Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Няндомская центральная районная библиотека»

ПРИКАЗ № 301

О введении пропускного и внутриобъектового режимов в МБУК «Няндомская центральная районная библиотека» библиотека л . п . Лепша - Новый

г. Няндома **22 ноября 2023 г.**
Архангельской области

На основании постановления Правительства РФ от 11.02.2017г. № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (редакция от 05.03.2022), в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите посетителей и работников в период их нахождения на территории и в здании МБУК «НЦРБ» библиотека л. п . Лепша - Новый, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести на территории и в здании МБУК «НЦРБ» библиотека л. п. Лепша - Новый расположенного по адресу: Архангельская область, Няндомский район, л. п. Лепша – Новый , улица Советская , дом 5, пропускной и внутриобъектовый режимы.
2. Утвердить, и ввести в действие Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБУК «НЦРБ» библиотека л. п. Лепша - Новый.
3. Назначить ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов непосредственно в библиотеке л. п. Лепша -Новый следующих сотрудников:

Библиотекарь – Томилова Татьяна Васильевна
Сторож – Краснова Елена Леонидовна
Сторож – Соболева Наталья Николаевна

4. Заместителю директора МБУК «НЦРБ» Лаврентьевой О. А.:

4.1. Обеспечить размещение Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах на информационных стендах в помещениях библиотеки л . п . Лепша - Новый и на официальном сайте МБУК «НЦРБ».

4.2. Ознакомить с настоящим приказом ответственных сотрудников под роспись.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
6. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора МБУК «НЦРБ» О.А. Лаврентьева

С приказом № 301 от «22» ноября 2023 года ознакомлены:

_____ Лаврентьева О. А.
_____ Томилова Т. В .
_____ Краснова Е . Л .
_____ Соболева Н . Н .

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУК «НЦРБ»
от «22» ноября 2023 года № 301

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Няндомская центральная районная библиотека» библиотека л . п . Лепша - Новый

г. Няндома
2022

1. Общие положения

1.1. Термины и определения:

- **МБУК «НЦРБ» / Библиотека** - муниципальное бюджетное учреждение культуры «Няндомская центральная районная библиотека», *в состав которого для целей настоящего положения входит библиотека,* расположенных по адресам:

Библиотека л . п . Лепша - Новый – Архангельская обл., Няндомский район, л . п . Лепша – Новый , улица Советская , дом 5 .

- **Сотрудники** – сотрудники учреждения, постоянно или временно работающие в МБУК «НЦРБ»;
- **Администрация учреждения** – директор, заместитель директора МБУК «НЦРБ»
- **Работники обслуживающих организаций** - лица, осуществляющие свою деятельность на основании заключенных контрактов на обслуживание;
- **Посетители** – лица, прибывшие на территорию учреждения для посещения библиотек, в том числе на культурно-массовые мероприятия, на занятия в клубных формированиях, (в том числе сопровождающие их лица), а также за услугами арендаторов, которые оказывают их на территории учреждения, или находящиеся по другим причинам на территории учреждения.
- **Пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.
- **Внутриобъектовый режим** – комплекс мероприятий, направленных на поддержание общественного порядка на территории и в здании учреждения, обеспечение комфортных условий нахождения в учреждении, сохранности имущества и безопасности лиц и организаций, осуществляющих свою деятельность в учреждении.
- **Центральный вход, служебный вход** - в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

1.2. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБУК «НЦРБ» библиотека л . п . Лепша - Новый (далее - Положение) – это совокупность правил, действующих на территории, в здании и помещениях библиотеки, направленных на обеспечение установленного режима пребывания в библиотеке сотрудников, посетителей, арендаторов, подрядных организаций, их безопасности, а также нормального функционирования систем жизнеобеспечения, сохранности имущества и материальных средств.

Положение разработано в соответствии с требованиями, установленными законодательными, нормативными и иными актами Российской Федерации, регламентирующими хозяйственную и иную деятельность предприятий и организаций.

Требования настоящего Положение распространяются в полном объеме на лиц, находящихся в библиотеке, и доводятся до сведения через наглядную информацию, посредством объявлений, а также публикуются на сайте библиотеки.

Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

2. Организация пропускного режима

2.1. Порядок организации пропускного режима:

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного

режима, осуществляется директором МБУК «НЦРБ» и назначенным им ответственным за пропускной режим сотрудником;

2.1.2. Пропускной режим осуществляется в рабочее время (согласно графика работы библиотеки) сотрудником библиотеки (библиотекарем), через центральный вход библиотеки.

