



Утверждено

Директор МБУК ЦБС

Е.В. Маньшина Е.В. Маньшина

Приказ № 46 от 29.12.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режима в
муниципальном бюджетном учреждении культуры
«Централизованная библиотечная система»
городского округа Большой Камень
(МБУК ЦБС)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для посетителей и сотрудников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» городского округа Большой Камень (далее - учреждение), а также исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц.

1.2. Пропускной режим учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения, и определяет порядок пропуска сотрудников и посетителей в здания и на территорию учреждения.

1.3 Осуществление пропускного режима возлагается на сотрудников, непосредственно обслуживающих посетителей; библиотекарей, заведующих отделами, заведующих библиотеками.

1.4. Контроль за осуществлением пропускного режима возлагается на директора, заместителя директора по АХЧ, заведующих библиотеками.

1.5. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех посетителей и сотрудников учреждения.

1.6. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде зала абонента учреждения и на Интернет-сайте учреждения.

2. Порядок прохода в здания учреждения

2.1. В целях исключения нахождения на территории и в здания учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установлен следующий порядок пропуска:

- сотрудники учреждения и посетители проходят в учреждение через основные входы учреждения, пропускной режим которого контролируется библиотекарями, заведующими отделами, заведующими библиотек.

- кроме основных входов (выходов) в здании имеются запасные выходы, которые закрыты, ключи от запасных выходов находятся: у директора учреждения, заместителя директора по АХЧ, заведующих структурными подразделениями, заведующих библиотеками, дежурного библиотекаря ключ от основного входа.

2.2. Для посещения учреждения посетителями и сотрудниками определен один основной вход: - главный.

2.3. Дверь основного входа (выхода) открывается согласно режиму работы учреждения, определенного «Правилами внутреннего трудового распорядка».

2.4. По окончании рабочей смены все двери и окна должны быть закрыты.

2.5. Заведующие отделами, заведующие библиотеками регулярно проверяют состояние дверей и окон, наличие подозрительных предметов в течение дня и дежурный по библиотеке после завершения рабочего дня.

2.6. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации посетителей и сотрудников учреждения при возникновении ЧС, в том числе в случае пожара;

- для тренировочной (учебной) эвакуации персонала учреждения.

2.7. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки) пропускаются в здание учреждения с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации.

2.8. Материальные ценности могут выноситься из учреждения только по распоряжению директора, заведующих библиотеками с осмотром выносимого.

2.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сотрудники действуют по указанию руководителя учреждения или заведующих библиотеками.

2.10. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к сотрудникам и посетителям учреждения.

3. Контрольно-пропускной режим для посетителей

3.1. Время посещения учреждения - в соответствии с графиком работы библиотек:

3.2. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости:

- в форменной одежде пропускаются беспрепятственно (расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, войск национальной гвардии РФ, врачи «Скорой помощи») по вызову;

- в гражданской одежде по предъявлению служебного удостоверения соответствующего ведомства с уведомлением администрации учреждения.

3.3. Посетители, впервые пришедшие в библиотеку, проходят по документу, удостоверяющему личность (взрослые и дети с 14 лет) или в сопровождении взрослых (дети до 14 лет).

3.4. Групповые посещения (классами, группами дошкольников, творческими коллективами и т.д.) оформляются списком (лист учета посещения мероприятия), заверенным подписью ответственного за группу, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.5. При посещении учреждения посетитель обязан, по просьбе сотрудника, предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

3.6. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов - сотрудник действует в соответствии с инструкцией о порядке действий в чрезвычайных ситуациях.

3.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в учреждения, сотрудник действует по указанию директора или его заместителя.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников учреждения.

4.1. Директор, заместитель директора по АХЧ, заведующие библиотеками имеют допуск в учреждение в любое время суток.

4.2. Другие сотрудники могут находиться в учреждения согласно правилам внутреннего трудового распорядка, а в выходные и праздничные дни по

приказу (согласованию) директора учреждения. Дежурный библиотекарь в случае несанкционированного сработки сигнализации на объекте в ночное время.

5. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.

Проход лиц в помещения учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается только сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия (полиции, национальной гвардии, ФСБ, ФСО, СК, прокуратуры) по предъявлению служебного удостоверения.

6. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

6.1. Работники средств массовой информации пропускаются по согласованию с директором или лицом его замещающим, после проверки документов, удостоверяющих личность.

7. Порядок пропуска лиц, осуществляющих ремонтно-строительные работы в здании и помещениях учреждения.

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются сотрудниками учреждения для производства ремонтно-строительных работ на основании графика работы по распоряжению директора, или на основании списков, подписанных руководителем подрядной организации и согласованных с руководством учреждения.

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

8.1. Пропускной режим в помещения учреждения на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций, карантинных мероприятий ограничивается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации, карантинных мероприятий возобновляется обычная процедура пропуска.

9. Порядок эвакуации посетителей и сотрудников учреждения из помещений и порядок их охраны.

9.1. В случае обнаружения подозрительного бесхозного предмета, сотрудники сообщают об этом руководителю или его заместителю; посетители сообщают сотрудникам.

9.2. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях

(пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с лицами, ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.3. По установленному сигналу оповещения все посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

Допуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.