

Zarządzenie Nr 04/2018

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerczach

z dnia 03 października 2018 roku

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń
Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerczach**

Na podstawie: art. 24 ustęp 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i § 6 ustęp 5 pkt. 2) i 4) Regulaminu organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerczach (Zarządzenie nr 02/2013 z dnia 28 marca 2013 r.), zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się o użytku wewnętrznego Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerczach, stanowiącą **Załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerczach do stosowania zasad określonych w niniejszym Zarządzeniu.

§3.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerczach.

§4.

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2015 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerczach z dnia 20 września 2015 roku w sprawie wprowadzenia zasad przechowywania i wydawania kluczy do wejścia do budynku i do pomieszczeń Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerczach.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
w ŚWIERCZACH
mgr Monika Sosnowska-Grześiak

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI ORAZ ZABEZPIECZENIA POMIESZCZEŃ GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŚWIERCZACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Dyrektor Biblioteki –Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerczach
- 2) pracownik – pracownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerczach

Rozdział II

Ochrona biblioteki

§ 2

1. Pomieszczenia Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerczach ul. Pułtуска 26, 06-150 Świercze podlegają ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy obsługiwany w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej przez Agencję Ochrony Pleban z siedzibą w Warszawie, ul. Bernardyńska 14A 02-904 Warszawa.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru reguluje porozumienie zawarte pomiędzy Dyrektorem Biblioteki a Dyrektorem Publicznej Szkoły Podstawowej w Świerczach, który jest Administratorem budynku, w którym mieszczą się pomieszczenia Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerczach.

§ 3

1. Z uwagi na publiczny charakter biblioteki w czasie jej pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku biblioteki.
2. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy biblioteki do:
 - 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z biblioteki;

MSomok-9



- 2) reagowania na wejście do pomieszczeń biblioteki i przebywanie w nich osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
 - 3) reagowania na próby niszczenia, wnoszenia lub wywożenia mienia z biblioteki;
 - 4) reagowania na próby wnoszenia do biblioteki przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.;
 - 5) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie Dyrektora Biblioteki oraz odpowiednich służb o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.
3. Zadaniem Dyrektora Biblioteki jest zorganizowania pracy pracowników obsługi w bibliotece w taki sposób, by wykonywali oni niżej wymienione czynności:
- 1) prowadzenie dozoru biblioteki w trakcie wykonywania obowiązków;
 - 2) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń;
 - 3) sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniu higieniczno-sanitarnym;
 - 4) podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w bibliotece osób nie będących pracownikami biblioteki.

Rozdział III

Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami i kodami cyfrowymi do systemu alarmowego

§ 4

1. Dyrektor Biblioteki wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania głównych drzwi wejściowych do budynku oraz do rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy biblioteki. .
2. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązany jest do:
 - a) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
 - b) nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Dyrektora Biblioteki oraz udostępniania ich osobom trzecim,
 - c) nie udostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim.
3. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do biblioteki stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.



§ 5

1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających na:
 - 1) zabezpieczeniu dokumentacji i pieczęci urzędowych;
 - 2) zabezpieczeniu komputerów i nośników informacji;
 - 3) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory, komputery, drukarki, itp.) zgodnie z zasadami bhp;
 - 4) zamknięciu okien i drzwi.
2. Klucze do pomieszczeń biblioteki są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
3. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń biblioteki są przechowywane w zamkniętej szafce w pomieszczeniu socjalnym biblioteki.
4. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za należyte przechowywanie, zabezpieczenie oraz udostępnianie kluczy zapasowych.
5. Wydawanie kluczy zapasowych (o których mowa w ust. 3) pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za pokwitowaniem.
6. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.

§ 6

Otwarcie biblioteki w soboty, niedziele oraz święta możliwe jest wyłącznie za zgodą Dyrektora.

§ 7

1. Komplet kluczy wejściowych do budynku Publicznej Szkoły Podstawowej oraz pomieszczeń biblioteki posiadają następujące osoby:
 - 1) Dyrektor Biblioteki,
 - 2) Upoważnienie pracownicy biblioteki.
2. Osoby wymienione w § 7 pkt. 1 uprawnione są do znajomości kodu cyfrowego do systemu alarmowego oraz posiadają hasła do odwołania alarmu.

DYREKTOR
GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
mgr Monika Sosnowska-Grzesiak

Załącznik nr 1
do Instrukcji postępowania
z kluczami oraz zabezpieczenia
pomieszczeń Gminnej Biblioteki
Publicznej w Świerczach

Upoważnienie nr .../2018

Na podstawie: „Instrukcji w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerczach” wprowadzonej Zarządzeniem nr 04/2018 r. Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerczach z dnia **powierzam Pani(u)** zatrudnionej(mu) na stanowisku komplet kluczy do Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerczach.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.
2.
3.
4.

Ponadto przydzielam Pani(u) kod cyfrowy do systemu alarmowego, który należy zachować w ścisłej tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z postanowieniami w/w instrukcji.

(data i podpis pracownika)

(podpis pracodawcy)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

(data i podpis pracownika)