В обязанности библиотекаря также входят осмотры территории и помещений библиотеки.

2.1.3. Запрещается посетителям вход в Библиотеку через запасные /служебные выходы.

2.1.4. Запасные выходы открываются только библиотекарем. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

Запасные входы могут быть открыты другими лицами при чрезвычайных ситуациях и при противопожарных тренировках.

2.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание, библиотекарь действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора МБУК «НЦРБ» (его заместителя), либо лица, назначенного ответственным за пропускной режим.

2.2. Пропускной режим для сотрудников библиотеки:

2.2.1. *В рабочее время:*

Сотрудники библиотеки допускаются в здание через центральный вход библиотеки в соответствии с режимом работы библиотеки по списку, утвержденному директором МБУК «НЦРБ», согласно штатному расписанию (Приложение 3 к настоящему Положению). Центральный вход открывает в установленное время библиотекарь.

2.2.2. *В нерабочее время, выходные и праздничные дни:*

В соответствии с режимом работы библиотеки (Приложение 2 к настоящему Положению) в нерабочее время, в выходные и праздничные дни помещения библиотек должны быть закрыты.

В нерабочее время и выходные дни допускаются в библиотеку сотрудники, которым необходимо быть в библиотеке в нерабочее время, выходные дни, с разрешения директора или его заместителя. При этом все сотрудники, находящийся в здании в нерабочее время праздничные и выходные дни несут персональную ответственность за доступ в библиотеку третьих лиц.

Ежедневно с 22:00 до 06:00 в здании библиотеки , находится сотрудник в должности сторож , который несет дежурство , который проверяет целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств , противопожарного инвентаря , освещения) .

Совершает наружный и (или) внутренний обход охраняемого объекта не менее трех раз за смену .

Незамедлительное сообщение обо всех опасных непредвиденных , нестандартных , форс – мажорных ситуациях сообщить директору или заведующему хозяйством , а также при возникновении пожара – в противопожарную службу , при обнаружении признаков краж и хищений , взломов , битие окон , взломанных дверей и замков – сообщить в полицию .

Производит прием и сдачу дежурства , с соответствующей записью в журнале .

Безотлично находится на охраняемом объекте в течении всего времени дежурства .

Во время своего дежурства выполнять поручения и указания директора учреждения культуры или заведующего хозяйством .

В период дежурства сторож не допускает прохождения в библиотеку посторонних лиц .

В случае не прибытия смены в установленное время – обязательно сообщает об этом заведующему хозяйством и остается на объекте для соответствующего распоряжения администрации .

Перед окончанием смены тщательно проверяет целостность охраняемого объекта (наружное состояние здания библиотеки , целостность окон , дверей , замков) , докладывает о результатах дежурства и выявленных замечаниях заведующему хозяйством.

Включает и выключает фонари вокруг здания .

Содержать помещение в надлежащем санитарном состоянии .

Сдавая смену – убирать территорию возле крылечек .

2.3. Пропускной режим для должностных лиц вышестоящих, проверяющих организаций:

2.3.1. Лица, посещающие библиотеку по служебной необходимости, должностные лица, прибывшие в библиотеку с проверкой, пропускаются после предоставления распоряжения о проверке, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором (его заместителем).

- Сотрудники администрации Няндомского муниципального района Архангельской области могут проходить в библиотеку в рабочее время без какого-либо согласования по удостоверению установленной формы.

2.3.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание библиотеки при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе библиотекарь немедленно докладывает администрации учреждения.

2.4. Порядок пропуска представителей средств массовой информации:

Допуск в библиотеку представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора учреждения (его заместителя).

2.5. Пропускной режим для посетителей, в том числе читателей, участников клубных формирований и посетителей культурно-массовых мероприятий, а также для лиц, сопровождающих участников детских клубных формирований:

2.5.1. Порядок прохода читателей библиотеки:

Посетители, которые приходят в библиотеку за библиотечно-информационным обслуживанием, проходят в здание в свободном режиме через центральный вход, в соответствии с графиком работы библиотеки.

2.5.2. Допуск в библиотеку лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по распоряжению директора учреждения или его заместителя.

2.5.3. Пропускной режим в здание библиотеки посетителей на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.5.4. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником библиотеки и в его сопровождении.

2.5.5. Посетителям не разрешается проходить в библиотеку:

- с крупногабаритными сумками, баулами;

- лицам с неадекватным поведением, с признаками алкогольного или наркотического опьянения;

- лицам, распивающим и приносящим с собой алкогольные напитки.

