

Администрация Пряжинского национального муниципального района  
Муниципальное бюджетное учреждение  
«Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального  
района»

**ПРИКАЗ**

04 сентября 2025 года

№49

**Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в  
межпоселенческой библиотеке**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района» (Приложение 1), ввести в действие Инструкцию о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов (Приложение 2).
2. Утвердить максимальное количество одновременного пребывания посетителей во время массового мероприятия (Приложение 3).
3. Назначить ответственных за соблюдение пропускного режима в библиотеках МБУ «Межпоселенческая библиотека» (Приложение 4)
4. Ознакомить с настоящим Положением сотрудников учреждения под роспись.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Б. Петрова

ар № 49 040925

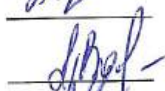
С приказом ознакомлены:

Бабинцева А.А.



«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г

Варшутина Е.И.



«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г

Веролайнен Ю.В.



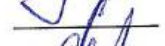
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025г

Власова Л.В.



«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г

Гапеева А.Н.



«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025г

Евсеева Е.А.



«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г

Захарова А.Н.



«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г

Киброева С.В.



«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г

Стафеева Н.Г.



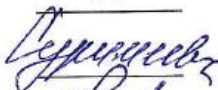
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г

Степанова Н.А.



«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г

Суримеева Н.Г.



«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г

Шиманчик В.М.



«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г

Микшина Н.В.



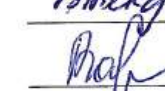
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г

Воробьева А.С.



«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г

Варшутин Е.Д.



«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г

## Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Межпоселенческая

библиотека Пряжинского

национального муниципального

района»

Е. Б. Петрова

Приказ «04» сентября 2025 г. №49



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

### 1. Общие положения

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

Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) посетителей (пользователей, читателей), сотрудников в здания МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района» (далее МБУ «МБ»), вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов в здание библиотеки.

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

1.3. Ответственность за соблюдением пропускного режима в МБУ «МБ» возлагается на руководителя, а так же в зданиях библиотек на работников библиотеки.

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

1.4. В целях ознакомления посетителей МБУ «МБ» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах библиотеки.

### 2. Организация пропускного режима

## 2.1. Пропускной режим для пользователей библиотек

Вход (выход) пользователей в здания и помещения библиотек осуществляется в соответствии с принятыми в МБУ «МБ» Правилами пользования библиотекой и в установленное расписанием дня время. 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 (руководителя структурного подразделения). На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

## 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 на библиотекарей.

## 2.3. Пропускной режим для сотрудников МБУ «МБ».

Пропускной режим для всех сотрудников МБУ «МБ» осуществляется через центральный Вход в рабочее время, при проведении массовых мероприятий по времени окончания мероприятия. Допуск сотрудников в здания/помещения МБУ «МБ» в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения директора МБУ «МБ». Директор имеет допуск в помещения МБУ «МБ» в любое время суток. Пропускной режим для посетителей библиотек Вход посетителей в здания и помещения библиотек МБУ «МБ» осуществляется в рабочие и выходные дни (согласно режима работы). Посетители перемещаются в помещениях под наблюдением библиотекаря. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здания/помещения не допускаются. Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, УФСБ), представители надзорных и контролирующих органов, прибывшие по служебным делам, допускаются в здания/помещения МБУ «МБ» при предъявлении служебного удостоверения и без занесения информации в журнал. О прибытии сотрудника (сотрудников) правоохранительных органов сообщается директору МБУ «МБ».

## 2.4. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях и помещениях МБУ «МБ».

При выполнении в библиотеках МБУ «МБ» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором МБУ «МБ».



Производство работ осуществляется под контролем работника библиотеки.

2.5. На посту у сотрудника учреждения должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;

- Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме.

3. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутри объектового режима

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании библиотек МБУ «МБ» разрешено не более определенного количества человек (Приложение 3):

- пользователям/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;

- 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 работником библиотеки.

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 МБУ «МБ».

4.2. Руководитель МБУ «МБ» обязан 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.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Межпоселенческая библиотека»

Е.Б. Петрова

Приказ «04» сентября 2025 года № 49

## **Инструкция о порядке организации пропускного и внутриобъектового режима**

### **МБУ «Межпоселенческая библиотека»**

Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) посетителей (пользователей, читателей), сотрудников в здания (помещения) библиотек МБУ «Межпоселенческая библиотека», вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов в здания библиотек.

внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБУ «Межпоселенческая библиотека» в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

Настоящая инструкция доводится до сведения работников учреждения при приеме на работу, при оформлении договорных отношений работникам подрядных организаций, а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее по тексту – посетители).

Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников и посетителей учреждения, а также руководителей и работников подрядных организаций.

Организация пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении возлагается на лиц, ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, которые назначаются приказом директора учреждения и несут персональную ответственность за состоянием работы по данному направлению.

Непосредственную реализацию требований настоящей Инструкции осуществляют работники учреждения в пределах их компетенции.

Пропускной режим в учреждении осуществляется:

- в рабочее время для сотрудников и посетителей в соответствии с Правилами внутреннего распорядка учреждения
- в ночное время, в выходные и праздничные дни с разрешения руководства учреждения под личным контролем руководителя

## **2. Организация пропускного режима**

### **2.1. Пропускной режим предназначен:**

- для исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в учреждение (из учреждения);
- для обеспечения антитеррористической защищенности учреждения;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты оружия, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ, и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и посетителей, созданию угрозы безопасной деятельности учреждения.

### **2.2. Пропускной режим включает:**

- порядок осуществления пропуска на территорию учреждения посетителей, работников учреждения и третьих лиц;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей.

### **2.3. Запрещено проходить на объект:**

- лицам в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;
- лицам, проносящим крупногабаритную ручную кладь, отказывающимся предъявить ее для осмотра работниками учреждения;
- лицам, вызвавшим подозрение, что они могут пронести оружие, отравляющие и взрывоопасные вещества.

### **2.4. Прием работников объекта и посетителей.**

Вход работников объекта осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей в соответствии с режимом работы учреждения.

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения.

После окончания времени, отведенного для входа, ответственное лицо обязано произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

### **2.5. Осмотр вещей посетителей.**

При наличии у посетителей ручной клади большого размера руководитель (другое ответственное лицо, назначенное руководителем) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается на объект.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

В всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от филиала транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя МБУ «МБ» (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

2.6. При несанкционированном проникновении на объект (территорию) работник, ответственный за пропускной режим, обязан принять меры:

2.6.1. ответственный за пропускной режим при несанкционированном проникновении на объект (территорию):

- ставит в известность о факте нарушения пропускного режима руководителя учреждения;
- сообщает в территориальные органы Министерства внутренних дел.

При угрозе совершения террористического акта:

- в территориальные органы безопасности (ФСБ);
- в территориальные органы Федеральной службы войск национальной гвардии РФ;
- в территориальные органы Министерства внутренних дел;
- руководителю учреждения.

1. В ночное время;

- сообщить в органы Министерства внутренних дел;
- сообщить непосредственному руководителю учреждения, либо лицу замещающему его;
- при угрозе совершения или приготовлению к террористическому акту сообщить:
- в территориальные органы безопасности (ФСБ);
- в территориальные органы Федеральной службы войск национальной гвардии РФ;
- в территориальные органы Министерства внутренних дел;
- руководителю учреждения.



### **3. Внутриобъектовый режим.**

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- поддержание в учреждении порядка, обеспечение сохранности документов и материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности учреждения, соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

3.2. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учреждения и включает в себя:

- обеспечение безопасных условий для трудового процесса;
- закрепление за отдельными работниками помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных помещений;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий работников, посетителей в чрезвычайных ситуациях.

3.3. Права и обязанности работников и посетителей учреждения по соблюдению внутриобъектового режима:

3.3.1. Работники учреждения имеют право:

- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;
- на безопасные условия труда;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и интересов.

3.3.2. Работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать работникам, ответственным за пропускной режим либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, технических средств охраны, материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих нормальную работу учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству учреждения;
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

#### 3.3.3. Посетители учреждения имеют право:

- участвовать в обсуждении важнейших вопросов деятельности учреждения и вносить предложения.

#### 3.3.4. Посетители учреждения обязаны:

- бережно и аккуратно относиться к помещениям, оборудованию, приборам и другому имуществу учреждения;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу учреждения, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов.

