

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора МБУ «АМЦБС»  
от «24» февраля 2026 г. № 14-02/01-04

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ**  
в Муниципальном бюджетном учреждении  
«Асиновская межпоселенческая централизованная библиотечная система»  
(МБУ «АМЦБС»)  
(новая редакция)

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями к антитеррористической защищённости объектов (территорий) в сфере культуры.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) посетителей (пользователей, читателей), сотрудников в здания библиотек Муниципального бюджетного учреждения «Асиновская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее МБУ «АМЦБС»), вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов в здание библиотеки.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании библиотек, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной безопасности.

1.4. Ответственность за соблюдением пропускного режима в Библиотечно-эстетическом центре (БЭЦ) возлагается на библиотекаря сектора информационных технологий отдела обслуживания читателей Библиотечно-эстетического центра, в случае его отсутствия на заведующих отделами (секторами), в библиотеках-филиалах и Детской библиотеке – на главных библиотекарей.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех посетителей /пользователей и сотрудников МБУ «АМЦБС».

1.6. В целях ознакомления посетителей МБУ «АМЦБС» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах библиотек и на интернет-сайте Учреждения.

## **2. Организация пропускного режима**

### **2.1. Пропускной режим для пользователей библиотек**

Вход (выход) пользователей в здания и помещения МБУ «АМЦБС» осуществляется в соответствии с принятыми в МБУ «АМЦБС» Правилами пользования библиотекой и в установленном распорядком дня время: с 09 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин., для библиотек-филиалов – в соответствии с режимом работы библиотек.

Пользователи библиотек проходят в здания и помещения через центральный вход, в особых случаях - через запасные выходы. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем Учреждения месте.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора). На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

Для обеспечения пропускного режима в здания библиотек МБУ «АМЦБС» для посетителей устанавливаются следующие виды документов:

- читательский билет или документ удостоверяющий личность.

Ответственные за соблюдение пропускного режима в МБУ «АМЦБС» ведут Журнал регистрации посетителей библиотеки.

### **2.2. Пропускной режим для посетителей массовых мероприятий**

Массовые мероприятия проводятся в соответствии с утверждёнными планами, программами, правилами, регламентами, требованиями по обеспечению безопасности участников.

Ответственность за пропускной режим при проведении массовых мероприятий

возлагается в Библиотечно-эстетическом центре – на библиотекаря сектора информационных технологий отдела обслуживания читателей Библиотечно-эстетического центра, в случае его отсутствия – на заведующих отделами (секторами), в Детской библиотеке, библиотеках-филиалах – на главных библиотекарей.

Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте.

Для обеспечения пропускного режима в здания библиотек МБУ «АМЦБС» при проведении массовых мероприятий устанавливаются следующие виды документов:

- (от 10 человек) - список лиц, участвующих в мероприятии.

### **2.3. Пропускной режим для сотрудников МБУ «АМЦБС»**

Пропускной режим для всех сотрудников МБУ «АМЦБС» осуществляется через центральный вход с 9 час 00 мин. до 19 час.00 мин. в рабочее время, для библиотек-филиалов в соответствии с режимом работы библиотек, при проведении массовых мероприятий по времени окончания мероприятия.

Допуск сотрудников в здания/помещения МБУ «АМЦБС» в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения директора или заместителя директора МБУ «АМЦБС».

Директор и его заместитель имеют допуск в помещения МБУ «АМЦБС» в любое время суток.

### **2.4. Пропускной режим для посетителей библиотек**

Вход посетителей в здания и помещения МБУ «АМЦБС» осуществляется в рабочие и выходные дни (согласно режима работы) с 9 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин., в библиотеках-филиалах согласно режима работы библиотеки.

Посетители перемещаются в помещениях МБУ «АМЦБС» под наблюдением библиотекаря.

Допуск в помещения МБУ «АМЦБС» запрещен:

- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия (исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с ведомственными приказами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Фельдъегерской службы Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей)
- лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении.

За самовольное проникновение в здания МБУ «АМЦБС» и нарушение пропускного режима виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, УФСБ), представители надзорных и контролирующих органов, прибывшие по служебным делам, допускаются в здания/помещения МБУ «АМЦБС» при предъявлении служебного удостоверения и без занесения информации в журнал. О прибытии сотрудника (сотрудников) правоохранительных органов сообщается директору МБУ «АМЦБС».

## **2.5. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях и помещениях МБУ «АМЦБС»**

При выполнении в МБУ «АМЦБС» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем МБУ «АМЦБС». Производство работ осуществляется под контролем начальника хозяйственного отдела Библиотечно-эстетического центра.

## **2.6. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных и других видов работ**

Погрузка и разгрузка материальных ценностей, книг, строительных материалов, мебели и орг. техники производится через запасной вход (выход) в присутствии представителя МБУ «АМЦБС».

Организации и учреждения обязаны согласовать погрузочно-разгрузочные работы с администрацией МБУ «АМЦБС».

Доставка периодических изданий (журналов, газет), а также почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход в здание Учреждения.

## **2.7. Пропуск автотранспортных средств**

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода библиотеки с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем директора или представителя МБУ «АМЦБС».

## **3. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутри объектового режима**

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании библиотек МБУ «АМЦБС»:

- читателям в соответствии с расписанием и временем работы библиотек. Нахождение читателей-детей в здании библиотеки после окончания мероприятий осуществляется с согласия родителей и под контролем сотрудника библиотеки;
- работникам БЭЦ с 9.00 до 19.00, Детской библиотеки – с 10.00 до 19.00, библиотек-филиалов – согласно режима работы.
- при проведении массовых мероприятий, по времени окончания мероприятия.

3.2. Покидая помещение, сотрудники библиотеки должны закрыть окна, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

3.3. Перед началом и по окончании работы осуществляется обход помещений и территории библиотек заведующими отделами (секторами), главными библиотекарями Детской библиотеки и библиотек-филиалов.

3.4. В целях обеспечения пожарной безопасности читатели (пользователи), сотрудники, посетители библиотеки обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании учреждения.

## **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех сотрудников (руководителей всех структурных подразделений) МБУ «АМЦБС».

4.2. Руководители структурных подразделений МБУ «АМЦБС» обязаны обеспечить соблюдение их работниками пропускного режима, предусмотренного настоящим Положением.

4.3. Нарушение настоящего Положения влечет проведение служебного расследования и привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.