2.5.6. Порядок прохода для участников клубных формирований:

Участники клубных формирований и дети, посещающие занятия в библиотеке, проходят в здание библиотеки в свободном режиме в соответствии с расписанием занятий.

В помещения для занятий дети допускаются в сопровождении руководителей клубов и учебных групп. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте.

2.5.7. Порядок прохода для посетителей массовых мероприятий:

Массовые мероприятия проводятся в соответствии с утверждёнными планами, программами, правилами, регламентами, требованиями по обеспечению безопасности участников. При проведении праздничных мероприятий, культурно-досуговых мероприятий и др., посетителей пропускают в свободном режиме через центральный вход.

2.5.8. Порядок прохода для лиц, сопровождающих участников детских клубных формирований:

При посещении библиотеки лица, сопровождающих участников детских клубных формирований, проходят в здание свободно через центральный вход в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий, дожидаются окончания занятия или мероприятия в специально отведенном месте.

При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий родители (законные представители) допускаются в здание библиотеки в сопровождении руководителя клуба (занятия).

2.6. Порядок пропуска обслуживающих и ремонтно-строительных организаций:

- Пропуск представителей обслуживающих организаций, осуществляется по утвержденным директором учреждения спискам.
- В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников обслуживающих организаций, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника, назначенного ответственным за пропускной режим в библиотеке.
- Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения библиотеки по списку подрядной организации, согласованному с директором учреждения.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного представителя библиотеки.

Нахождение в здании библиотеки после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

2.7. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади большого размера сотрудник библиотеки сдать ее в гардероб. При отказе посетителя сдать вещи на хранение, сотрудник библиотеки предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади сотруднику библиотеки посетитель не допускается в здание библиотеки.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть библиотеку, сотрудник библиотеки, оценив обстановку, информирует директора (его заместителя), или сотрудника, ответственного за пропускной режим и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

2.8. Пропуск автотранспорта на территорию библиотеки

- Стоянка личного транспорта сотрудников библиотеки возможен возле здания.

- Допуск автотранспорта посетителей библиотеки на территорию возле библиотеки свободный.
- Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от здания библиотеки транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник библиотеки информирует руководителя МБУК «НЦРБ» (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.
- Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у центрального входа, либо служебного входа библиотеки с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем сотрудника библиотеки.
- Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию библиотеки пропускаются беспрепятственно. О факте их прибытия сотрудник библиотеки немедленно докладывает директору учреждения (лицу его замещающему), либо сотруднику, назначенному ответственным за пропускной режим.

2.9. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

- Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется в присутствии материально ответственных лиц, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности с разрешения директора (его заместителя).
- Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание библиотеки после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание библиотеки (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).
- Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются сотрудником библиотеки, которому непосредственно адресовано отправление.

О любых неожиданных доставках сообщается администрации учреждения.

2.10. Порядок эвакуации сотрудников и посетителей

По установленному сигналу оповещения, в случае возникновения чрезвычайной ситуации, все сотрудники и посетители эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися в библиотеке на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения библиотеки прекращается. Сотрудники библиотеки и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в библиотеку.

3. Внутриобъектовый режим

Внутриобъектовый режим определяет:

- порядок нахождения в библиотеке лиц, организаций, осуществляющих свою деятельность в помещениях и на территории библиотеки;
- режим работы основных инженерных систем и коммуникаций, дополнительного оборудования;
- общие правила поведения в библиотеке лиц, их права и обязанности;
- порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ на территории, в здании и помещениях библиотеки;

- поддержание общественного порядка и режимов безопасности.

Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности библиотеки. Положения внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории, в здании и помещениях библиотеки.

Ответственность за выполнение внутриобъектового режима возлагается на всех сотрудников библиотеки, подрядных организаций, предприятий, осуществляющих свою деятельность в библиотеке, в части их касающейся.

3.1. Правила содержания помещений и территории библиотеки, нахождения лиц на территории и в здании библиотеки

3.1.1.Нахождение на территории и в здании библиотеки сотрудников и посетителей регламентируется настоящим Положением, договорами, инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов РФ, а также внутренними нормативными документами МБУК «НЦРБ».

Здания библиотеки оборудовано следующими инженерно-техническими средствами по физической и пожарной безопасности объекта:

- технические системы обнаружения несанкционированного проникновения на объект;
- технические системы оповещения о несанкционированном проникновении на объект;
- система оповещения и управления эвакуацией при пожаре.

