

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБУК Мишкинская ЦБС
от «9» 01 20 25 г. № 10-0, и д.

Инструкция по организации пропускного режима в МБУК Мишкинская ЦБС

1. Общие положения.

Настоящей инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в в библиотеках МБУК Мишкинская ЦБС (далее - Библиотека) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении пользователей, работников ЦБС, технического персонала, административно управленческого персонала и иных лиц, пребывающих в библиотеках МБУК Мишкинская ЦБС. Пропускной режим осуществлять через центральный вход в здание: - с понедельника по пятницу: с 08.00-11.00 и с 17.00 до 19.00- дежурными уборщиками производственных помещений; с 11.00-17.00- специалистом по АХД; - в субботу: с 10.00-18.00- дежурными уборщиками производственных помещений

2. Организация пропускного режима.

2.1. Приём работников и посетителей.

2.1.1. Вход работников ЦБС и посетителей осуществляется на территорию Библиотеки с регистрацией в журнале регистрации. В нерабочие дни посещение Библиотеки работниками осуществляется только по предварительному согласованию с директором ЦБС.

2.1.2. Работникам ЦБС необходимо:

- Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала работы. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинеты (свои рабочие места) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ

- Исключить хранение в кабинетах посторонних предметов, проведение работ, не предусмотренных планом работы Библиотеки

- Не реже 2-х раз в год (в феврале и декабре), проводить инструктажи и практические занятия с работниками ЦБС по порядку действий в случае угрозы или совершения террористического акта. При проведении инструктажей обратить особое внимание на способы оповещения при возникновении угрозы совершения террористического акта, правила поведения в случае обнаружения бесхозных вещей и признаков подозрительного

поведения отдельных лиц.

- Обеспечить сохранность кабинета и имеющегося в нем имущества. Полную ответственность (в том числе и материальную) несут библиотекари (по списку)

2.1.3. Пользователи Библиотеки пропускаются в здание Библиотеки на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения), а также по предварительному согласованию по телефону с директором (заместителем директора) и в сопровождении работника ЦБС.

- Посетители с хозяйственными сумками, чемоданами в здание Библиотеки не допускаются.

- Категорически запрещается вносить в здание Библиотеки и на ее территорию взрывчатые, отравляющие, радиоактивные вещества, любые виды оружия, а также спиртные напитки, табачные изделия, зажигалки, спички, наркотические вещества, средства, способные причинить вред здоровью.

2.1.4. Пребывание приглашенных специалистов для оказания различного рода услуг (ремонт, наладка и др.) осуществляется при обязательном сопровождении дежурного персонала и с принятием мер, исключающих доступ к конфиденциальной информации. При выполнении в Библиотеке строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с администрацией ЦБС. Производство работ осуществляется под контролем начальника хозяйственного отдела или лица его замещающего или директора школы. Пропуск работников обслуживающих организаций осуществляется при наличии у работников документов, удостоверяющих личность.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный персонал предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в здание Библиотеки. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание Библиотеки, дежурный персонал, оценив обстановку, информирует начальника хозяйственного отдела или директора и действует по его указаниям. При необходимости вызывает наряд полиции.

2.3. Парковка автомобилей около здания Библиотеки разрешается только:

- сотрудникам Библиотеки на период рабочего дня;
- посетителям и работникам обслуживающих организаций - только на время посещения и выполнения работ по предварительному согласованию с администрацией ЦБС.

Парковка грузового автотранспорта разрешается только с целью погрузки и выгрузки товара, инвентаря по согласованию с администрацией ЦБС. Запрещена парковка

автотранспорта, а также велосипедов и других средств передвижения прямо перед входом в здание Библиотеки, преграждающая свободный выход из здания. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории в непосредственной близости от Библиотеки, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный персонал информирует директора школы (лицо, его замещающее) и при необходимости по согласованию с руководством ЦБС информирует отдел внутренних дел.

3. Обязанности дежурного персонала.

Дежурный персонал должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения.

Правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок Библиотеки, порядок осмотра ручной клади и автотранспорта.

Дежурный персонал обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории Библиотеки, и прилегающей территории, проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях, инженерных сетях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста.

О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема – сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках начальнику хозяйственного отдела и директору;

- осуществлять пропускной режим в Библиотеке в соответствии с настоящей

Инструкцией;

- обеспечивать контроль над складывающейся обстановкой на территории Библиотеки и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Библиотеки, совершить противоправные действия в отношении пользователей и персонала Библиотеки, имущества и оборудования и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях вызвать полицию

- производить обход территории Библиотеки перед началом рабочей смены и после окончания рабочей смены;
- при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

Дежурный персонал имеет право:

- требовать от персонала и посетителей ЦБС соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- ; • осуществлять задержание нарушителя и вызывать полицию.

Дежурному персоналу запрещается:

- покидать пост без разрешения ответственного за пропускной режим;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте курить, употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсичные вещества;
- сообщать персональные данные сотрудников и пользователей Библиотеки

4. Проверка здания по окончании рабочего дня

4.1. После окончания рабочего дня дежурный персонал (уборщики производственных помещений, дежурный библиотекарь) обязаны провести осмотр помещений на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

4.2. По окончании рабочего дня работник, ответственный за кабинет обязан:

- закрыть на запоры форточки, фрамуги окон;
- выключить электроприборы и освещение;
- закрыть входную дверь на ключ;
- поставить Библиотеку на охранную и пожарную сигнализацию филиала ФГУ «Охрана Росгвардии» по Республике Башкортостан.
