Сургутский муниципальный район
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Сургутская районная централизованная
библиотечная система»

(МБУК «СРЦБС»)

ПРИКАЗ

27.10.2026 г. № 275

Об утверждении и введении
в действие инструкции о пропускном
и внутриобъектовом режиме

В соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 25.03.2015 г. № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости мест массового пребывания людей и объектов (территорий)» и в целях усиления безопасности, антитеррористической защищённости и сохранности имущества и материальных ценностей на объектах МБУК «СРЦБС

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах муниципального бюджетного учреждения культуры «Сургутская районная централизованная библиотечная система» и присвоить номер 17 (сокращённое наименование-ИАТ-17-2026), согласно приложения 1.
2. Действие ИАТ-17-2026 ввести с 28.10.2026 года.
3. Заведующему отделом общего обеспечения деятельности ЦРБ им. Г.А. Пирожникова Потаповой Р.А.:
- ознакомить работников с требованиями ИАТ-17-2026 под роспись в журнале регистрации инструктажей;
- обеспечить наличие ИАТ-17-2026 в библиотеках.
4. Отменить действие инструкции №9 (утв. 10.01.2022 года) «О пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах муниципального бюджетного учреждения культуры «Сургутская районная централизованная библиотечная система» *(в новой редакции)* и действие приказа от 04.02.2026 года №63 «Об утверждении и введение в действие инструкции (ИАТ – 16 – 2026) о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте Ляминская модельная библиотека»
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор И.А. Ковалева

Приложение № 1 к приказу МБУК «СРЦБС»
от «27» октября 2026 г. № 275

ИНСТРУКЦИЯ №17

О пропускном и внутриобъектовом режиме
на объектах муниципального бюджетного учреждения культуры
«Сургутская районная централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте Ляминская модельная библиотека муниципального бюджетного учреждения культуры «Сургутская районная централизованная библиотечная система» (далее – Инструкция) определяет действия сотрудников и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима на объектах муниципального бюджетного учреждения культуры «Сургутская районная централизованная библиотечная система» (далее – Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, краж и других противоправных проявлений в отношении посетителей и персонала Учреждения.

1.2. Инструкция доводятся руководителями структурных подразделений Учреждения до каждого работника и посетителей. По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится служебное расследование.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей библиотеки.

2.2. Пропускной режим предусматривает:

- ведение пропускного контроля;
- оснащение библиотеки необходимыми средствами охраны: установку, обслуживание и постоянную работу охранно-пожарной сигнализации, телефонной связи, видеонаблюдения, системы экстренного оповещения;
- оборудование мест для регистрации посетителей, хранения личных вещей (гардероба), сейфа для хранения ключей;
- обеспечение контроля за вносимыми на объект предметов ручной клади, своевременный вывоз твёрдых бытовых предметов.

2.3. Пропускной режим установлен в филиалах библиотек:

2.3.1. Пропускной режим ***осуществляет охранник,*** на которого возложено непосредственное выполнение обязанностей по охране объектов и лиц, указанных в части 3 статьи 3 Закона Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» охранного предприятия (подрядчик, ставший победителем конкурса и заключивший муниципальный контракт об оказании охранных услуг):

- Центральная районная библиотека им. Г.А. Пирожникова (г. Сургут, пр. Пролетарский, 10/3);

- Солнечная модельная библиотека (Сургутский район, с.п. Солнечный, ул. Сибирская, 8а;
- Белоярская библиотека им. Г.Г. Кушникова, (Сургутский район, г.п.Белый Яр, ул. Лесная, 9/2);
- Белоярская детская библиотека им. С.В. Михалкова (Сургутский район, г.п.Белый Яр, ул. Лесная, 9/2).

2.3.2. Пропускной режим на объектах (центральный вход в здание) осуществляет служба охраны объекта Учреждения:
- Барсовская библиотека (Сургутский район, г.п. Барсово, ул. Мостостроителей,9 и Библиотечный пункт - ул. Мостостроителей 3;)
- Угутская библиотека им. Е.А. Эсауловой (Сургутский район, Угутская библиотека с. Угут, ул. Молодёжная 18);
- Тром-Аганская библиотека п. Тром-Аган, ул. Северная, 11.

2.4. Пропускной режим осуществляет заведующий отделом (сектором) библиотек, на которого приказом по учреждению возложено непосредственное выполнение обязанностей в соответствии с необходимыми требованиями безопасности на объектах учреждения:
- Ляминская модельная библиотека (Сургутский район, д. Лямина, ул. Речников, д.2, помещение №2;
- Сытоминская библиотека (Сургутский район, с.п. Сытомино, ул. Лесная, 2в);
- Сайгатинская библиотека (Сургутский район, д. Сайгатина, ул. Школьная, 10);
- Высокомысовская модельная библиотека им. В.П. Замятина (Сургутский район, с.п. Высокий Мыс, ул. Советская, 25);
- Локосовская библиотека им. И.Е. Коровина (Сургутский район, с.п. Локосово, ул. Советская, 14);
- Русскинская модельная библиотека (Сургутский район, с.п. Русскинская, ул. Набережная, 4);
- Ульт-Ягунская библиотека (Сургутский район, с.п. Ульт-Ягун, ул. 35 лет Победы,12).

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории библиотеки в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией, которая доводится под роспись до всех сотрудников.

3.2. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- поддержание порядка в библиотеке, помещениях обеспечивающего её безопасность, сохранность материальных ценностей и документов;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

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

- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;

- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими (в том числе хранение запасных экземпляров ключей);

- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;

- определение ответственных (назначение лиц) за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных и помещений;

- организацию действий персонала библиотеки и посетителей в экстренных ситуациях.