В соответствии с режимом работы библиотеки (Приложение 2 к настоящему Положению) в нерабочее время, в выходные и праздничные дни здание библиотеки должно быть закрыто. Закрывает здание ответственный сотрудник. Нахождение в закрытом здании посетителей и сотрудников запрещено.

3.1.2. Здание, служебные кабинеты, технические помещения библиотеки должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Все лица находящиеся на объекте обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории объекта, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям ответственных сотрудников и непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.

Все сотрудники должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

3.1.3. Работники библиотеки, работники фирм арендаторов, посетители библиотеки должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

Все помещения библиотеки должны использоваться в соответствии с их целевым назначением и содержаться в чистоте и порядке. В помещениях регулярно должна производиться уборка и вынос мусора.

Работники библиотеки должны следить за чистотой закрепленных за ними помещений (кабинетов), противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, убирать в места ограниченного доступа служебные документы, обесточить электроустановки, компьютеры и другие бытовые электроприборы, за исключением, пожарной и охранно-пожарной сигнализации. Ответственность за своевременное отключение электроосветительных приборов возлагается на всех сотрудников библиотеки по их непосредственным рабочим местам, на сотрудника, покидающего здание последним по местам общего пользования.

Все сотрудники библиотеки должны строго выполнять правила по охране труда на территории библиотеки.

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

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

3.1.5. Территория библиотеки должна постоянно содержаться в чистоте и систематически очищаться от различных отходов, мусора и снега.

3.1.6. На территории библиотеки, в здании и помещениях запрещается:

- проводить работы, связанные с использованием инженерных систем учреждения без согласования с администрацией;
- производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри помещений без согласования с администрацией учреждения;
- создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система пожаротушения, система вентиляции, отопления и кондиционирования, электроснабжения и т. д.);
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.
- производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;
- хранить или складировать оборудование, товары, оргтехнику и канцтовары, на площадях общего пользования и на прилегающей территории здания.
- загромождать различными материалами, оборудованием, мебелью и другими предметами эвакуационные пути, выходы из помещений, противопожарное оборудование, проходы, коридоры, тамбуры и лестницы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;
- проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с администрацией;
- производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;
- производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;
- содержать, кормить, а также приносить любые виды животных;
- приносить в здание и использовать велосипеды, роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения;
- находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, приносить и распространять, а также употреблять в местах общего пользования алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства;
- курить.
- использовать помещения библиотеки для проживания и ночлега;
- изменять дизайн помещений и мест общего пользования без согласования с администрацией учреждения;
- применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность;
- пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;
- устанавливать, подключать и использовать электроприборы и оборудование мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности в здании;
- подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;
- размещать и хранить макулатуру, тару, электроприборы и оборудование на батареях центрального отопления, печках;

- устанавливать дополнительные засовы любого вида на каких-либо дверях или окнах помещений, а также вносить видоизменения в существующие замки и запорные механизмы.

- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения руководителя учреждения;

- выполнять или допускать любые прочие действия, которые могли бы стать источником угрозы, жизни или здоровью лиц, а также имуществу библиотеки;

- выполнять или допускать любые прочие действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности библиотеки;

3.1.7. В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите здания МБУК «НЦРБ» и находящихся в нём людей, администрация учреждения вправе ограничить или прекратить доступ лиц в здание на период действия таких обстоятельств.

3.2. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ

Погрузочно-разгрузочные работы на территории библиотеки производятся в соответствии с настоящим Положением.

Грузы и материальные ценности завозятся на территорию библиотеки в соответствии с установленным пропускным режимом. Ответственность за ввоз груза возлагается на должностных лиц, подавших заявку на их доставку.

Порядок парковки грузового транспорта, грузоподъемной техники, а также места складирования грузов определяются заведующим хозяйством и согласовываются заранее в рабочем порядке.

Погрузка и разгрузка материальных ценностей, книг, строительных материалов, мебели и орг. техники производится через центральный вход, служебный вход в присутствии представителя библиотеки.

Организации и учреждения обязаны согласовать погрузочно-разгрузочные работы с администрацией МБУК «НЦРБ».

При проведении погрузочно-разгрузочных работ необходимо:

- строго соблюдать требования охраны труда;

- строго соблюдать требования пожарной безопасности при складировании грузов;

- не допускать порчи имущества, оборудования, отделки.

