

ИНСТРУКЦИЯ №9

О пропускном и внутриобъектовом режиме
на объектах муниципального бюджетного учреждения культуры
«Сургутская районная централизованная библиотечная система»
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах муниципального бюджетного учреждения культуры «Сургутская районная централизованная библиотечная система» (в новой редакции) (далее – Инструкция) определяет действия сотрудников и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима на объектах (Центральная районная библиотека им. Г.А. Пирожникова, Барсовская библиотека, Белоярская библиотека им. Г.Г. Кушникова, Высокомысовская модельная библиотека им. В.П. Замятина, Локосовская библиотека им. И.Е. Коровина, Ляминская модельная библиотека, Русскинская модельная библиотека, Сайгатинская библиотека, Солнечная модельная библиотека, Сытоминская библиотека, Угутская библиотека, Ульт-Ягунская библиотека) 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 доводится 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;
- организацию охраны, оснащение библиотеки необходимыми средствами охраны: установку, обслуживание и постоянную работу охранно-пожарной сигнализации, телефонной связи;
- оборудование мест для регистрации посетителей, хранения личных вещей (гардероба), сейфа для хранения ключей;
- обеспечение контроля за вносимыми на объект предметами ручной клади, своевременный вывоз твердых 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;
- Сытоминская библиотека (Сургутский район, с.п. Сытомино, ул. Лесная, 2в);
- Белоярская библиотека им. Г.Г. Кушника (Сургутский район, г.п.Белый Яр, ул. Лесная, 19а);
- 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);
- Ляминская модельная библиотека (Сургутский район, с.п. Лямина, ул. Кооперативная, 8);
- 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)

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 (Сургутский район, Угутская библиотека с. Угут, ул. Молодёжная 18);
- Тром-Аганская библиотека п. Тром-Аган, ул. Северная, 11.

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 огнем;
- 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 МКУК «СРЦБС», утвержденной приказом учреждения №279 от 30.09.2014 года);

- «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 (тяжелые сумки, ящики, большие свертки 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.

Титульный лист

ЖУРНАЛ учёта посетителей

на объект _____
(наименование и адрес объекта)

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

На _____ листах

Страницы

№	Время прибытия	Ф.И.О. посетителя	Наличия документа, удостоверяющего личность посетителя личности	Цель прибытия посетителя	Время убытия посетителя

**В случае если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность, необходимо предложить ему назвать фамилию, имя и отчество. В случае отказа вежливо предложить покинуть здание, при отказе посетителя покинуть здание необходимо вызвать сотрудников территориального ОВД.*

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.
«10» 01 2022 г.