

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании  
Муниципального казенного учреждения культуры  
«Библиотека Березанского сельского поселения»  
(Березанская сельская библиотека)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и применяются в здании МКУК «Библиотека Березанского сельского поселения», отдельно стоящее здание, расположенное по адресу: 353132, Краснодарский край, Выселковский район, ст. Березанская, ул. Почтовая, д. 38.
- 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) посетителей (пользователей, читателей), сотрудников в помещения библиотеки, 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 трудового распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 1.4. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов в библиотеке возлагается на директора библиотеки.
- 1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех посетителей/пользователей и сотрудников библиотеки.
- 1.6. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде библиотеки и на интернет-сайте библиотеки.

**2. Организация пропускного режима**

- 2.1. Время нахождения в здании библиотеки устанавливается в следующем порядке:
- посетителям в соответствии с режимом работы библиотеки для пользователей;
  - работникам библиотеки в соответствии с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 2.2. Вход (выход) посетителей в здание библиотеки осуществляется в соответствии с принятыми Правилами пользования библиотеки и режимом работы библиотеки. Пользователи взрослой библиотеки проходят в здание через вход в сельскую библиотеку, воспользовавшись кнопкой домофона.

- 2.3. Посетители пропускаются в помещения библиотеки с обязательной фиксацией в читательских формулярах.
- 2.4. Работникам и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые и отравляющие вещества, биологически и химически опасные вещества, наркотические вещества, оружие, боеприпасы, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы и другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.
- 2.5. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здание библиотеки не допускаются.
- 2.6. Лица, имеющие право на проход в библиотеку, должны оставить в гардеробе верхнюю одежду, крупногабаритные сумки, портфели и другие предметы, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием противоправных посягательств. В случае отказа посетителя оставить предмет, сумку, верхнюю одежду в гардеробе, проход с такими предметами в помещение для обслуживания пользователей не допускается.
- 2.7. Культурно-досуговые, просветительские и информационные мероприятия в библиотеке проводятся в соответствии с утвержденными планами, программами, правилами, требованиями по обеспечению безопасности участников. При проведении мероприятий посетителей пропускают по приглашениям или по спискам приглашенных.
- 2.8. Ответственность за пропускной режим при проведении мероприятий возлагается на директора.
- 2.9. В целях своевременности выявления фактов нарушения пропускного режима и контроля за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов, в читальных залах библиотеки установлены камеры видеонаблюдения с выводом на пункт охраны ОВО по Выселковскому району филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Краснодарскому краю.
- 2.10. Представители правоохранительных органов (прокуратура, МВД, УФСБ), представители надзорных и контролирующих органов, прибывшие по служебным делам, допускаются в здание библиотеки при предъявлении служебного удостоверения. Об их прибытии сообщается директору библиотеки.
- 2.11. При выполнении строительных и ремонтных работ в библиотеке допуск рабочих осуществляется по согласованию с директором библиотеки.
- 2.12. При проведении погрузочно-разгрузочных и других видов работ, погрузка и разгрузка материальных ценностей, книг, строительных материалов, мебели и оргтехники и др. производится в присутствии сотрудника библиотеки.
- 2.13. Доставка периодических изданий (журналов, газет), а также почтовой корреспонденции осуществляется сотрудником почты через центральный вход.

### **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, сделать соответствующую запись в соответствующем журнале и закрыть помещение на ключ.

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 инструкциям и эвакуационным планам.

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

- директор библиотеки;
- ответственные лица на период выходных и праздничных дней, согласно утвержденных графиков.

3.8. В помещениях библиотеки запрещается:

- проводить фото-, видеосъемки без разрешения директора библиотеки;
- курить, употреблять спиртные напитки и запрещенные вещества;
- загромождать входы (выходы) строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств и пожарной сигнализации.

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

4.1. Директор библиотеки обязан обеспечить соблюдение его работниками пропускного и внутриобъектового режимов, предусмотренное 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 соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется в виде проверок директором библиотеки.

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании  
Муниципального казенного учреждения культуры  
«Библиотека Березанского сельского поселения»  
(филиал № 1 Березанская детская библиотека)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и применяются в здании Березанской детской библиотеки филиал № 1 МКУК «Библиотека Березанского сельского поселения», расположенное по адресу: 353132, Краснодарский край, Выселковский район, ст. Березанская, ул. Почтовая, д. 38.
- 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) посетителей (пользователей, читателей), сотрудников в помещения библиотеки, 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 трудового распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 1.4. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов в библиотеке возлагается на заведующую библиотекой.
- 1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех посетителей/пользователей и сотрудников библиотеки.
- 1.6. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде библиотеки и на интернет-сайте библиотеки.

**2. Организация пропускного режима**

- 2.1. Время нахождения в здании библиотеки устанавливается в следующем порядке:
- посетителям в соответствии с режимом работы библиотеки для пользователей;
  - работникам библиотеки в соответствии с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 2.2. Вход (выход) посетителей в здание библиотеки осуществляется в соответствии с принятыми Правилами пользования библиотеки и режимом работы библиотеки. Пользователи библиотеки проходят в здание через вход в детскую библиотеку воспользовавшись кнопкой домофона.