Выявленные нарушения настоящего Положения проведения погрузочно-разгрузочных работ могут служить основанием наложения административных мер и штрафных санкций на нарушителей.

Доставка периодических изданий (журналов, газет), а также почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход с соблюдением пропускного режима.

3.3. Рекламные объявления на территории библиотеки

Размещение информационной и рекламной информации на территории и в здании библиотеки осуществляется по согласованию с администрацией учреждения.

3.4. Правила проведения строительных работ подрядными организациями

Под строительными работами понимаются любые работы, производимые на территории библиотеки и связанные с установкой, ремонтом, заменой узлов и отдельных элементов строительных конструкций и инженерных сетей здания и помещений библиотеки, установкой оборудования и агрегатов, возведением временных или постоянных конструкций, а также производством земляных, ландшафтных и высотных работ, выполняемых в рамках договоров подряда.

Руководитель подрядной организации обязан:

- получить разрешение на выполнение строительных работ согласно договора;

- соблюдать требования строительных норм и правил, требования техники безопасности и пожарной безопасности, требования иных нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятий и организаций в сфере строительства;

- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, установленного в библиотеке;

- до начала проведения строительных работ ознакомиться с правилами охраны труда в учреждении;

- работы с превышением допустимого уровня шума, пыли и запахов производить в периоды времени, согласованные с руководством учреждения;

- огородить, осветить и оборудовать места производства работ соответствующими информационными табличками, схемами безопасности и т.д.;

- во время производства работ обеспечить в местах их проведения нахождение ответственного инженерно-технического работника;

- подключение к инженерным сетям согласовывать с заведующим хозяйством учреждения;

- на материалы и оборудование, используемые в производстве работ, представлять санитарные, гигиенические сертификаты соответствия и прочие разрешительные документы;

- передвижение рабочих по зданию учреждения осуществлять по согласованным с руководством учреждения маршрутам;

- в бытовых местах нахождения рабочих производить ежедневную уборку помещений;

- использование грузовых подъёмников допускать только в дневное время с использованием переносных радиостанций;

- складирование строительных материалов, оборудования и прочего имущества производить на специально отведенных местах;

- места парковки грузового автотранспорта, складирования строительного мусора, материалов и оборудования согласовывать с руководством учреждения;

- после выполнения договорных обязательств сдать работы, произвести уборку прилегающей территории и уведомить о завершении строительных работ руководство учреждения.

При проведении строительных работ подрядчику запрещается:

- проведение огневых работ без согласования с руководством учреждения и наличия специального разрешения (наряда-допуска);

- проведение работ, оказывающих негативное влияние на состояние близлежащих помещений, а также лиц, находящихся в этих помещениях;

- проведение высотных и иных особо опасных работ без должной квалификации персонала, допусков и разрешений, оформленных в установленном порядке;

- складирование строительного мусора и установка мусорных контейнеров в местах несогласованных с администрацией учреждения;

- складирование инструмента, строительных лесов и материалов, оборудования в местах общего пользования, если при этом загораживаются проходы и нарушается нормальный режим эксплуатации помещений и прилегающей территории;

- пользоваться инженерными сетями учреждения без согласования с администрацией учреждения, а также нарушать их целостность.

Ответственность за соблюдение всех норм и правил в ходе проведения строительных работ несет Подрядчик.

Подрядчик несет ответственность за причинение материального ущерба учреждению, произошедшие в результате допущенных нарушений в ходе выполнения строительных работ или других работ. Либо по неосторожности в размере нанесенного ущерба.

3.5. Проведение культурно-массовых мероприятий в библиотеке

Культурные мероприятия (далее - Мероприятия) проводятся в соответствии с утверждёнными планами, программами, правилами, регламентами, требованиями по обеспечению безопасности участников и зрителей.

При проведении мероприятий, праздников и т.д. на территории библиотеки посетители имеют право:

- пользоваться всеми услугами, предоставляемыми библиотекой.

