

библиотек. Пользователи библиотек проходят в помещения через центральный вход, вход (выход). Через запасной вход (выход) посетителей запрещен, за исключением случаев эвакуации или служебной необходимости. Запасной выход открывается только с разрешения заведующего библиотекой. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее. Запоры (замки) на дверях эвакуационных выходов должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа.

2.3. Ключи от всех кабинетов библиотеки хранятся на вахте. Выдаются работникам под роспись в журнале и сдаются на вахту после окончания рабочего дня.

2.4. Посетители пропускаются в помещения библиотек на основании читательского билета или документа, удостоверяющего личность.

2.5. Работникам и посетителям запрещается вносить в здания взрывчатые и отравляющие вещества, биологически и химически опасные вещества, наркотические вещества, оружие, боеприпасы, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.6. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здания/помещения не допускаются.

2.7. Вахтер, работник библиотеки или охранник ЧОО имеет право досмотреть ручную кладь посетителей библиотеки с целью обнаружения и изъятия запрещённых к проносу предметов и веществ. Для проведения досмотра посетитель должен предъявить ручную кладь. Библиотека имеет право отказать в доступе лицам, отказывающимся предъявить свою ручную кладь для досмотра. В случае обнаружения запрещённых предметов и веществ библиотека имеет право изъять их и передать соответствующим органам.

К запрещённым предметам относятся:

- огнестрельное оружие;
- холодное оружие;
- взрывчатые вещества;
- ядовитые и отравляющие вещества;
- наркотические средства;
- алкогольные напитки;
- любые другие предметы, представляющие угрозу для жизни и здоровья людей.
- перечень запрещённых предметов может быть расширен в зависимости от текущей ситуации и требований безопасности.

-лица, имеющие право на проход в библиотеку, также должны оставить в гардеробе верхнюю одежду.

2.8. Культурно-досуговые, просветительские и информационные мероприятия и т.п. в библиотеке проводятся в соответствии с утверждёнными планами, программами, правилами, регламентами, требованиями по обеспечению безопасности участников. Сотрудник библиотеки, который отвечает за организацию мероприятия встречает их у входа. Членов клубов, кружков и т.п. на входе в библиотеку встречают руководители данных объединений по интересам. Ключи от кабинетов выдаются вахтером, охранником ЧОО или ответственным сотрудником руководителю данного клуба (кружка) под роспись.

2.9. Ответственность за пропускной режим при проведении мероприятий возлагается на заведующего библиотекой.

2.10. В случае попытки несанкционированного прохода лиц в библиотеку или проноса запрещённых предметов, сигнал тревоги передается в территориальные органы вневедомственной охраны, которые вызываются посредством «тревожной кнопки» или по телефону 112.

2.11. Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, УФСБ), представители надзорных и контролирующих органов, прибывшие по служебным делам, допускаются в помещения библиотек при предъявлении служебного удостоверения. О прибытии сотрудника (сотрудников) правоохранительных органов сообщается директору МБУК «ЦБС г.Димитровграда» либо лицу его замещающему и заведующему библиотекой.

2.12. При выполнении строительных и ремонтных работ в библиотеках допуск рабочих осуществляется по согласованию с директором МБУК «ЦБС г.Димитровграда» или заместителем директора по АХЧ.

2.13. При проведении погрузочно-разгрузочных и других видов работ, погрузка и разгрузка материальных ценностей, книг, строительных материалов, мебели и оргтехники и др. производится через центральный вход библиотеки, запасной вход (выход) в присутствии сотрудника библиотеки.

2.14. Доставка периодических изданий (журналов, газет), а также почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход библиотеки.

3. Внутриобъектовый режим.

3.1. Помещения, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники библиотеки должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

3.3. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение, сдать здание под охрану.

3.4. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

3.5. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

3.6. Все лица, находящиеся в здании обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории библиотеки, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно эвакуационным планам.

3.7. Право прохода в помещение библиотеки в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор учреждения, заместитель директора по основной деятельности, заместитель директора по АХЧ;
- заведующий библиотекой;
- ответственные лица на период выходных и праздничных дней.

3.8. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время заведующий библиотекой, либо лицо его заменяющее принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность директора МБУК «ЦБС г.Димитровграда» или лицо, заменяющее его. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность.

3.9. В помещениях библиотеки запрещается:

- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего библиотекой;
- курить, употреблять спиртные напитки и запрещенные вещества;
- загромождать основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, 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 и пожарной сигнализации.

4. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов.

4.1. Руководитель библиотеки обязан обеспечить соблюдение его работниками пропускного и внутриобъектового режимов, предусмотренного настоящим Положением.

4.2. Нарушение настоящего Положения влечет за собой привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется в виде проверок директором учреждения и заместителем директора по хозяйственной части.