

**Положение**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме в библиотеках**  
**муниципального автономного учреждения культуры**  
**«Централизованная библиотечная система»**  
**муниципального образования город Ноябрьск**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в библиотеках муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» муниципального образования город Ноябрьск (далее – Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении посетителей, пользователей (читателей) и сотрудников библиотек муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» муниципального образования город Ноябрьск (далее – МАУК «ЦБС»).

**1.2.** Пропускной режим устанавливает порядок входа (выхода) посетителей, пользователей (читателей), сотрудников в здания (помещение) библиотек МАУК «ЦБС», вноса (выноса) материальных ценностей, для исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов в здание (помещение) библиотеки.

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

**1.4.** Ответственность за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- в Интеллект-центре на заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности (на период отсутствия – лицо его замещающее);
- в Детской библиотеке на заведующего библиотекой (на период отсутствия – лицо его замещающее).

**1.5.** Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех посетителей, пользователей (читателей) и сотрудников МАУК «ЦБС».

**2. Порядок и правила организации пропускного режима**

**2.1. Пропускной режим для пользователей (читателей) библиотек.**

Вход (выход) пользователей (читателей) в здания (помещения) библиотек МАУК «ЦБС» осуществляется в соответствии с установленным графиком работы библиотеки (Приложение к настоящему Положению). Пользователи (читатели) библиотек проходят в здания (помещения) через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. На период открытия запасного выхода, контроль осуществляет лицо, его открывающее.

В Интеллект-центр пользователи (читатели) проходят предъявив читательский билет сотруднику частного охранного предприятия. В случае отсутствия читательского билета – документа удостоверяющего личность (паспорт).

В Детскую библиотеку вход в помещения осуществляется через систему контроля и управления доступом (далее – СКУД). Читатели до 14 лет проходят предъявив читательский билет, взрослые с предъявлением документа удостоверяющего личность (паспорт гражданина) или читательского билета .

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

Массовые мероприятия проводятся в соответствии с утверждёнными планами и программами. При проведении праздничных мероприятий, культурно-досуговых мероприятий, конференций и др., посетителей пропускают по предварительной договоренности, приглашениям

или по спискам приглашенных. Сопровождающих пропускают только с предъявлением документа удостоверяющего личность (паспорт).

Ответственность за пропускной режим при проведении массовых мероприятий возлагается:

- в Интеллект-центре на заведующего отделом библиотечно-информационного обслуживания (на период отсутствия – лицо его замещающее);
- в Детской библиотеке на заведующего библиотекой (на период отсутствия – лицо его замещающее).

### **2.3. Пропускной режим для сотрудников МАУК «ЦБС».**

Пропускной режим для сотрудников МАУК «ЦБС», обслуживающего персонала в здания (помещения) библиотек осуществляется через центральный вход в рабочее время (Приложение к настоящему Положению). Вход (выход) в здания (помещения) библиотек фиксируется в журнале регистрации рабочего времени работников. Выезды сотрудников в рабочее время для организации внестационарного обслуживания, «домашнего абонемента» фиксируются в журнале выезда работников.

Допуск сотрудников в здания (помещения) библиотек в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения:

- в Интеллект-центре заведующего отделом библиотечно-информационного обслуживания (на период отсутствия – лицо его замещающее);
- в Детской библиотеке заведующего библиотекой (на период отсутствия – лицо его замещающее).

Директор учреждения, заместители директора, заведующие библиотеками и отделами имеют допуск в здания (помещения) библиотек в любое время суток.

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

Вход посетителей в здания и помещения библиотек МАУК «ЦБС» осуществляется в соответствии с установленным графиком работы библиотеки (Приложение к настоящему Положению). Посетители (посторонние лица) пропускаются в МАУК «ЦБС» через центральный вход.

В Интеллект-центре посетители предъявляют сотруднику частного охранного предприятия документ удостоверяющий личность (паспорт) с последующей записью реквизитов документа в журнал.

В Детскую библиотеку вход в помещения библиотеки осуществляется через систему контроля и управления доступом (далее – СКУД) с последующим предъявлением документа удостоверяющий личность (паспорт) с последующей записью реквизитов документа в журнал.

Сотрудники контрольных (надзорных) органов, прибывшие для проведения проверок, проходят в библиотеки в рабочее время, по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт) с последующей записью реквизитов документа в журнал и в сопровождении должностного лица МАУК «ЦБС».

Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здания (помещения) библиотек не допускаются.

### **2.5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.**

Представители средств массовой информации пропускаются в здания (помещения) библиотек МАУК «ЦБС» по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт), и по предварительной договоренности с заведующим отделом библиотечного маркетинга и информационных технологий (на период отсутствия – лицо его замещающее).

