

ملاحظات نصب سیستم ها امنیتی(دوربین و سیستم ضد سرقت)

موارد مهم

۱- رک دستگاه دوربین زیر سقف، نزدیک پیشخوان امانت(بالا نصب می شود که در دسترس نباشد جهت پیشگیری از سرقت دستگاه دوربین و کابل کم تری استفاده می شود تا پیشخوان و کیفیت بهتر می باشد) یا اتاقی که نزدیک پیشخوان امانت هست نصب شود همچنین دستگاه دزدگیر جایی نصب شود که در دید مراجعه کننده نباشد.

۲_چشمی های دوربین مداربسته محوطه در ارتفاع ۴متر نصب شوند(جهت پیشگیری از سرقت)

۳_چشمی های محوطه نزدیک یا بالای پنجره یا یاجایی که دسترسی به آنها هست و قابل سرقت می شود نصب نشود.

۴_اگه کتابخانه ای سابقه سرقت دارد حتما جهت چشمی های محوطه ، حفاظ مناسب نصب شود (اولویت نصب حفاظ باجوش به دیوار است)آداپتور جهت تعویض احتمالی بیرون حفاظ قرار داده شود بهتر است

۵_چشمی های محوطه و... جوری نصب نشود که جلوی آن درخت ، شاخ و برگ ، کولر ، ستون ، قفسه کتاب، ، باند ، وسیله و... وجود داشته باشد که پایش را مختل کند و فضای مورد نظر را پایش نکند...یکی دو متر چپ و راست نصب شود به صلاحدید نصاب مشکلی ندارد .

۶_اگه ضلع ساختمان محوطه از اول تا آخرش بیست سی متر فاصله دارد و باید دو چشمی نصب شود چپ و راست جهت همپوشانی،چشمی ها از هم دور نصب نشود(کیفیت پایش تصویر و دید پایین می آید) فاصله آنها ده سیزده متر بیشتر نباشد.

۷_اگه جانمایی واحد حراست جوری هست که سوالی پیش آمد حتما تماس بگیرید و مشورت کنید

۸_ در بازدید های اخیرجهت تایید دوربین مشاهده شده فن برخی دستگاه ها غیرطبیعی صدا میدهد(باتوجه به محیط آرام کتابخانه ها باید بی صدا باشد) یا پایش مانیتور جایی نصب شده که در معرض دید مراجعین هست(مراجعه کننده احتمالا نقاط کور و ... آن را می بیند جهت سوء استفاده) و موس یا موس بی سیم تهیه نشده(هنگام بازبینی تصویر مشکل می شود) لطفا هنگام نصب اگه چنین مواردی برخوردید کار را از نصاب تحویل نگیرید و تایید نکنید تا همان موقع اصلاح کند .در فاکتور ها قبل از حضور پیمانکار کابل vga و موس را بنویسید .

۹_ سیستم امنیتی قدیمی حتما باید جمع آوری گردد (و برچسب اموال آن نوشته و با امین اموال جهت خروج از کتابخانه هماهنگ شود)سپس کار جدید نصب شود اگر کتابخانه ای ارتقاء دوربین هست حتما هزینه جمع آوری کار قبل را در فاکتور بنویسد و اگر هم نوشته به نصاب گفته شود کار قدیمی جمع آوری و هزینه آن در فاکتور آورده شود...

۱۰- حتما بعد از نصب دوربین و دزدگیر با واحد حراست هماهنگ نمایید و تصویر پایش مانیتور و کار را بفرستید که اگر مشکلی بود همان موقع گفته شود جهت اصلاح...

۱۱- رمز دوربین در اختیار واحد حراست قرار گیرد و با هماهنگی واحد حراست فقط در اختیار رئیس شهرستان قرار گیرد.
۱۲- رئیس محترم شهرستان حتما به عنوان ناظر موقع نصب سیستم های امنیتی و در حین و پایان آن، ناظر کار و نصب باشد که اگر نکته ای باید گفته شود به نصاب بیان شود.

۱۳- کارتن های تجهیزات که معمولا گارانتی آنها هست تا پایان گارانتی در انبار کتابخانه نگهداری شود.
۱۴- سنسور یا چشمی دزدگیر ورودی های کتابخانه یا بخش هایی که پنجره ی آن حفاظ مناسبی ندارد و دسترسی به آنها هست نصب می شود همچنین نصب دتکتور دود و آتش در بخش هایی که کتاب و مواد کاغذی وجود دارد مثل بخش مخزن اصلی ، مرجع و کودک لازم است.

۱۵- فعال کردن دزدگیر در پایان شیفت کاری کتابخانه حتما انجام شود و متصدی آلارم روی تلفن همراه مسئول کتابخانه یا کلانتری محل و ... حتما فعال باشد(پیامک آن بیاید و زنگ بخورد)

۱۶- اگر مشکلی برای دستگاه دوربین و چشمی ها و سیستم ضد سرقت بوجود آمد، رئیس شهرستان به واحد حراست اطلاع دهد و در اسرع وقت حداکثر یکی دوزوز عیب برطرف شود ، به دلیل اهمیت موارد امنیتی و حفاظتی در صورت عدم انجام به موقع این کار، در صورت بروز مسئله و مشکل ، رئیس شهرستان باید پاسخ گو باشد.

۱۷- اگر دوربین کتابخانه ای آنالوگ هست یا دزدگیر قدیمی هست و مکرر دستگاه یا چشمی های آن خراب می شود و کارایی و کیفیت مناسبی ندارد و متصدی آلارم دزدگیر مشخص نیست ، به واحد حراست اطلاع داده شود جهت تنظیم نامه ارتقاء دوربین مداربسته و دزدگیر سیم کارتی.

