

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН  
ИМЕНИ И.Ф. ВАРАВВЫ»**

**Положение**

**об организации пропускного и внутриобъектового режимов  
в МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
КУЛЬТУРЫ «МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ  
БИБЛИОТЕКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН ИМЕНИ И.Ф. ВАРАВВЫ»**

**Староминская, 2024**



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКУК «МЦБ ИМ.  
И.Ф. ВАРАВВЫ»

Л.Н. Дерюгина

«29» Января 2024

**Положение**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режимов**  
**в МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ**  
**«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН**  
**ИМЕНИ И.Ф. ВАРАВВЫ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями к антитеррористической защищённости объектов (территорий) в сфере культуры и применяется в МКУК «МЦБ ИМ. И.Ф. ВАРАВВЫ», расположенном по адресу ст. Староминская, ул. Кольцовская, 52.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) посетителей (пользователей, читателей), сотрудников в помещения МКУК «МЦБ ИМ. И.Ф. ВАРАВВЫ», вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов в помещения библиотеки.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в помещениях МКУК «МЦБ ИМ. И.Ф. ВАРАВВЫ» в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в МКУК «МЦБ ИМ. И.Ф. ВАРАВВЫ» возлагается на заведующих отделами учреждения.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех посетителей /пользователей и сотрудников МКУК «МЦБ ИМ. И.Ф. ВАРАВВЫ».

1.6. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде библиотеки и на интернет-сайте учреждения.

**2. Организация пропускного режима.**

2.1. Время нахождения в помещениях библиотек устанавливается в следующем порядке:

- посетителям в соответствии с режимом работы библиотек для пользователей;
- работникам библиотек в соответствии с утвержденными Правилами внутреннего



удового распорядка.

2.2. Вход (выход) посетителей в помещения библиотек осуществляется в соответствии с принятыми Правилами пользования библиотеками и Режимом работы библиотек. Пользователи библиотек проходят в помещения через центральный вход, вход (выход) через запасной вход (выход) посетителей запрещен, исключением случаев эвакуации или служебной необходимости. Запасной выход открывается только с разрешения заведующей ЦДБ. На период открытия запасного входа, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Работникам и посетителям запрещается вносить в здания взрывчатые и ядовитые вещества, биологически и химически опасные вещества, наркотические вещества, оружие, боеприпасы, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

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

2.5. Культурно-досуговые, просветительские и информационные мероприятия в библиотеке проводятся в соответствии с утверждёнными планами, программами, правилами, регламентами, требованиями по обеспечению безопасности участников.

2.6. Ответственность за пропускной режим при проведении мероприятий возлагается на заведующих отделами библиотеки.

2.7. В целях своевременности выявления фактов нарушения пропускного режима и контроля за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов, внутри помещений библиотек установлены камеры видеонаблюдения выводом на экран монитора - 3 единицы (в зоне центрального входа в учреждение, в зоне запасного входа, на абонементе).

2.8. Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, ФСБ), представители надзорных и контролирующих органов, прибывшие по служебным делам, допускаются в помещение библиотеки при предъявлении служебного удостоверения. О прибытии сотрудника (сотрудников) правоохранительных органов сообщается директору МКУК «МЦБ ИМ. И.Ф. ВАРАВВЫ».

2.9. При проведении погрузочно-разгрузочных и других видов работ, погрузка и разгрузка материальных ценностей, книг, строительных материалов, мебели и оргтехники и др. производится через центральный вход в присутствии сотрудника МКУК «МЦБ ИМ. И.Ф. ВАРАВВЫ».

2.10. Доставка периодических изданий (журналов, газет), а также почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход библиотеки.

### **3. Внутриобъектовый режим.**

3.1. Помещения, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники библиотеки должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

3.3. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть

на ключ помещение.

3.4. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

3.5. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

3.6. Все лица, находящиеся в здании обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории библиотеки, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно эвакуационным планам.

3.7. Право прохода в здания в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор учреждения;
- заместитель директора;
- ответственные лица на период выходных и праздничных дней.

3.8. В помещениях библиотек запрещается:

- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения директора библиотеки;
- курить, употреблять спиртные напитки и запрещенные вещества;
- загромождать основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств.

#### **4. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов.**

4.1. Заведующие отделами обязаны обеспечить соблюдение их работниками пропускного и внутриобъектового режимов, предусмотренного настоящим Положением.

4.2. Нарушение настоящего Положения влечет за собой привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется в виде проверок директором учреждения и заместителем.