### **2.6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях (помещениях) библиотек МАУК «ЦБС».**

При выполнении в библиотеках МАУК «ЦБС» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по согласованию с подрядной организацией, временным пропуском, документа, удостоверяющего личность (паспорт), Производство работ осуществляется под контролем:

- в Интеллект-центре заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности (на период отсутствия – лицо его замещающее);
- в Детской библиотеке заведующего библиотекой (на период отсутствия – лицо его замещающее).

### **2.7. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов.**

Погрузка и разгрузка материальных ценностей, книг, строительных материалов, мебели, орг. техники, а также мусора, макулатуры производится через запасной вход (выход) в присутствии

представителя библиотеки. Организации и учреждения обязаны согласовать погрузочно-разгрузочные работы с администрацией МАУК «ЦБС».

Доставка периодических изданий (журналов, газет), а также почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход здания (помещения) библиотеки.

Ручную кладь посетителей и пользователей проверяет (с их добровольного согласия):

- в Интеллект-центре сотрудник частного охранного предприятия;
- в Детской библиотеке сотрудник библиотеки.

В случае отказа вызывается директор учреждения, заместитель директора, заведующий библиотекой, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель (пользователь) не допускается в библиотеку. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть библиотеку, вызывается группа быстрого реагирования, применяя средство тревожной сигнализации.

### **2.8. Пропуск автотранспортных средств.**

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода или центрального входа библиотеки с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем сотрудников библиотек в рамках своих компетенций.

### **2.9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**

Пропускной режим в здания (помещения) библиотек на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропускного режима.

## **3. Организации внутриобъектового режима**

**3.1.** В целях организации и контроля соблюдения антитеррористической безопасности осуществляется обход здания и осмотр помещений библиотеки.

**3.2.** В Интеллект-центре обход и осмотр территории и помещений библиотеки осуществляет сотрудник частного охранного предприятия.

**3.3.** Наружный и внутренний обход здания Интеллект-центра проводится следующим образом:

- наружный обход здания перед открытием, перед сдачей смены, перед закрытием, каждые два часа работы с записью в журнале обхода зданий и прилегающей территории (*проверка исправности замков и других запорных устройств, наличие пломб, стекол, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения, наличие подозрительных предметов и т.д.*);

- внутренний обход до начала работы, перед сдачей смены, перед закрытием, каждые два часа работы, (*в том числе проверка состояния бытовых, служебных помещений, коридоров, санузлов, отключение света во всех кабинетах и т.д.*).

**3.4.** При осуществлении наружного и внутреннего обходов, а также иных случаях, охранник обязан заблокировать все входные группы здания. Убедившись, что входы заблокированы охранник может приступить к обходу.

Внутренний и наружный обходы не должны превышать 15 минут.

**3.5.** В Детской библиотеке обход помещений в течение дня осуществляет сторож-вахтёр, каждые два часа работы с записью в журнале обхода зданий и прилегающей территории (*проверка исправности замков и других запорных устройств, наличие пломб, стекол, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения, наличие подозрительных предметов и т.д.*);

- внутренний обход перед закрытием (*в том числе проверка состояния бытовых, служебных помещений, коридоров, санузлов, отключение света во всех кабинетах и т.д.*), делает библиотекарь.

**3.6.** При обнаружении подозрительного предмета ответственное лицо незамедлительно сообщает об этом директору МАУК «ЦБС» (в период отсутствия – лицу его замещающего). Директор МАУК «ЦБС» (лицо его замещающее) принимает решения об эвакуации и вызова служб быстрого реагирования.

**3.7.** В целях обеспечения пожарной безопасности посетители, пользователи, сотрудники, библиотеки обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности. По окончании рабочего дня сотрудники закрывают окна, выключают освещение, отключают оргтехнику и закрыть на ключ помещение.

**3.8.** Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется под подпись в журнале приема и сдачи ключей.

**3.9.** В Интеллект-центре охранник ЧОП два раза в день делает проверку кнопки экстренного вызова ЧОП (на срабатывание), с записью в журнале.

**3.10.** В Детской библиотеке заведующий библиотекой, в отсутствие (лицо его замещающее) два раза в день делает проверку кнопки экстренного вызова ЧОП (на срабатывание), с записью в журнале.

**3.11.** В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора МАУК «ЦБС» доступ или перемещение по ее территории могут быть прекращены или ограничены.

**3.12.** В зданиях (помещениях) библиотек запрещается:

- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения руководителя учреждения;
- в Интеллект-центре и Детской библиотеке предъявлять архив видеозаписи посторонним лицам без распоряжения директора МАУК «ЦБС»;
- курить, употреблять спиртные напитки и запрещенные вещества;
- загромождать основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.