

МУНИЦИПАЛЬНОЕ РАЙОННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«САЛЬСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»

г. Сальск

Приказ

От 12.01.2026

№ 13

Об организации пропускного и внутриобъектового режимов работы в МРБУК «СМЦБ»

В целях обеспечения комплексной безопасности учреждения, сохранности помещений и имущества, безопасного функционирования учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и посетителей (получателей услуг) в период их нахождения в помещении библиотеки

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МРБУК «СМЦБ» пропускной и внутриобъектовый режим согласно Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов, далее - Положение (приложение №1).

Пропуск в помещение библиотеки, для получения услуг осуществлять следующими работниками:

- гардеробщик (в отопительный период) по согласованию;
- подсобный рабочий (в течение года) по согласованию;
- в случае отсутствия гардеробщика и подсобного рабочего пропуск в помещение осуществляется работниками учреждения в соответствии с разработанным ежемесячным графиком дежурств по учреждению.

2. Пропускной режим в учреждение осуществлять в рабочее время для сотрудников и посетителей в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и установленным режимом работы, руководствуясь Положением.

3. Ответственными за сохранность помещений и имущества, безопасное функционирование учреждения, своевременное обнаружение и предотвращение опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и посетителей (получателей услуг) в период их нахождения в помещении библиотеки назначить:

- Гладкову В.Н., заведующего информационно-библиографическим отделом;
- Рамазанову Е.А., заведующего отделом обслуживания;
- Лопатько Е.А., заведующего отделом комплектования и обработки литературы;
- Тятенко У.В., заведующего методическим отделом.

4. Ответственным осуществлять контроль над соблюдением работниками и посетителями учреждения требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, мер по антитеррористической и пожарной безопасности.

5. Ответственным за сохранность *системы видеонаблюдения в помещении библиотеки* назначить заведующего информационно-библиографическим отделом Гладкову В.Н., за обеспечение функционирования и работу системы видеонаблюдения назначить электроника информационно-библиографического отдела Гурина М.С. В период отсутствия Гурина М.С., его обязанности возложить на Гладкову В.Н.

6. В целях исключения нахождения в помещении библиотеки посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска в помещение библиотеки: только с разрешения директора библиотеки или лица его замещающего.

7. Ответственному по антитеррористической деятельности Барановой М.В., а в период ее отсутствия Лопатько Е.А. организовать перед началом каждого рабочего дня и по окончании рабочего дня проведение следующих проверок:

- безопасность территории вокруг библиотеки и в помещении, на предмет нахождения подозрительных предметов, с отметкой в соответствующем *Журнале* «Проверки помещений библиотеки и прилегающей территории на предмет обнаружения посторонних и подозрительных предметов»;

- контроль за состоянием выходов из библиотеки, окон (на предмет целостности);

- ежедневный контроль за закрытием помещения библиотеки и обесточиванием, с отметкой в *Журнале* «Контроля за порядком осмотра при закрытии помещения центральной библиотеки по окончании рабочего времени».

8. Вход в помещение библиотеки лицам, не являющимся получателями библиотечных услуг, разрешать только после предъявления документа удостоверяющего личность и регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества библиотеки осуществлять только с разрешения руководителя.

9. На дверях запасных выходов, закрытых на замок, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

10. Работникам учреждения:

10.1. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять кабинет на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

10.2. Обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности.

11. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

12. Не разрешается проходить в библиотеку с крупногабаритными сумками.

13. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала.

14. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнер, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на прилегающей к библиотеке территории.

15. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение помещений библиотеки.

16. С данным приказом ознакомить под подпись работников учреждения.

17. Приказ вступает в силу с 12.01.2026.

18. Приказ от 09.01.2025 №13 Об организации пропускного и внутриобъектового режимов работы в МРБУК «СМЦБ» считать утратившим силу.

19. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МРБУК «СМЦБ»



- Е.И.

Е.И. Евсеенко



Утверждаю:

Директор МРБУК «СМЦБ»

Е.И. Евсеенко

« 20 » 01 2026

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном районном бюджетном учреждении культуры «Сальская межпоселенческая центральная библиотека»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном районном бюджетном учреждении культуры «Сальская межпоселенческая центральная библиотека» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и посетителей, получающих библиотечные услуги, антитеррористической защищенности объекта, поддержания установленного внутреннего трудового распорядка и режима работы, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов.

