

Приложение

к приказу № 194 от 02.12.2022



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУК НБ

им. А.-З. Валиди

Республики Башкортостан

Л.Ш. Ильясова Л.Ш. Ильясова

«02» декабря 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

в Государственном бюджетном учреждении культуры Национальная библиотека имени Ахмет-Заки Валиди Республики Башкортостан

г. Уфа

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 года № 176, в целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования Государственного бюджетного учреждения культуры Национальная библиотека имени Ахмет-Заки Валиди Республики Башкортостан (далее – Библиотека), своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций. Поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, читателей и посетителей в период их нахождения на территории, в зданиях, помещениях и упорядочения работы Библиотеки в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры.

1.2. Безопасное функционирование Библиотеки заключается в создании условий, при которых осуществляется плановая работа персонала библиотек, необходимое функционирование систем жизнеобеспечения, соблюдение установленного рабочего процесса библиотек.

1.3. Для Библиотеки актуальны следующие мероприятия по обеспечению безопасности:

Охранные:

- Обеспечение контрольно-пропускного режима;
- Охрана имущества библиотек;
- Охрана имущества читателей и посетителей;
- Контроль состояния технических средств охраны;
- Обеспечение порядка при проведении массовых мероприятий.

Организационно-технические:

- Установка охранно-пожарной сигнализации, в т.ч. «тревожной кнопки»;
- Установка систем контроля доступа и систем видеонаблюдения;
- Периодические осмотры охраняемого объекта;
- Взаимодействие с правоохранительными органами.

1.4. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) посетителей (пользователей, читателей), сотрудников в здания Библиотек, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан и проноса запрещенных предметов в здания Библиотеки и ее филиалов.

1.5. Внутри-объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании Библиотеки, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной безопасности.

1.6. Ответственность за соблюдением пропускного и внутри-объектового режима в Библиотеке возлагается на специалиста по ГО.

1.7. За соблюдением мер безопасности во время работы с посетителями и читателями отвечает персонал Библиотеки.

1.8. Все работники Библиотеки в своей деятельности руководствуются «Инструкциями по действиям сотрудников Библиотеки при возникновении угрозы совершения террористического акта и иных чрезвычайных происшествий в Библиотеке».

1.9. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех посетителей/пользователей и персонал Библиотеки.

1.10. В целях ознакомления посетителей Библиотеки с пропускным режимом настоящее Положение размещается на официальном интернет сайте Учреждения.

2. Организация пропускного режима

2.1 Пропускной режим для пользователей Библиотеки

Вход (выход) пользователей в здания и помещения Библиотеки осуществляется в соответствии с принятыми в ней Правилами пользования Библиотекой и в установленное расписанием дня время: в рабочие дни с 09 ч. 00мин. до 20ч. 00мин., в субботу с 09ч. 00мин. до 18ч. 00мин., в центрах детского и юношеского чтения: в рабочие дни 09ч. 00мин. до 19ч. 00мин., в субботу с 09ч. 00мин. до 17ч. 00мин.

Пользователи Библиотек проходят в здания и помещения через центральный вход, в особых случаях – через запасные выходы. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем учреждения месте.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора, руководителя структурного подразделения). На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.2 Пропускной режим для посетителей массовых мероприятий

Массовые мероприятия проводятся в соответствии с утвержденными планами, программами, правилами, регламентами, требованиями по обеспечению безопасности участников.

При проведении праздничных мероприятий, культурно-досуговых мероприятий, конференций и др., посетителей пропускают по приглашениям или по спискам приглашенных.

2.3 Пропускной режим для сотрудников ГБУК НБ им. А.-З. Валиди РБ

Пропускной режим для всех сотрудников Библиотеки осуществляется через центральный вход.

Сотрудники Библиотеки пропускаются в помещения/здания без записи в журнале регистрации посетителей через систему контроля управления доступом (СКУД), установленном в фойе Библиотеки.

Допуск сотрудников в здания/помещения Библиотеки в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения руководителя Библиотеки.

Директор и его заместители, все руководители структурных подразделений, отделов и секторов, водитель и работники бухгалтерии имеют допуск в помещения Библиотеки в любое время суток.

