УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»
от 29.06.2020 № 30[а]/П

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриобъектовом и пропускном режиме
в здании МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»
и в структурных подразделениях, расположенных по адресам:
г. Саров, ул. Герцена, д.13а, г. Саров, пр. Музрукова, д.17,
ул.Силкина, д.10/1

1. Общие положения

1.1. Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме в здании МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» и в структурных подразделениях, расположенных по адресам:
- Центральная библиотека: г. Саров, ул. Герцена, д.13а,
- Структурное подразделение №2: г. Саров, пр. Музрукова, д.17,
- Структурное подразделение №4: г.Саров, ул.Силкина, д.10/1,

(далее - Положение) устанавливает порядок допуска работников и посетителей МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» в его помещения и на его территории.

1.2. Положение разработано в соответствии с Приказом МВД РФ от 22 августа 2011 г. N 960. по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждения культуры.

1.3. Основные понятия:

- Пропускной режим - совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными должностными лицами и подразделениями в здании и на территории объекта организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение санкционированного (недопущение несанкционированного) доступа на объекты должностных лиц, персонала, посетителей.

- Внутриобъектовый режим - совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными должностными лицами и подразделениями в здании и на территории объекта организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения установленного распорядка дня и режима работы, безопасности должностных лиц, персонала и посетителей, сохранности имущества и зашиты информации.

1.4. В Положении предусмотрены меры, направленные на:
- обеспечение санкционированного доступа (предотвращение несанкционированного доступа) в помещения МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» работников и посетителей;
- обеспечение соблюдения установленного режима работы МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина», безопасности работников и посетителей;
- обеспечение сохранности имущества МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» и зашиты информации работников и пользователей.

1.5. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников и посетителей, в помещения МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина», вноса (выноса) материальных

ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, вноса посторонних предметов в помещения учреждения.

1.6. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании учреждения, в соответствии с требованиями правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.
1.7. Положение разработано по результатам обследования объекта охраны.
1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на работников МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина», и на посетителей - в части их касающейся.
1.9. Данное Положение доводится до работников учреждения под роспись.

2. Меры, направленные на обеспечение санкционированного доступа (предотвращение несанкционированного доступа) в помещения МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» работников и посетителей.

2.1. Для обеспечения пропускного режима:
- в основном здании (Центральная библиотека, ул. Герцена, 13а) пропуск работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход здания.
- в основном здании (Центральная библиотека, ул. Герцена, 13а) устанавливается один пост пропуска у центрального входа, в составе двух работников вахты.
- в помещениях структурных подразделений №2 и №4 пропуск работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через главный вход в помещения. За соблюдением пропускного режима следят все работники подразделения.

2.2.В выходные и праздничные дни, а также по окончании рабочего дня контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима в помещениях МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» осуществляется должностными лицами, назначенными ответственными дежурными в соответствии с графиком дежурств.
2.3.Сотрудники, которым необходимо быть в библиотеке в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора библиотеки.
2.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на начальника хозяйственного отдела и вахтеров.
2.5. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима осуществляется в форме плановых и внезапных проверок, а также текущего контроля с целью оперативного устранения выявленных недостатков и поддержания пропускного режима на требуемом уровне. Текущий контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима осуществляется ежедневно руководитель учреждения или лицо, назначенное за безопасность в учреждении.

3. Меры, направленные на обеспечение безопасности помещений МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»

3.1. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы и опечатаны.
Ключи от запасных выходов хранятся на вахте (Центральная библиотека), либо в специально отведенном месте, недоступном для посетителей (структурные подразделения).
3.2. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.
3.3. Запасные выходы открываются с разрешения директора/ заведующего структурным подразделением, начальника хозяйственного отдела, а в их отсутствие - с разрешения дежурного вахтера. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

3.4. Вахтеры (Центральная библиотека) в начале рабочего дня проверяют наличие ключей от помещений МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина», выдает ключи работникам библиотеки,

фиксирует информацию о выдаче ключей в «Журнале приема и выдачи ключей сотрудникам». В конце рабочего дня принимает ключи.
3.5. В структурных подразделениях №2 и №4 за сохранность ключей отвечают заведующие структурным подразделением.

