



УТВЕРЖДАЮ
директор МЦБ

Миронец Е.П.

«10» сентября 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ В ЗДАНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее «Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании Муниципального казенного учреждения «Межпоселенческая центральная библиотека» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры Постановление Правительства РФ от 11 февраля 2017 г. N176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».
- 1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы в Муниципальном казенном учреждении «Межпоселенческая центральная библиотека» (далее по тексту - МЦБ) устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
- 1.3. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) работников, посетителей, пользователей в помещения МЦБ, вноса (выноса) материальных ценностей, для исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов в здания библиотек.
- 1.4. Внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников, посетителей МЦБ. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях предотвращения хищения материальных ценностей и документов, поддержание внутреннего трудового распорядка в соответствии с требованиями антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 1.5. Положение размещается на информационном стенде и официальном сайте МЦБ.
- 1.6. Требования, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися на территории и в здании МЦБ, в том числе работниками обслуживающих организаций.
- 1.7. Ответственность за соблюдение пропускного режима и контроль за выполнением требований настоящего Положения несут директор МЦБ, заместитель директора по АХР и безопасности.
- 1.7. Ответственность за соблюдение внутриобъектового режима в МЦБ возлагается на всех сотрудников, непосредственно обслуживающих посетителей.
- 1.8. Ответственность за выполнение требований пропускного и внутриобъектового

режимов в обособленных структурных подразделениях МЦБ возлагается на зав. библиотекой и библиотекарей сельских библиотек.

2. Организация пропускного режима

- 2.1.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы в МЦБ вводятся для обеспечения безопасности жизни и здоровья работников и посетителей МЦБ.
- 2.1.2. Дверь основного входа (выхода) открывается согласно режиму работы МЦБ, определенного «Правилами внутреннего трудового распорядка». По окончании рабочего дня все двери и окна должны быть закрыты.
- 2.1.3. Пользователи МЦБ проходят в здания МЦБ через центральный вход.
- 2.1.4. Запасной выход используется для посетителей МЦБ как эвакуационный, при чрезвычайных ситуациях, при проведении тренировок. Запасные выходы открываются согласно режиму работы МЦБ или с разрешения директора или заместителя директора по АХР и безопасности, в сельских библиотеках - с разрешения зав. библиотекой или библиотекарей сельских библиотек. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.1.5. Запрещается проход в МЦБ посетителям:
 - с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - с крупногабаритными сумками
- 2.1.6. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники государственных служб и органов (ФСБ, МВД, МЧС, Росгвардия и т.д.), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.
- 2.1.7. При выполнении строительных и ремонтных работ в Библиотеке допуск рабочих осуществляется по согласованию с подрядной организацией.
- 2.1.8. При проведении погрузочно-разгрузочных и других видов работ, погрузка и разгрузка материальных ценностей, книг, строительных материалов, мебели и орг. техники производится через центральный или запасной вход (выход) в присутствии сотрудника МЦБ.
- 2.1.9. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам неустановленной формы запрещается.
- 2.1.10. Документом, дающим право выноса (вноса), а также вывоза (ввоза) материальных ценностей, является товарная или транспортная накладная, или материальный пропуск установленного образца, имеющий разрешающую надпись (печать, штамп), независимо от того, временно или безвозвратно выносятся материальные ценности.
- 2.1.11. Доставка периодических изданий (журналов, газет), а также почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход в здание учреждения.
- 2.1.12. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются директором МЦБ и регистрируются в "Журнале учёта регистрации входящей корреспонденции". В случаях невозможности определить с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, директору необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов.
- 2.1.13. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем учреждения специалистами подрядных организаций производится только в рабочее время

с обязательным сопровождением сотрудником МЦБ, в которой проводятся работы.

2.1.14. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у центрального или запасного входа (при наличии) сельских библиотек с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем представителя МЦБ.

2.1.15. **Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц и иных посетителей. Основания для беспрепятственного прохода:**

2.1.15.1. Лица, посещающие МЦБ по служебной необходимости, допускаются в МЦБ по согласованию с директором МЦБ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в "Журнале регистрации посетителей".

2.1.15.2. Должностные лица, прибывшие в МЦБ с проверкой, допускаются в МЦБ при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в "Журнале регистрации посетителей".

2.1.15.3. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию МЦБ при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники:

- прокуратуры;
- полиции;
- МВД;
- ФСБ;
- Росгвардии;
- МЧС.

Кроме того, правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации города, области;
- работники федеральных, областных, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

2.1.15.4. Допуск в МЦБ проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в "Журнале регистрации посетителей". Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по МЦБ в сопровождении директора, заместителей директора.