2.4 Пропускной режим для посетителей учреждения

Посетители (посторонние лица) пропускаются в Библиотеку через центральный вход на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документов в «Журнале учета посетителей» (вид, серия, номер документа удостоверяющего личность, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель визита).

Посетители перемещаются в зданиях/помещениях Библиотеки под наблюдением сотрудника Библиотеки.

Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в зданиях/помещениях не допускаются.

2.5 Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц и иных посетителей. Основания для беспрепятственного прохода.

- Лица, посещающие Библиотеку по служебной необходимости, допускаются в Библиотеку по согласованию с директором, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью в «Журнал регистрации посетителей».

- Должностные лица, прибывшие в Библиотеку с проверкой, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации библиотеки и с записью в «Журнале регистрации посетителей».

- На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию объектов культуры при предъявлении ими служебного удостоверения: сотрудники правоохранительных органов, МЧС, депутаты всех уровней законодательной власти; представители администрации города, республики; работники федеральных, республиканских, городских контролирующих органов; работники судебных, судебно-исполнительных органов.

О прибытии указанных лиц работник охраны или сотрудник отдела регистрации и контроля обязаны поставить в известность директора либо его заместителя, руководителей данных подразделений.

2.6 Порядок пропуска представителей средств массовой информации

Работники средств массовой информации пропускаются в здания и помещения Библиотеки по аккредитационным удостоверениям или при предъявлении редакционного удостоверения.

2.7 Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях и помещениях Библиотеки

При выполнении в Библиотеке строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Библиотеки. Производство работ осуществляется под контролем главного инженера Библиотеки.

В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника охраны.

2.8 Порядок проведения погрузочно-разгрузочных и других видов работ

Погрузка и разгрузка материальных ценностей, книг, строительных материалов, мебели и орг. техники производится через запасный вход (выход) с обязательным присутствием ответственного за получение (выдачу) груза работника Библиотеки.

Организации и учреждения обязаны согласовать погрузочно-разгрузочные работы с администрацией Библиотеки.

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

2.9 Пропуск автотранспортных средств

Допуск автотранспортных средств на территорию библиотек осуществляется только с разрешения директора Библиотеки, в исключительных случаях главного инженера (Председателя КЧС и ПБ).

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода Библиотеки с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем представителя Библиотеки.

Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность Библиотеки, осуществляется только в рабочее время. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости – по личному распоряжению директора Библиотеки.

О всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств, в непосредственной близости от Библиотеки, а также транспортных средств, вызывающих подозрение информируется директор Библиотеки и сотрудник отвечающий за антитеррористическую безопасность объекта, при необходимости информируется территориальный орган внутренних дел.

2.10 Порядок эвакуации посетителей, пользователей/читателей и сотрудников.

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, пользователей/читателей и сотрудников Библиотеки из здания Библиотеки при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утвержденным планам Библиотеки по ГО и ЧС.

По установленному сигналу оповещения все посетители, читатели и сотрудники Библиотек эвакуируются из зданий и помещений в соответствии с планом эвакуации. Пропуск граждан в здания Библиотек прекращается, сотрудники Библиотеки принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и территории Библиотеки людей. По прибытию работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа сотрудников администрации Библиотеки обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание и оказывают содействие в пределах своей компетенции.

3. Внутриобъектовый режим

3.1 Порядок организации внутри-объектового режима

Ответственность и контроль за соблюдением внутри-объектового режима в ГБУК НБ им. А.-З. Валиди РБ возложена на специалиста по ГО, в отделах обслуживания пользователей Корпус № 2, Центр юношеского чтения и Центр детского чтения на заведующих данных структурных подразделений.

Ежедневный обход и осмотр территории и помещений зданий Библиотеки осуществляют непосредственно, указанные выше должностные лица, ответственные за внутри-объектовый режим, а также сотрудники охраны.

В нерабочее время, выходные, праздничные нерабочие дни обход территории и зданий библиотек с целью осмотра осуществляется сотрудниками охраны. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, специфических запахов. Убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в «Журнал учета обходов здания и территории» и в «Журнал приема и сдачи дежурства».