При проведении культурно-массовых мероприятий посетители обязаны:

- находясь в помещениях библиотеки соблюдать общественный порядок и общепринятые нормы поведения;
- вести себя уважительно по отношению к другим посетителям, обслуживающему персоналу, лицам, ответственным за соблюдение порядка, не допускать действий, создающих опасность для окружающих;
- выполнять законные требования сотрудников библиотеки;
- сообщать сотрудникам библиотеки о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей и случаях возникновения задымления или пожара;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно плану эвакуации или в соответствии с указаниями сотрудников ответственных за обеспечение правопорядка и пожарную безопасность на территории библиотеки, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, прав и законных интересов других посетителей и обслуживающего персонала, лиц, ответственных за соблюдение порядка, на территории библиотеки не допускается:

- курение;
- бросание предметов или жидкостей любого рода, в направлении участников, зрителей, других лиц, а также в направлении сцены или саму сцену;
- использование пиротехнических изделий независимо от вида и назначения, открытого огня;
- производить действия, создающие угрозу жизни, здоровью или безопасности себе, другим лицам;
- создание помех движению в зонах, предназначенных для эвакуации, в том числе проходах, выходах и входах, как основных, так и запасных;
- нанесение надписей и рисунков на конструкциях, строениях, сооружениях, расположенных на территории библиотеки, а также размещение возле них посторонних предметов.

Запрещается пронос на территорию библиотеки и использование посетителями:

- оружия любого типа;
- предметов, которые могут быть использованы в качестве оружия, колющих, режущих, метательных, в том числе зонтов типа «трость»;
- алкогольных напитков любого рода, наркотических и токсических веществ или стимуляторов;
- пропагандистских материалов экстремистского характера;
- газовых баллонов, едких, горючих веществ, красителей или резервуаров, содержащих вещества, опасные для здоровья, а также легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

3.7. Поддержание общественного порядка на территории библиотеки

В целях поддержания общественного порядка и контроля режима безопасности на территории библиотеки сотрудникам библиотеки предоставляется право:

- осуществлять контроль за лицами, находящимися на территории и в здании библиотеки;
- осуществлять пропускной режим в здание библиотеки в соответствии с требованиями настоящего Положения;

- осуществлять осмотр здания, сооружений, служебных помещений на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов, с целью предотвращения террористических актов и правонарушений на территории библиотеки;

- в случае крайней необходимости (пожар, авария на сетях тепло- и водоснабжения), вскрывать служебные помещения;

- осуществлять контроль за правопорядком на территории и в здании библиотеки.

3.8. Обязанности лиц, находящихся на территории библиотеки

Сотрудники библиотеки находящиеся на территории библиотеки, обязаны:

- знать и лично соблюдать установленный в библиотеке пропускной и внутриобъектовый режим;

- знакомить посетителей, гостей с правилами нахождения на территории библиотеки и нести ответственность за соблюдение ими установленных правил;

- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.

4. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в МБУК «НЦРБ» осуществляет директор МБУК «НЦРБ», заместитель директора и лицо назначенное приказом директора учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах
в МБУК «НЦРБ»
библиотека л.п. Лепша -Новый
от «22» ноября 2023 года № 301

Схема помещений библиотеки л .п. Лепша - Новый МБУК «НЦРБ»
для целей обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов.
(ПРИЛАГАЕТСЯ ОТДЕЛЬНЫМ ФАЙЛОМ)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах
в МБУК «НЦРБ»
библиотека л. п. Лепша -Новый
от «22» ноября 2023 года № 301

График работы Библиотек

Библиотека	Адрес	Сотрудники	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
л. п. Лепша - Новый	Архангельская обл., Няндомский район, л. п. Лепша – Новый, ул . Советская , д. 5	Библиотекарь		12:00-19:00 обед с 14:00-14:30	12:00-19:00 обед с 14:00-14:30	12:00-19:00 обед с 14:00-14:30	12:00-19:00 обед с 14:00-14:30	12:00-15:00	
л. п . Лепша - Новый	Архангельская область.,Няндомский район, ул. Советская ,д .5	Сторож	22:00-06:00	22:00-06:00	22:00-06:00	22:00-06:00	22:00-06:00	22:00-06:00	22:00-06:00

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах
в МБУК «НЦРБ»
библиотека л.п. Лепша - Новый
от «22» ноября 2023 года № 301

Список сотрудников Библиотек

№ п/п	Должность	Отдел	Ф.И.О.	Контактные данные	Информация о ключах, переданных под личную ответственность
1	Библиотекарь	л. п. Лепша -Новый	Томилова Татьяна Васильевна	+79539383032	Ключ от центрального входа, ключ от второй центральной двери
2	Сторож	л. п. Лепша -Новый	Соболева Наталья Николаевна	+79115851178	Ключ от центрального входа
3	Сторож	л.п. Лепша-Новый	Краснова Елена Леонидовна	+79115999842	Ключ от центрального входа

Примечание: Все эвакуционные двери закрыты на щеколды изнутри здания ,