

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МКУ «Олонецкая ЦБС»
№ 09-ОД от «24» января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
МКУ «Олонецкая ЦБС»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном казенном учреждении «Олонекская централизованная библиотечная система» (далее – учреждение) с учетом положений Постановления Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 г. № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений на объекте.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) посетителей (пользователей, читателей), сотрудников в здания (помещения) библиотек учреждения, 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 в помещении библиотек, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, антитеррористической, пожарной безопасности.

1.4. Настоящее Положение доводится до сведения работников учреждения, при приеме на работу, при оформлении договорных отношений с работниками подрядных организаций, а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее по тексту – посетители (пользователи, читатели)).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и посетителей (пользователей, читателей) учреждения, а также руководителей и работников подрядных организаций.

1.6. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении возлагается на лиц, ответственных за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, которые назначаются приказом директора учреждения и несут персональную ответственность за состояние работы по данному направлению (далее – ответственные лица).

1.7. Непосредственную реализацию требований настоящего Положения осуществляют работники учреждения в пределах их компетенции.

1.8. В целях ознакомления посетителей (пользователей, читателей) учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах библиотек и на сайте учреждения.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим для посетителей (пользователей, читателей) библиотек.

2.1.1. Вход (выход) пользователей в здания и помещения учреждения осуществляется в соответствии с установленным режимом работы и принятыми в учреждении Правилами пользования библиотекой.

2.1.2. Пользователи библиотек проходят в здания и помещения через центральный вход.

2.1.3. Посетители перемещаются в помещениях учреждения под наблюдением библиотекаря.

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

2.1.5. При наличии у посетителей ручной клади большого размера, библиотекарь (другое ответственное лицо, назначенное руководителем) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.1.6. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в помещение.

2.1.7. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, а так же посетитель с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения отказывается покинуть помещение, библиотекарь (другое ответственное лицо, назначенное руководителем), оценив обстановку, информирует руководителя

(ответственного за антитеррористическую деятельность в учреждении) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.2. Пропускной режим для посетителей массовых мероприятий

2.2.1. Массовые мероприятия проводятся в соответствии с утверждёнными планами, программами, правилами, регламентами, требованиями по обеспечению безопасности участников.

2.2.2. Ответственность за пропускной режим при проведении массовых мероприятий возлагается в Олонецкой национальной и детской библиотеке – на ответственного в проведении мероприятия, в сельских структурных подразделениях – на ответственных лиц, утвержденных приказом руководителя.

2.3. Пропускной режим для сотрудников учреждения

2.3.1. Пропускной режим для всех сотрудников учреждения осуществляется через центральный вход в соответствии с режимом работы в рабочее время.

2.3.2. Допуск сотрудников в здания/помещения учреждения в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения руководителя учреждения.

2.3.3. Директор, главный бухгалтер, ответственные лица имеют допуск в помещения учреждения в любое время суток.

2.4. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях и помещениях учреждения

2.4.1. При выполнении в помещениях строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения. Производство работ в Олонецкой национальной и детской библиотеке осуществляется под контролем ответственного лица за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в целом по МКУ «Олонецкая ЦБС», в сельских структурных подразделениях – под контролем ответственных лиц за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, утвержденных приказом руководителя.

2.4.2. После окончания времени, отведенного для производства работ, ответственное лицо, назначенное руководителем, обязано произвести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.5. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных и других видов работ

2.5.1. Погрузка и разгрузка материальных ценностей, книг, строительных материалов, мебели и орг. техники производится в присутствии представителя учреждения. В сельских структурных подразделениях – под контролем ответственных лиц, утвержденных приказом руководителя.

2.5.2. Организации, учреждения и частные лица обязаны согласовать погрузочно-разгрузочные работы с администрацией учреждения.

2.5.3. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от зданий учреждения, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

2.6. Порядок действий сотрудников, ответственных за пропускной режим, при несанкционированном проникновении в помещения библиотек и угрозе совершения террористического акта

2.6.1. При несанкционированном проникновении в помещение работник, ответственный за пропускной режим, обязан принять меры:

- поставить в известность о факте нарушения пропускного режима руководителя учреждения;
- сообщить в территориальные органы Министерства внутренних дел.

2.6.2. При угрозе совершения террористического акта:

- сообщить в территориальные органы безопасности (ФСБ);
- сообщить в территориальные органы Федеральной службы войск национальной гвардии РФ;
- сообщить в территориальные органы Министерства внутренних дел;

- сообщить руководителю учреждения.

3. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в помещении библиотек учреждения разрешено:

- читателям в соответствии с расписанием и временем работы библиотек. Нахождение читателей-детей в помещении библиотек после окончания мероприятий осуществляется с согласия родителей и под контролем сотрудника библиотеки;

- работникам учреждения – согласно режима работы.

- при проведении массовых мероприятий, по времени окончания мероприятия.

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

3.3. Перед началом и по окончании работы осуществляется обход помещений и территории библиотек ответственными сотрудниками, назначенными приказом руководителя.

2.1.3. Открытие и закрытие запасных (эвакуационных) выходов осуществляется ответственными сотрудниками, назначенными приказом руководителя. На период открытия запасного (эвакуационного) выхода, контроль за ним осуществляет лицо, открывшее запасной выход.

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

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех сотрудников учреждения.

4.2. Сотрудники учреждения обязаны обеспечить соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, предусмотренного настоящим Положением.

4.3. Нарушение настоящего Положения влечет проведение служебного расследования и привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.