1.2. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режимов на объекте муниципальное районное бюджетное учреждение культуры «Сальская межпоселенческая центральная библиотека» (далее – МРБУК «СМЦБ»).

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объекте устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федерального закона от 12 февраля 1998 г. №28-ФЗ «О гражданской обороне», Федерального закона от 28 декабря 2010 г. №390-ФЗ «О безопасности», Федерального закона от 26 февраля 2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Постановления Правительства РФ от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», с требованиями Устава, Правил внутреннего распорядка МРБУК «СМЦБ» и иных локальных актов.

1.4. Настоящее Положение доводится до всех работников МРБУК «СМЦБ», находящихся на территории учреждения.

1.5. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников, при приеме на работу.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников организации и посетителей.

1.7. Обеспечение поддержания установленного порядка на объекте, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителя МРБУК «СМЦБ» и (или) лиц, замещающих его по должности.

1.8. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов в МРБУК «СМЦБ» возлагается на директора МРБУК «СМЦБ», который несет ответственность за состояние работы в учреждении.

1.9. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения работниками и посетителями осуществляется дежурными сотрудниками:

- гардеробщиком (в отопительный период) по согласованию;
- подсобным рабочим (в течении года) по согласованию;
- в случае отсутствия гардеробщика и подсобного рабочего контроль осуществляется работниками учреждения в соответствии с разработанным ежемесячным графиком дежурств по учреждению, в пределах их компетенции.

1.10. Требования дежурных находящихся на дежурстве при осуществлении пропускного режима, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и посетителями, а также работниками сторонних организаций. В случае совершения административного правонарушения либо преступления в учреждение привлекаются представители органов внутренних дел.

1.11. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

–Работники (руководители отделов, персонал и обслуживающий персонал библиотеки);

–посетители - лица, получающие библиотечные услуги, участвующие в мероприятиях МРБУК «СМЦБ» и иные лица, кратковременно посещающие объект с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

–пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц, их перемещения по объекту, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в здании МРБУК «СМЦБ»;

–внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и посетителей, установленного режима труда и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения объекта, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них;

–сторонние организации - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам и (или) контрактам, заключенным с МРБУК «СМЦБ».

3. Пропускной режим

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

3.1.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объекта;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических на объект;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объекта материальных ценностей и иного имущества;

–исключения возможности ввоза (вноса) на объект оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и посетителям, создания угрозы безопасной деятельности МРБУК «СМЦБ».

3.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объекта работников учреждения, работников сторонних организаций и посетителей;
- порядок передвижения физических лиц по территории учреждения;

– порядок перемещения материальных ценностей и имущества.

- 3.2. Порядок осуществления доступа на территорию объекта работников учреждения, сторонних организаций и посетителей
- 3.2.1. Вход посетителей в учреждение осуществляется самостоятельно с 09.00 и до 18.00.
- 3.2.2. Работники допускаются в здание в соответствии со штатным расписанием.
- 3.2.3. По прибытию работники записываются в журнал.
- 3.2.4. По убытию ответственные работники проводят обесточивание помещения библиотеки, проверяют двери запасных выходов и окон на предмет закрытия, с отметкой в журнале «Контроля за порядком осмотра при закрытии помещения центральной библиотеки по окончании рабочего времени» под подпись.
- 3.2.5. Доступ работников сторонних организаций осуществляется по распоряжению, согласованному с руководителем учреждения.
- 3.2.6. Работники, которым в связи с производственной необходимостью нужно быть на рабочем месте в учреждении в праздничные и выходные дни, допускаются на основании графика, заверенного подписью руководителя учреждения.
- 3.2.7. При проведении мероприятий, заседаний клубов, лицо, ответственное за проведение указанных мероприятий, доводит до сведения руководителя информацию о дате, времени, количестве посетителей. Все мероприятия учреждения проводятся в соответствии с действующими планами работы. Пропуск участников осуществляется в присутствии лица (работника) ответственного за проведение мероприятия.
- 3.3. Порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории учреждения
- 3.3.1. Допуск транспортных средств МРБУК «СМЦБ» осуществляется согласно списка автотранспорта имеющего допуск на близлежащую территорию около библиотеки.
- 3.3.2. Допуск транспортных средств на территорию может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием работников и посетителей и т.п.
- 3.3.3. Запрещается заезжать на транспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, оставлять машины возле основных и запасных выходов из здания, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта. В случае нарушения данных требований допуск прекращается.
- 3.3.4. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на прилегающую территорию осуществляется беспрепятственно.
- 3.3.5. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие материально ответственного лица за получение-выдачу груза.
- 3.4. Порядок передвижения физических лиц по территории учреждения
- 3.4.1. Допуск участников мероприятий осуществляется в сопровождении классного руководителя или иного лица, ответственного за участников мероприятия, в присутствии ответственного за проведение мероприятия работника.
- 3.4.2. Дежурный осуществляет допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц.
- 3.4.3. Лицам, имеющим право входа на объект, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, пиротехнические изделия, огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие, колющие и режущие предметы вносить на объект запрещается.

