

Приложение 1
к приказу от «15» мая 2023г
№ 05/15/1

И.о. директора МБУ «Центр «Екатеринбург»
А.В. Вугельман
15 мая 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Екатеринбург



**Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в библиотеках Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Библиотечный центр «Екатеринбург»**

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в библиотеках Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечный центр «Екатеринбург» (далее - Положение) устанавливает единый порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в помещениях библиотек Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечный центр «Екатеринбург» (далее – Учреждение, Библиотека).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.08.2019 № 1006 «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и применяется как в Центральной библиотеке, так и во всех структурных подразделениях Учреждения.

1.3. Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в библиотеках Учреждения, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении работников, посетителей (пользователей, читателей) и имущества Учреждения.

1.4. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) посетителей (пользователей, читателей) и работников в помещения библиотек, вноса (выноса) материальных ценностей, для исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов в помещения библиотек.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в помещениях библиотек, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.6. Ответственность за организацию и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- в Центральной библиотеке - на заместителя директора, либо лицо его замещающее;
- в Библиотеках Учреждения - на заведующих структурными подразделениями, либо лицо его замещающее.

1.7. Общую координацию деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в помещениях библиотек обеспечивает начальник технического отдела, либо лицо его замещающее.

1.8. Соблюдение пропускного режима обеспечивается работниками библиотек - ответственными лицами, осуществляющими пропускной и внутриобъектовый режим (администратор, гардеробщик и иные лица).

1.9. Документами для прохода в библиотеки Учреждения являются документы (с фотографией) удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством, а так же читательский билет библиотеки.

1.10. Выполнение требования настоящего Положения обязательно для всех работников и посетителей (пользователей, читателей) Учреждения, а также руководителей и работников подрядных организаций.

Положение утверждается приказом директора Учреждения.

Требования настоящего Положения обязательно доводятся до работников Учреждения.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Пропускной режим для пользователей (читателей) библиотек.

Вход (выход) пользователей в помещения библиотек Учреждения осуществляется в соответствии с принятыми Правилами пользования библиотеками и Режимом работы библиотек. Пользователи библиотек проходят в помещения через центральный вход, в особых случаях - через запасные выходы. Запасные выходы открываются только с разрешения директора или заведующего структурного подразделения. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

В Библиотеки пользователи (читатели) проходят, предъявив читательский билет работнику библиотеки - ответственному лицу, осуществляющему пропускной и внутриобъектовый режим, без записи сведений о посетителе в журнале регистрации посетителей (Приложение №1).

В случае отсутствия у ранее зарегистрированного в библиотеке пользователя (читателя) читательского билета, пользователи (читатели) предъявляют ответственному лицу, осуществляющему пропускной и внутриобъектовый режим документ в соответствии с п. 1.9., с последующей записью сведений о посетителе в журнале регистрации посетителей.

Пользователи (читатели) до 14 лет проходят в библиотеку, предъявив читательский билет.

2.2. Пропускной режим для посетителей массовых мероприятий.

Групповые посещения мероприятий проводятся в соответствии с утверждёнными планами, программами, правилами, регламентами. При проведении праздничных мероприятий, культурно-досуговых мероприятий, конференций, лекций и др., посетителей пропускают по предварительной договоренности, приглашениям или по спискам приглашенных, с предъявлением документа в соответствии с п. 1.9.

Сопровождающих лиц пропускают только с предъявлением документа, в соответствии с п. 1.9. и с записью в журнале регистрации посетителей.

Индивидуальные посетители массовых мероприятий могут посещать библиотеку в день проведения мероприятия, при предъявлении ответственному лицу, осуществляющему пропускной и внутриобъектовый режим документа в соответствии с п. 1.9. и записью в журнале регистрации посетителей.

Учет посетителей массовых мероприятий ведется ответственным лицом за проведение массового мероприятия.

Ответственность за пропускной режим при проведении массовых мероприятий возлагается:

- в Центральной библиотеке - на заместителя директора, либо лицо его, замещающее или на работника, ответственного за проведение массового мероприятия;
- в Библиотеках Учреждения - на заведующих структурными подразделениями, либо лицо его, замещающее или на работника, ответственного за проведение массового мероприятия.

Посетители массовых мероприятий, покидающие временно массовое мероприятие, перемещаются в помещениях библиотек исключительно под наблюдением вышеуказанных лиц.

2.3. Пропускной режим для посетителей (посторонних лиц) библиотек.

Вход посетителей (посторонних лиц) в помещения библиотек осуществляется в соответствии с установленным графиком работы библиотек. Посетители (посторонние лица) пропускаются в библиотеки через центральный вход.

В библиотеках посетители (посторонние лица) предъявляют ответственному лицу, осуществляющему пропускной и внутриобъектовый режим документ удостоверяющий личность, с последующей записью сведений о посетителе в журнал регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица), не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа указанного в п. 1.9. с мотивированной ссылкой на Настоящее Положение не допускаются.

При необходимости посетителю предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимах, находящейся на рабочем месте у ответственного лица, осуществляющего пропускной и внутриобъектовый режим.

Посетители (посторонние лица) перемещаются в помещениях библиотек исключительно при сопровождении работников библиотеки.

2.4. Пропускной режим для работников контрольных (надзорных) органов.

Работники контрольных (надзорных) органов, прибывшие для проведения проверок, проходят в библиотеки в рабочее время, по предъявлению служебных документов и (или) удостоверений личности, с последующей записью сведений о прибывшем лице в журнале регистрации посетителей.

