

УТВЕРЖДАЮ:
директор МКУК «Еткульская сельская библиотека»
И.А.Киселёва
Приказ № 6 от «15» ~~июня~~ 2024 г.



**Инструкция
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в МКУК «Еткульская сельская библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана 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 здание библиотеки муниципального казённого учреждения культуры «Еткульская сельская библиотека» (далее библиотека), вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов в здание библиотеки.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании библиотеки в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в библиотеке возлагается на заведующих отделами и библиотекарей.

1.5 Требования настоящей Инструкции распространяются в полном объеме на всех посетителей /пользователей и сотрудников библиотеки.

1.6. В целях ознакомления посетителей библиотеки с пропускным и внутриобъектовым режимами настоящая Инструкция размещается на информационных стенах библиотеки и на интернет-сайте учреждения.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Пропускной режим для пользователей библиотеки.

Вход (выход) пользователей в здание и помещение библиотеки осуществляется в соответствии с принятыми Правилами пользования библиотекой и Режимом работы библиотек. Пользователи библиотеки проходят в здание и помещение через центральный вход, в особых случаях - через запасной выход. Запасной выход открывается только с разрешения директора и руководителя структурного подразделения. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляют лицо, его открывающее.

2.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в библиотеку на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в читательских формуллярах.

2.3. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здание/помещение не допускаются.

2.4. Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, УФСБ), представители надзорных и контролирующих органов, прибывшие по служебным делам, допускаются в здание/помещение библиотеки при предъявлении служебного удостоверения. О прибытии сотрудника (сотрудников) правоохранительных органов сообщается директору библиотеки.

2.5. Пропускной режим для посетителей массовых мероприятий.

Массовые мероприятия проводятся в соответствии с утверждёнными планами, программами, правилами, требованиями по обеспечению безопасности участников. При проведении праздничных мероприятий, культурно-досуговых мероприятий, конференций и др., посетителей пропускают по приглашениям или по спискам приглашенных. Посетители мероприятий, без списка приглашённых регистрируются в очном порядке, до начала мероприятия.

2.6. Ответственность за пропускной режим при проведении массовых мероприятий возлагается в библиотеке – на заведующих детским отделом и отделом обслуживания и на библиотекарей.

2.7. При выполнении строительных и ремонтных работ в библиотеке допуск рабочих осуществляется по согласованию с директором библиотеки.

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 вход в присутствии сотрудника библиотеки.

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

3. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов.

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании библиотеки разрешено:

- читателям – в соответствии с расписанием и временем работы библиотек.
- работникам учреждения с 8.00 до 18.00.

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

Обход помещения библиотеки ежедневно проводит директор.

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

4. Заключительные положения

4.1. Настоящая Инструкция доводится до сведения всех сотрудников библиотеки.

4.2. Все работники обязаны соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы, предусмотренные настоящей Инструкцией.

4.3. Библиотекари, выполняющие функции обслуживания читателей обязаны вести в формулярах учет посетителей.

4.4. Нарушение настоящей Инструкции влечет проведение служебного расследования и привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Г.Г. Герасимов
Н.В. Лескертова
Л.И. Семенова
Н.С. Тишова
И.Д. Голенишев

Г.Г. Герасимов
Н.В. Лескертова
Л.И. Семенова
Н.С. Тишова
И.Д. Голенишев

Г.Г. Герасимов
Н.В. Лескертова
Л.И. Семенова
Н.С. Тишова
И.Д. Голенишев