3.4.4. Запрещается курение и распитие спиртных напитков на территории объекта, а также появление в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность.

3.4.5. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, ФСТЭК России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объект осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом дежурный незамедлительно информирует руководителя учреждения, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

3.4.6. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением директора, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства и т.д.

3.4.7. Представители средств массовой информации допускаются на объект только по согласованию с руководителем учреждения. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

3.5. Порядок перемещения материальных ценностей и имущества

3.5.1. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по согласованию с руководителем учреждения и с материально ответственным лицом, при наличии актов передачи или иных документов, фиксирующих вынос, внос материальных ценностей с обязательным письменным перечнем выносимого, вносимого, ФИО материально ответственного лица, даты.

3.5.2. Работники сторонних организаций, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.5.3. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3.5.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в учреждение после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в учреждение (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работниками и посетителям библиотеки;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренних и прилегающих к нему территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности и включает в себя:

- обеспечение безопасного режима труда и предоставления библиотечных услуг;
- закрепление за отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений,

порядка пользования ими;

- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация);
- организацию действий персонала учреждения и посетителей в кризисных ситуациях.

4.3. На объекте МРБУК «СМЦБ» запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию учреждения;
- вносить и хранить в помещениях и на территории оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без оформления документов, согласно п. 3.5.1. данного Положения;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с руководителем учреждения;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию и на территории учреждения;
- проходить и находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи рабочему процессу в учреждении;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования пожарной сигнализации.

4.4. Запрещается доступ и пребывание в помещениях МРБУК «СМЦБ» в ночное время (после 18.00.) без письменного разрешения руководителя.

4.5. Доступ в МРБУК «СМЦБ» в рабочие дни для работников осуществляется понедельник – пятница с 08.30. до 18.00., в субботу и воскресенье с 08.30 до 17.00., для руководителя учреждения в любое время, для остальных работников с письменного согласия директора, в экстренных случаях по согласованию с директором или лицом его замещающим посредством телефонной сотовой связи.

4.6. Доступ в МРБУК «СМЦБ» для посетителей в рабочие дни с понедельника по пятницу осуществляется с 09.00 до 18.00., в субботу и воскресенье с 09.00. до 17.00.

4.7. Нахождение работников в здании разрешается в рабочие дни до 18.15.

4.8. Требования предъявляемые к помещениям:

4.8.1. Все помещения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

4.8.2. В каждом помещении на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

4.8.3. Помещения библиотеки по окончании рабочего дня необходимо обесточить, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть запасные выходы, закрыть двери основного входа снаружи. Ключи от входных дверей находятся у ответственных работников

4.8.4. Работники по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства).

4.8.5. В выходные и праздничные дни организуется проверка целостности окон, дверей, помещений, дверей запасных выходов и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории осуществляется в соответствии с графиком дежурств, утвержденным руководителем.

4.9. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций:

4.9.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, дежурный сотрудник немедленно сообщает о происшествии директору или лицу его замещающего и действует согласно инструкции при возникновении чрезвычайных ситуаций.