3.4. В здании библиотеки не допускается:

- находиться с целью несоответствующей основной функции библиотеки;

- вносить и хранить в помещениях оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;

- хранить в помещениях технические и транспортные средства (велосипеды, мотоциклы) домашнего и другого имущества;

- выносить (вносить) из библиотеки имущество, оборудование и материальные ценности без согласования с заведующим библиотекой;

- курить, пользоваться открытым огнём;

- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, 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 охраны и пожарной сигнализации.

4. Общие требования по технической защищённости объекта

4.1. Основными элементами технической защиты библиотеки являются средства связи, охранно - пожарная сигнализация, освещение объекта, запорные механизмы.

4.2. Организацию и практическое осуществление безопасности объекта непосредственно осуществляет директор учреждения:

- обеспечивает контроль за оснащением библиотеки техническими средствами (замки, места хранения личных вещей персонала и посетителей и др.).
- несёт ответственность за осуществление пропускного и внутриобъектового режима;
- несёт персональную ответственность за сохранностью материальных ценностей, состоянием противопожарной, противоаварийной безопасности, соблюдения во вверенных помещениях внутриобъектового режима;
- осуществляет контроль за исправностью инженерных средств защиты, исправностью технических средств охраны и противопожарным состоянием объекта;
- хранит в закрытом сейфе и опечатанном конверте комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений библиотеки;

4.3. Ответственным за осуществление пропускного и внутриобъектового режима возлагается на сторожа (вахтёра).

- проводит визуальный осмотр входящих в библиотеку;
- уделяет особое внимание при проверке документов и цели прибытия лиц из других организаций, посещающих библиотеку по служебным делам (сотрудников надзорных органов, работников подрядных ремонтно-строительных организаций и др.);
- ежедневно проводит проверку коридора, подсобных помещений, на наличие посторонних вещей, осуществляет контроль за закрытием входов (выходов);
- ведёт учёт в «Журнале учёта посетителей» (Приложение 1) и «Журнале учёта выдачи и

сдачи ключей» (Приложение 2):

- В «Журнал учёта посетителей», вносят данные посетителей библиотеки, лиц сторонних организаций (в том числе надзорных органов, подрядных организаций);

В «Журнал учёта посетителей», не вносят данные о работниках учреждения, данные о постоянных пользователях библиотеки (которые учитываются в первичных учётных документах для ежедневного заполнения в соответствии с Инструкцией об учёте работы по обслуживанию пользователей;

- «Журнал учёта выдачи и сдачи ключей» заполняется в соответствии с утверждённой формой.

- доступ в выходные и праздничные дни в библиотеку осуществляет по особому распоряжению директора учреждения;

- допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб в случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций осуществляется беспрепятственно;

- не допускает в помещение библиотеки посетителей и сотрудников с подозрительной ручной кладью (тяжёлые сумки, ящики, большие свёртки и т.д.), до выяснения, а также в случае если посетитель отказывается предъявить данные (документы), удостоверяющие его личность;

- при обнаружении в здании библиотеки посторонних лиц задерживает их до выяснения личности, а также цели проникновения. По результатам проверки, данные лица отпускаются или передаются сотрудникам полиции, в случае оказания сопротивления при задержании или неадекватности задержанных (состояние наркотического или алкогольного опьянения) вызывается сотрудники полиции;

- о случае обнаружении на территории или в здании библиотеки особо опасных посторонних лиц и принятых мерах сообщается директору учреждения.

4.4. Сотрудники обязаны соблюдать правила внутриобъектового режима:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, проверить противопожарное состояние, закрыть окна и форточки, закрыть двери помещений, сдать ключ сторожу (вахтёру) под роспись в «Журнале учёта выдачи и сдачи ключей».

5. Контроль за выполнением инструкции

5.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в здании библиотеки осуществляет заведующий библиотекой.

5.2. Директор, заместитель по финансово-хозяйственной деятельности МБУК «СРЦБС» проводят плановые проверки (1 раз в год), внеплановые при необходимости проверки производятся в любое время.

5.3. Настоящая инструкция распространяется на все объекты Учреждения.

Приложение 2 к инструкции №17

Титульный лист

ЖУРНАЛ
учёта выдачи и сдачи ключей

на объект _____
(наименование и адрес объекта)

Начат: «___» _____20____ г.
Окончен: «___» _____ 20____ г.

На _____ листах

Страницы

№	Время выдачи ключей	Наименование помещения (№кабинет)	Ф.И.О.	Подпись (при получении ключей)	Время сдачи	Подпись (при сдачи ключей)

- *Учёт передачи ключей осуществляется сотрудниками библиотеки на период длительного отсутствия (по болезни, очередного отпуска, командировки др.).*

Составил:
Заведующий отделом общего обеспечения деятельности ЦРБ им. Г.А. Пирожникова _____ Потапова Р.А.
«___»_____2026 г.

Приложение 2 к инструкции №17

Титульный лист

ЖУРНАЛ
учёта выдачи и сдачи ключей

на объект _____
(наименование и адрес объекта)

Начат: «___» _____20____ г.
Окончен: «___» _____ 20____ г.

На _____ листах

Страницы

№	Время выдачи ключей	Наименование помещения (№кабинет)	Ф.И.О.	Подпись (при получении ключей)	Время сдачи	Подпись (при сдачи ключей)

- *Учёт передачи ключей осуществляется сотрудниками библиотеки на период длительного отсутствия (по болезни, очередного отпуска, командировки др.).*

Составил:
Заведующий отделом общего обеспечения деятельности ЦРБ им. Г.А. Пирожникова _____ Потапова Р.А.
«03» 10 2026 г.