2.1.15.5. Допуск в МЦБ представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в "Журнале учёта посетителей".

2.1.15.6. Внос в здание МЦБ, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора.

2.1.16.1. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью посетителей или сотрудников МЦБ, ответственное лицо вызывает правоохранительные органы и уведомляет руководство МЦБ.

2.1.17. **Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации**

2.1.17.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа директора МЦБ могут быть внесены временные изменения и ограничения.

2.1.17.2. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утверждённая в настоящем Положении процедура пропуска.

2.18. **Порядок эвакуации, работников и посетителей МЦБ.**

2.18.1. Порядок оповещения, эвакуации работников и посетителей из здания при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утвержденным планам МЦБ по ГО и ЧС.

2.18.2. По установленному сигналу оповещения все работники и посетители МЦБ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание прекращается, работники МЦБ принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации МЦБ обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

3. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов.

3.1.1. Вход в здание для работы в выходные и нерабочие (праздничные) дни, в связи с выполнением служебных обязанностей, осуществляется на основании разрешения подписанного директором или лицом ее замещающим, составленного на основании заявок руководителей структурных подразделений, библиотекарей В заявке указывается время пребывания работника в здании.

3.1.2. Пользователям МЦБ находиться в помещениях МЦБ разрешено в соответствии с расписанием и временем работы библиотек или при проведении мероприятий за рамками рабочего времени.

3.1.3. Покидая помещение, работники МЦБ должны закрыть окна, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру, закрывая все помещения в здании, сдать помещение под охрану (если имеется охрана).

3.1.4. Ответственное лицо, назначенное приказом по МЦБ, ежедневно осуществляет обход территории. О результатах обхода территории делается соответствующая запись.

3.1.5. В сельских библиотеках обход территории и помещений МЦБ проводит зав. библиотекой или библиотекарь в дни работы МЦБ.

3.1.6. В целях обеспечения пожарной безопасности пользователи, работники, посетители МЦБ обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании учреждения.

3.1.7. Все работники, находящиеся в здании учреждения, обязаны незамедлительно сообщить директору (заместителю) МЦБ:

о чрезвычайных происшествиях;

о случаях длительного нахождения на территории учреждения или в непосредственной близости от него транспортных средств, вызывающих подозрения.

3.1.8. Работникам МЦБ в период пребывания в учреждении запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников; оставлять вход в МЦБ без присмотра; не допускается оставление ключей в замках.

3.1.9. Работникам, пользователям и посетителям МЦБ в период пребывания в учреждении запрещается хранить и использовать предметы и вещества:

- Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи).
- Легковоспламеняющиеся вещества.
- Холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы.
- Химические и ядовитые вещества.

- Наркотические средства, психотропные, токсические вещества.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации

3.2.1. В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий, усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств.

3.2.2. В случае осложнения оперативной обстановки, на основании решения директора МЦБ, лица, ответственные за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима обязаны:

- прекратить пропуск работников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;

- в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными директором МЦБ Инструкцией персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, Рекомендациями должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;

- при возникшем возгорании или разливе сильнодействующих, или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждённой директором МЦБ Инструкции по противопожарной безопасности;

3.2.3. Выход работников и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора МЦБ, работников правоохранительных органов, органов МЧС.

4. Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований Положения

4.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении в помещении МЦБ (Приложение) и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.

4.2. Перечень журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима:

- "Журнал регистрации посетителей";

- "Журнал учёта осмотра зданий".

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников и посетителей МЦБ.

5.2. Руководители структурных подразделений МЦБ обязаны обеспечить соблюдение их работниками пропускного и внутри объектового режимов, предусмотренного настоящим Положением.

5.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего Положения работник будет привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Положение действует до принятия нового.

5.5. Изменения в настоящее Положение могут вноситься МЦБ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и порядком, установленным в учреждении.

Приложение 1 к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании Муниципального казенного учреждения «Межпоселенческая центральная библиотека»

- "Журнал регистрации посетителей»

N п/п	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	подразделение, куда направляется посетитель	Время	Примечание

Приложение 2 к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании Муниципального казенного учреждения «Межпоселенческая центральная библиотека»

- "Журнал учёта осмотра зданий (сооружений)".

N п/п	Дата осмотра	Наименование и адрес (местонахождение) объекта	Время создания (возникновения) и общая площадь объекта	Результаты осмотра (выявленные дефекты)	Меры по устранению дефектов	Подпись лица, проводившего осмотр	Примечание