4. Порядок пропуска работников, пользователей и посетителей, а также выноса материальных средств

4.1. Работники МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» при входе в помещение МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» обязательно регистрируются в «Журнале учета прибытия, убытия сотрудников» с указанием времени прибытия и убытия.
4.2.Работники обслуживающих организаций пропускаются в помещения МКУК «ЦГДБ им. А.С.Пушкина» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в соответствующих журналах («Журнала учета проверок работоспособности задвижек с электроприводом»; «Журнала учета работ по техническому обслуживанию вентиляционных систем, обводных задвижек и противопожарных клапанов).
4.3.Лица, не связанные с деятельностью библиотеки, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
4.4.Массовый приход школьников в помещения библиотеки возможен только на основании письменной договоренности с администрацией учебного заведения.
4.5. Во время организованного прихода детей в помещения МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина».
работник библиотеки обязан проинструктировать дежурных преподавателей, классных руководителей и воспитателей о мерах пожарной безопасности и правилах эвакуации детей из помещений в случае возникновения аварийной или нештатной ситуации. Необходимо предупредить дежурных преподавателей, классных руководителей, воспитателей о неотлучном нахождении с детьми в течение всего мероприятия.
4.6. Пользователи, посещающие библиотеку для получения информационно-библиографических услуг, пропускаются в библиотеку в установленные часы работы библиотеки.
4.7. Любые крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в помещения МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» только после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание библиотеки (взрывчатых веществ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики, спиртные напитки и т.п.).
4.8. Материальные средства выносятся из помещений МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» только
после согласования с директором и начальником хозяйственного отдела.
4.9.Контроль за выносом вещей (книг, документов, оборудования и др.) из помещений библиотеки работниками и посетителями МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» осуществляют вахтеры.

5. Правила поведения для посетителей библиотеки

5.1. Посетители библиотеки обязаны соблюдать Правила пользования МКУК «ЦГДБ им А.С. Пушкина».
5.2. Посетителям запрещается:

- входить на абонементы и читальные залы библиотеки с сумками;
- бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- самостоятельно включать/выключать компьютеры, открывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- приносить с собой любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений. Прибегать к запугиванию. Заниматься вымогательством;

- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, учреждения, а также ущемляющие достоинство других посетителей (националистические и др.);
- нарушать правила техники безопасности в библиотеки и на прилегающей территории;
- появляться в МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, курить в помещении и на территории МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина».

5.3. Все работники библиотеки обязаны следить за соблюдением порядка и дисциплины в помещениях МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина».

5.4. Работники не должны оставлять без внимания любых посетителей библиотеки.

Обязательно выяснять цель посещения библиотеки во избежание возникновения угроз террористического характера. С этой же целью проверять любые оставленные без присмотра вещи.

6. Порядок приема помещений под охрану:

Порядок приема и сдачи помещений МКУК «ЦГДБ им. А.С.Пушкина» под охрану:

6.1.Сдавать помещения МКУК «ЦГДБ им. А.С.Пушкина» имеют право работники, назначенные приказом директора МКУК ЦГДБ им. А.С.Пушкина» ответственными за сдачу и постановку системы охранно-пожарной сигнализации объекта.

6.2.Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором библиотеки спискам. Ответственные лица должны следить, чтобы в помещениях были закрыты окна, форточки, выключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. Помещение проверяется на безопасность в противопожарном отношении.

6.3.После осмотра помещение закрывается на ключ, ключ от помещения сдается на пост вахты.

6.4.Работники вахты в конце рабочего дня осуществляют полный обход здания (Центральная библиотека), начиная с подвального помещения, по первому и второму этажам, обращая особое внимание на окна, помещения столовой, серверной, электрощитовой, книгохранилища, складских и технических помещений, проверяя отсутствие протечек воды и канализации в туалетах, отключение электроприборов, горение ламп, наличие и целостность печатей на запасных выходах. Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта».

В структурных подразделениях №2 и №4 осмотр помещений и сдачу их под охрану осуществляют работники, ответственные за сдачу и постановку системы охранно-пожарной сигнализации объекта, утвержденные приказом директора МКУК ЦГДБ им. А.С.Пушкина».

6.5. Помещения библиотеки принимаются сотрудниками вахты под роспись в «Журнале приема и сдачи помещений под охрану». При приеме помещений вахтер обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче.

6.6.Сотрудником, ответственным за помещение делается запись о приеме помещения под охрану в «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений» и в «Журнале осмотра противопожарного состояния помещения после закрытия».

6.7. Вахтеры проверяют, все ли работники и посетители покинули помещения библиотеки, все ли ключи сданы работниками.

6.8. Вахтеры или работники, имеющие право сдавать помещения, сдают библиотеку на пульт охранно-пожарной сигнализации.

6.9. Открытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

6.10. В случае если помещение не сдано под охрану, ответственность возлагается на работника библиотеки, ответственного за это.

6.11. В случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации вне рабочего времени, вахтер выезжает совместно с обслуживающей организацией в МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» для выяснения причины срабатывания сигнализации.