- 2.3. Посетители пропускаются в помещения библиотеки с обязательной фиксацией в читательских формулярах.
- 2.4. Работникам и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые и отравляющие вещества, биологически и химически опасные вещества, наркотические вещества, оружие, боеприпасы, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы и другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.
- 2.5. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здание библиотеки не допускаются.
- 2.6. Лица, имеющие право на проход в библиотеку, должны оставить в гардеробе верхнюю одежду, крупногабаритные сумки, портфели и другие предметы, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием противоправных посягательств. В случае отказа посетителя оставить предмет, сумку, верхнюю одежду в гардеробе, проход с такими предметами в помещение для обслуживания пользователей не допускается.
- 2.7. Культурно-досуговые, просветительские и информационные мероприятия в библиотеке проводятся в соответствии с утвержденными планами, программами, правилами, требованиями по обеспечению безопасности участников. При проведении мероприятий посетителей пропускают по приглашениям или по спискам приглашенных.
- 2.8. Ответственность за пропускной режим при проведении мероприятий возлагается на заведующую библиотекой.
- 2.9. Представители правоохранительных органов (прокуратура, МВД, УФСБ), представители надзорных и контролирующих органов, прибывшие по служебным делам, допускаются в здание библиотеки при предъявлении служебного удостоверения. Об их прибытии сообщается директору библиотеки.
- 2.10. При выполнении строительных и ремонтных работ в библиотеке допуск рабочих осуществляется по согласованию с заведующей библиотекой.
- 2.11. При проведении погрузочно-разгрузочных и других видов работ, погрузка и разгрузка материальных ценностей, книг, строительных материалов, мебели и оргтехники и др. производится в присутствии сотрудника библиотеки.
- 2.12. Доставка периодических изданий (журналов, газет), а также почтовой корреспонденции осуществляется сотрудником почты через центральный вход.

### **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, сделать соответствующую запись в соответствующем журнале и закрыть помещение на ключ.

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 инструкциям и эвакуационным планам.

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

- директор библиотеки;
- заведующая библиотекой;
- ответственные лица на период выходных и праздничных дней, согласно утвержденных графиков.

3.8. В помещениях библиотеки запрещается:

- проводить фото-, видеосъемки без разрешения заведующей библиотекой;
- курить, употреблять спиртные напитки и запрещенные вещества;
- загромождать входы (выходы) строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств и пожарной сигнализации.

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

4.1. Заведующий библиотекой обязан обеспечить соблюдение его работниками пропускного и внутриобъектового режимов, предусмотренное 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 соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется в виде проверок директором библиотеки.

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании  
Муниципального казенного учреждения культуры  
«Библиотека Березанского сельского поселения»  
(филиал № 2 библиотека с. Заря)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и применяются в здании библиотеки с. Заря филиал № 2 МКУК «Библиотека Березанского сельского поселения», расположенное по адресу: 353132, Краснодарский край, Выселковский район, с. Заря, ул. Школьная, д. 67А ( в здании сельского дома культуры).
- 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) посетителей (пользователей, читателей), сотрудников в помещения библиотеки, 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 трудового распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 1.4. Ответственность за соблюдение пропускного \*и внутриобъектового режимов в библиотеке возлагается на заведующую библиотекой.
- 1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех посетителей/пользователей и сотрудников библиотеки.
- 1.6. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде библиотеки и на интернет-сайте библиотеки.

**2. Организация пропускного режима**

- 2.1. Время нахождения в здании библиотеки устанавливается в следующем порядке:
- посетителям в соответствии с режимом работы библиотеки для пользователей;
  - работникам библиотеки в соответствии с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 2.2. Вход (выход) посетителей в здание библиотеки осуществляется в соответствии с принятыми Правилами пользования библиотеки и режимом работы библиотеки. Пользователи библиотеки проходят в здание через вход в сельский дом культуры.

- 2.3. Посетители пропускаются в помещения библиотеки с обязательной фиксацией в читательских формулярах.
- 2.4. Работникам и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые и отравляющие вещества, биологически и химически опасные вещества, наркотические вещества, оружие, боеприпасы, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы и другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.
- 2.5. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здание библиотеки не допускаются.
- 2.6. Лица, имеющие право на проход в библиотеку, должны оставить в гардеробе верхнюю одежду, крупногабаритные сумки, портфели и другие предметы, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием противоправных посягательств. В случае отказа посетителя оставить предмет, сумку, верхнюю одежду в гардеробе, проход с такими предметами в помещение для обслуживания пользователей не допускается.
- 2.7. Культурно-досуговые, просветительские и информационные мероприятия в библиотеке проводятся в соответствии с утвержденными планами, программами, правилами, требованиями по обеспечению безопасности участников. При проведении мероприятий посетителей пропускают по приглашениям или по спискам приглашенных.
- 2.8. Ответственность за пропускной режим при проведении мероприятий возлагается на заведующую библиотекой.
- 2.9. Представители правоохранительных органов (прокуратура, МВД, УФСБ), представители надзорных и контролирующих органов, прибывшие по служебным делам, допускаются в здание библиотеки при предъявлении служебного удостоверения. Об их прибытии сообщается директору библиотеки.
- 2.10. При выполнении строительных и ремонтных работ в библиотеке допуск рабочих осуществляется по согласованию с заведующей библиотекой.
- 2.11. При проведении погрузочно-разгрузочных и других видов работ, погрузка и разгрузка материальных ценностей, книг, строительных материалов, мебели и оргтехники и др. производится в присутствии сотрудника библиотеки.
- 2.12. Доставка периодических изданий (журналов, газет), а также почтовой корреспонденции осуществляется сотрудником почты через центральный вход.

### **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, сделать соответствующую запись в соответствующем журнале и закрыть помещение на ключ.

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 инструкциям и эвакуационным планам.

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

- директор библиотеки;
- заведующая библиотекой;
- ответственные лица на период выходных и праздничных дней, согласно утвержденных графиков.

3.8. В помещениях библиотеки запрещается:

- проводить фото-, видеосъемки без разрешения заведующей библиотекой;
- курить, употреблять спиртные напитки и запрещенные вещества;
- загромождать входы (выходы) строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств и пожарной сигнализации.

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

4.1. Заведующий библиотекой обязан обеспечить соблюдение его работниками пропускного и внутриобъектового режимов, предусмотренное 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 соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется в виде проверок директором библиотеки.