

Приложение 1
к приказу № 53/1 от 18.12.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБУ «АЦГБ»

Климовских

« 18 » декабрь 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **об организации пропускного режима** **в МБУ «Александровская центральная городская библиотека» (МБУ «АЦГБ»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для посетителей и сотрудников МБУ «АЦГБ» (далее – Учреждение), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц с целью выноса материальных ценностей, нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения, и определяет порядок пропуска сотрудников и посетителей в здания и на территорию Учреждения.

1.3. Осуществление пропускного режима возлагается на сотрудников, непосредственно обслуживающих посетителей, ведущих библиотекарей, директора.

1.4. Контроль за осуществлением пропускного режима возлагается на ведущего библиотекаря.

1.5. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех посетителей и сотрудников Учреждения.

1.6. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в фойе Учреждения и на Интернет-сайте учреждения.

2. Порядок прохода в здания учреждения

2.1. В целях исключения нахождения на территории и в здании Учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установлен следующий порядок пропуска:

- сотрудники Учреждения и посетители проходят в Учреждение через основные входы учреждения, пропускной режим которого контролируется ведущими библиотекарями.

- кроме основных входов (выходов) в здании имеются запасные выходы, которые закрыты, ключи от запасных выходов находятся у двери запасного выхода.
 - двери запасных выходов оборудованы легко открывающимися запорами;
 - контроль за использованием запасных выходов осуществляет ответственный по ГО и ЧС.
- 2.2. Для посещения Учреждения посетителями и сотрудниками определен один основной вход: - главный вход.
- 2.3. Дверь основного входа (выхода) открывается согласно режиму работы Учреждения, определенного «Правилами внутреннего трудового распорядка».
- 2.4. По окончании рабочей смены все двери и окна должны быть закрыты.
- 2.5. За сутки в Учреждении должно быть произведено не менее трех обходов: проверяется закрытое состояние дверей и окон, наличие подозрительных предметов. До начала рабочего дня обход проводит ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности здания и территории МБУ «АЦГБ» и организацию взаимодействия с территориальными органами безопасности; в течение дня и после завершения рабочего дня – сотрудники библиотеки.
- 2.7. Запасные выходы открываются в следующих случаях:
- для эвакуации посетителей и сотрудников Учреждения при возникновении ЧС, в том числе в случае пожара;
 - при проведении массового мероприятия;
 - для тренировочной (учебной) эвакуации персонала Учреждения.
- 2.8. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки) пропускаются в здание учреждения с предъявлением сопроводительных документов и осмотром директором.
- 2.9. Материальные ценности могут выноситься из учреждения только по распоряжению директора с осмотром выносимого.
- 2.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания учреждения, сотрудники действуют по указанию руководителя учреждения.
- 2.11. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к сотрудникам и посетителям Учреждения.

3. Контрольно-пропускной режим для посетителей

- 3.1. Время посещения Учреждения:
- в будние дни с 10-00 до 18-00, по субботам с 11-00 до 16-00;
- 3.2. Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости:
- в форменной одежде пропускаются беспрепятственно (расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи») по вызову администрации Учреждения;

- в гражданской одежде по предъявлению служебного удостоверения соответствующего ведомства с уведомлением администрации Учреждения.
- 3.3. Посетители, впервые пришедшие в Учреждение проходят по документу удостоверяющему личность (взрослые и дети с 14 лет) или в сопровождении взрослых (дети до 14 лет).
- 3.4. Групповые посещения (классами, группами дошкольников, творческими коллективами, волонтерами, и т.д.) оформляются списком (картой посетителей мероприятий), заверенным подписью ответственного за группу, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 3.5. Запрещается пропуск в библиотеку лиц в нетрезвом состоянии, с большими сумками, свёртками, крупными предметами, средствами передвижения (исключая инвалидные коляски).
- 3.6. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов - сотрудник задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору учреждения и действует в соответствии с полученными указаниями.
- 3.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в Учреждение, сотрудник действует по указанию директора.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников Учреждения.

- 4.1. Директор имеют допуск в учреждение в любое время суток.
- 4.2. Другие сотрудники находятся в Учреждения согласно правилам внутреннего трудового распорядка, графику работы, а в выходные и праздничные дни по приказу (согласованию) директора учреждения.

5. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.

- 5.1. Проход лиц в помещения Учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается только сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия (полиции, ФСБ, ФСО, СК, прокуратуры) по предъявлению служебного удостоверения.

6. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

- 6.1. Работники средств массовой информации пропускаются по согласованию с директором или лицом его замещающим после проверки документов удостоверяющих личность.

7. Порядок пропуска лиц осуществляющих ремонтно-строительные работы в здании и помещениях учреждения.

- 7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются сотрудниками Учреждения для производства ремонтно-

строительных работ на основании графика работы по распоряжению директора, или на основании списков, подписанных руководителем подрядной организации и согласованных с руководством Учреждения.

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

8.1. Пропускной режим в помещения Учреждения на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций, карантинных мероприятий ограничивается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации, карантинных мероприятий возобновляется обычная процедура пропуска.

9. Порядок эвакуации посетителей и сотрудников учреждения из помещений и порядок их охраны.

9.1. В случае обнаружения подозрительного бесхозного предмета;

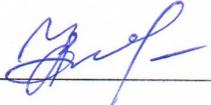
- сотрудники сообщают об этом руководителю или заведующему структурным подразделением;
- посетители сообщают сотрудникам.

9.2. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с лицами, ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.3. По установленному сигналу оповещения все посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

Допуск посетителей в здания и помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

С «Положением об организации пропускного режима в МБУ «АЦГБ»
ознакомлены:

 , Зобнина Н.В. «18» 12 2025 г.

 , Тавров О.Г. «18» 12 2025 г.