#### 3.4. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководителя учреждения и руководителей филиалов учреждения, которые обеспечивают:

3.4.1. техническую укрепленность и оборудование учреждений техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.4.2. поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.4.3. разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

3.4.4. проведение инструктажей работников учреждения и третьих лиц по правилам пропускного и внутриобъектового режима учреждения;

3.4.5. осуществление контроля над соблюдением работниками и посетителями учреждения требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка учреждения, охраны труда, мер по антитеррористической и пожарной безопасности.

#### 3.5. В учреждении запрещено:

3.5.1. вносить и хранить в помещениях и на территории учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе слабоалкогольные напитки), а

также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

3.5.2. выносить (вносить) из учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без согласования с руководством учреждения;

3.5.3. оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

3.5.4. проходить и находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

3.5.5. загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, способствует закладке взрывных устройств;

3.5.6. совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

3.5.7. пребывание в помещениях учреждения в нерабочее время и в нерабочие дни разрешено только с письменного разрешения директора учреждения (лица его замещающего), рабочие дни и рабочее время устанавливаются приказом директора учреждения.

3.6. Требования, предъявляемые к помещениям учреждения.

3.6.1. Все помещения учреждения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки.

3.6.2. В учреждении на видных местах должны быть размещены:

- таблички с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- инструкции о мерах пожарной и антитеррористической безопасности;
- памятки о действиях в чрезвычайных ситуациях.

3.6.3. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей необходимо немедленно известить об этом непосредственного руководителя и директора учреждения и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.6.4. При возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время или в нерабочие дни чрезвычайных ситуаций и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению руководителя учреждения.

3.6.5. Помещение может быть вскрыто по решению непосредственного руководителя учреждения для осмотра в случае срабатывания пожарной

сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.6.6. Вскрытие помещений проводится комиссией. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах ставятся в известность руководителю учреждения, ответственные за помещение, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в течение года, после чего подлежит уничтожению.

В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются всевозможные меры по обеспечению сохранности следов преступления.





### Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Межпоселенческая библиотека»

Е.Б. Петрова

Приказ «04» сентября 2025 года № 49

**Максимальное количество одновременного пребывания посетителей во время массового мероприятия:**

| Библиотека                | Максимальное количество человек |
|---------------------------|---------------------------------|
| Чалнинская библиотека     | 213 кв.м. – 35 чел.             |
| Эссойльская библиотека    | 145 кв.м. – 24 чел.             |
| Матросская библиотека     | 36,1 кв.м. – 6 чел.             |
| Крошнозерская библиотека  | 33 кв.м. – 5 чел.               |
| Ведлозерская библиотека   | 50 кв.м. – 8 чел.               |
| Кутижемская библиотека    | 12 кв.м. – 2 чел.               |
| Койвусельгская библиотека | 37,1 кв.м. – 6 чел.             |
| Сяпсинская библиотека     | 34,5 кв.м. – 5 чел.             |
| Святозерская библиотека   | 144 кв.м. – 24 чел.             |

### Приложение 3



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Межпоселенческая библиотека»

Е.Б. Петрова

Приказ «04» сентября 2025 года № 49

Ответственные за соблюдение пропускного режима в библиотеках МБУ «Межпоселенческая библиотека»

| ФИО                                | Должность                              |
|------------------------------------|----------------------------------------|
| Микшина<br>Наталья Валентиновна    | Методист Чалнинской библиотеки         |
| Бабинцева Анна<br>Александровна    | Библиотекарь Эссойльской библиотеки    |
| Власова<br>Людмила Владимировна    | Библиотекарь матросской библиотеки     |
| Гапеева<br>Алина Николаевна        | Библиотекарь Крошнозерской библиотеки  |
| Захарова<br>Анна Николаевна        | Библиотекарь Ведлозерской библиотеки   |
| Киброева<br>Светлана Валерьевна    | Библиотекарь Кутижемской библиотеки    |
| Стафеева<br>Наталья Викторовна     | Библиотекарь Койвусельгской библиотеки |
| Степанова<br>Наталья Александровна | Библиотекарь Сяпсинской библиотеки     |
| Суримеева<br>Наталья Геннадьевна   | Библиотекарь Святозерской библиотеки   |