнными планами, требованиями по обеспечению безопасности участников. Ответственность за пропускной режим при проведении массовых мероприятий возлагается в центральной библиотеке – на заведующего отделом обслуживания, в структурных подразделениях – на библиотекарей.

## **2.3 Пропускной режим для сотрудников**

Пропускной режим для всех сотрудников Библиотеки в здания/помещения осуществляется через центральный вход в рабочее время. Сотрудники структурных подразделений имеют допуск в здания/помещения в любое время суток.

## **2.4 Пропускной режим для посетителей библиотек**

Вход посетителей в здания и помещения Библиотеки осуществляется в рабочее время. Посетители (посторонние лица) пропускаются через центральный вход. Посетители перемещаются в зданиях/помещениях под наблюдением библиотекаря. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здания/помещения не допускаются. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором.

## **2.5 Порядок пропуска представителей средств массовой информации.**

Работники средств массовой информации пропускаются в здания и помещения по предварительной договоренности.

## **2.6 Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях и помещениях.**

При выполнении в Библиотеке строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по согласованию с подрядной организацией. Производство работ осуществляется под контролем руководителей или сотрудников подразделений, где ведутся работы.

## **2.7 Порядок проведения погрузочно-разгрузочных и других видов работ**

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 в присутствии представителя Библиотеки. Организации и учреждения обязаны согласовать погрузочно-разгрузочные работы с директором Библиотеки.

Доставка периодических изданий (журналов, газет), а также почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход зданий/помещений.

## **2.8 Пропуск автотранспортных средств**

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода или центрального входа библиотек с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем сотрудников подразделений.

## **2.8 Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

Пропускной режим в зданиях/помещениях библиотек на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **2.9 Порядок и правила соблюдения пропускного и внутри объектового режима**

В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании/помещении разрешено:

- читателям в соответствии с графиком работы библиотек. Нахождение читателей-детей в здании/помещении после окончания мероприятий осуществляется с согласия родителей и под контролем сотрудника Библиотеки;
- работникам Библиотеки в соответствии с графиком работы, если того не требует производственная необходимость;
- рабочим по уборке помещений в соответствии с графиком работы Библиотеки;

Покидая помещение, сотрудники должны закрыть окна, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру. Осуществить обход здания/помещения. При наличии примыкающей территории к зданию осуществляется обход данной территории.

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

Настоящее Положение доводится до сведения всех сотрудников Библиотеки.

Все сотрудники Библиотеки должны соблюдать пропускной режим, предусмотренный настоящим Положением.

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