Ответственное лицо, осуществляющее пропускной и внутриобъектовый режим должно незамедлительно сообщить о прибытии вышеуказанных лиц представителям администрации Учреждения или заведующему структурным подразделением, для сопровождения прибывших лиц.

2.5. Пропускной режим для работников Учреждения.

Работники библиотек, допускаются в помещения библиотек через центральные входы в рабочее время. Вход работников осуществляется без предъявления документов и без записи в журнале регистрации посетителей.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание библиотек: директор, заместители директора, заведующий библиотекой, начальник отдела кадров, начальник технического отдела, ответственные дежурные работники. Другие работники, которым по роду работы необходимо находится в библиотеке в нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются на основании служебной записки, заверенной директором, заместителем директора, заведующим библиотекой (одного из должностных лиц).

2.6. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

Допуск в библиотеку представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора учреждения (его заместителя), с записью сведений о прибывших лицах в журнале регистрации посетителей.

2.7. Порядок пропуска обслуживающих, ремонтно-строительных и иных организаций в помещениях Учреждения.

При выполнении строительно-ремонтных работ в помещениях библиотек доступ рабочих в здание осуществляется только после сверки соответствующих списков, утвержденных директором Учреждения и удостоверений личности, в соответствии с режимами работы библиотек, в случае необходимости осуществления работ в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения директора Учреждения, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

Лица, указанные в списке, проходят в помещения Учреждения через центральный вход с предъявлением работнику документа, удостоверяющего личность, с последующей записью сведений о посетителе в журнале регистрации посетителей.

Производство работ осуществляется под контролем:

- в Центральной библиотеке - заместителя директора или начальника технического отдела (на период их отсутствия - лица их замещающие);
- в Библиотеках Учреждения - на заведующих структурными подразделениями, либо лицо его замещающее.

2.8. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей и грузов в помещения Учреждения.

Погрузка и разгрузка материальных ценностей, книг, строительных материалов, мебели, оргтехники, макулатуры производится через центральный вход под контролем материально ответственного лица с предварительного согласования погрузочно-разгрузочных работ с администрацией Учреждения.

В зависимости от назначения груза и объема его внос (вынос), ввоз (вывоз) может, осуществляется также через запасной выход Учреждения.

Выдача ключей работникам библиотек от всех запасных (входов) выходов для вноса (выноса) имущества осуществляется только с разрешения директора, заместителя директора, заведующего библиотекой (одним из должностных лиц).

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

Доставленные крупногабаритные предметы (ящики, коробки и т.п.) проносятся в здание библиотеки только после проведенного осмотра ответственным лицом, осуществляющим пропускной и внутриобъектовый режим, исключаящего пронос запрещенных предметов.

2.9. Контроль вещей посетителя (пользователя, читателя).

Всем категориям граждан, посещающим библиотеки Учреждения (пользователи (читатели), посетители, представители) запрещено вносить в помещения библиотек объемные сумки и пакеты размерами более 20х30х7 см., коробки, а также предметы в соответствии с перечнем (Приложение № 2), заходить с животными.

При наличии у гражданина ручной клади, объем которой показался подозрительным, ответственные лица, осуществляющие пропускной и внутриобъектовый режим предлагают добровольно предъявить ее содержимое.

В случае отказа посетителя (пользователя, читателя) библиотек от проведения осмотра вносимых предметов, ручной клади и подозрительных предметов, ответственное

лицо, осуществляющее пропускной и внутриобъектовый режим, вызывает заведующего библиотекой, заместителя директора, директора.

В случае если гражданин, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть библиотеку, вызывается группа быстрого реагирования, применяя средство тревожной сигнализации.

2.10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

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

3. Организация внутриобъектового режима.

3.1. В целях организации и контроля соблюдения антитеррористической безопасности осуществляется осмотр помещений библиотеки, с последующей записью в журнале «Фиксации результатов обхода (осмотра) территории учреждения».

3.2. Обход библиотек проводится следующим образом:

- наружный обход здания перед открытием, в течение рабочего дня и закрытием библиотеки (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, в течение рабочего дня и перед закрытием библиотеки (в том числе проверка состояния бытовых, служебных помещений, коридоров, санузлов, отключение света во всех кабинетах перед закрытием библиотеки и т.д.).

3.3. При обнаружении подозрительного предмета ответственное лицо незамедлительно сообщает об этом директору Учреждения (в период отсутствия - лицу его замещающего). Директор Учреждения (на период отсутствия - лицо его замещающее) принимает решение об эвакуации и вызова служб быстрого реагирования.

3.4. В целях обеспечения пожарной безопасности посетители, пользователи, работники библиотеки обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.5. По окончании рабочего дня работник уходящим последним, обязан закрыть окна, выключить освещение, отключить оргтехнику и закрыть на ключ помещение.

3.6. Ключи от помещений выдаются (принимаются) администратором библиотек.

3.7. В Центральной библиотеке - начальник технического отдела, а в библиотеках структурных подразделений - заведующий, либо лица их замещающие, еженедельно производят проверку кнопки тревожной сигнализации (на срабатывание), с записью в журнале.

3.8. В зданиях (помещениях) библиотек запрещается:

- нарушать установленные правила пользования библиотекой, внутреннего распорядка дня и правил противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- предоставлять записи с камер видеонаблюдения посторонним лицам без распоряжения директора Учреждение.

3.9. Во всех случаях, не указанных в настоящем Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска посетителей (пользователей, читателей и иных лиц) в библиотеки, ответственные лица, осуществляющие пропускной и внутриобъектовый режим, руководствуются указаниями директора, заместителя директора, заведующих структурными подразделениями (одного из должностных лиц).