В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки находиться в здании разрешено:

- читателям и посетителям с 09.00 до 20.00, в субботние дни с 09.00 до 18.00. В центрах детского и юношеского чтения с 09.00 до 19.00 в субботние дни 09.00 до 17.00 в соответствии с расписанием и временем работы библиотек. Нахождение читателей-детей в здании Библиотеки после окончания мероприятий осуществляется с согласия родителей и под контролем сотрудника библиотеки;

- работникам учреждения 09.00 до 20.00.

В любое время суток в ГБУК НБ им. А.-З. Валиди РБ могут находиться директор, его заместители, главный инженер, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, а также в случае необходимости другие лица по решению руководства Библиотеки.

В целях обеспечения пожарной безопасности читатели (пользователи), сотрудники, посетители Библиотеки обязаны неукоснительно соблюдать требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности в ГБУК НБ им. А.-З. Валиди РБ».

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Библиотеки, посетители и пользователи/читатели обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутри-объектового режима Библиотеки, действующих на основании настоящего Положения.

3.2 Порядок внутриобъектового режима в помещениях ГБУК НБ им. А.-З. Валиди РБ

По окончанию рабочего дня все помещения в зданиях Библиотеки проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

Ключи от помещений Библиотеки выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении поста охраны, в структурных подразделениях на пункте пропуска (вахте). Выдача и приём ключей осуществляется сотрудником охраны, в структурных подразделениях сотрудниками отдела контроля и регистрации.

В случае не сдачи ключей или оставления входной двери в помещение незапертой ответственное лицо запирает замок входной двери в данное помещение имеющимся дубликатом ключей (основным ключом), производит запись об этом в "Журнале приёма и выдачи ключей".

Ключи от дверей запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении поста охраны, в структурных подразделениях на посту контроля и регистрации и выдаются под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей" по спискам, согласованным с директором Библиотеки.

3.3 Действия, запрещенные в зданиях и на территории библиотек

В зданиях и на территориях библиотек запрещается:

- нарушение правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда библиотечному имуществу, а также имуществу физических, юридических лиц;
- оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- приносить оружие, взрыво- и огнеопасные вещества и предметы;
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства и их прекурсоры;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств.

3.4 Порядок внутри-объектового режима в условиях чрезвычайной ситуации

В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутри-объектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора ГБУК НБ им. А.-З. Валиди РБ доступ или перемещение по территории Библиотеки могут быть прекращены или ограничены.

- В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения директора Библиотеки лицо ответственное за соблюдение требований пропускного и внутри-объектового режима обязано:

- прекратить пропуск работников Библиотеки, читателей и посетителей на вход/выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;
- в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными директором Библиотеки

«Инструкцией по действиям должностных лиц, дежурных служб охраны и сотрудников Библиотеки в случае обнаружения взрывных устройств или подозрительных предметов»;

- при возникшем возгорании прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход из помещений и здания сотрудников Библиотеки, читателей, посетителей в безопасное место до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждённой директором Библиотеки «Инструкции о мерах пожарной безопасности в ГБУК НБ им. А.-З. Валиди РБ»;

- вход/выход работников Библиотеки, читателей и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора Библиотеки, работников правоохранительных органов, органов МЧС.

4. Способы осуществления охранной деятельности

4.1 Охранная деятельность Библиотеки осуществляется в соответствии с заключенными договорами с организацией, оказывающие услуги охраны.

Оказывать охранные услуги разрешается только предприятиям, организациям, имеющим специальное разрешение (лицензию) или законное право на охранную деятельность.

4.2 Права и обязанности лиц, осуществляющих охрану Библиотеки:

- Контролировать соблюдение установленного в Библиотеке порядка доступа работников, посетителей и пользователей Библиотеки, а также вноса и выноса материальных средств.

- Контролировать соблюдение установленных Правил внутреннего трудового распорядка.

- Контролировать соблюдение установленного порядка сдачи отдельных помещений Библиотеки под охрану и снятие с охраны.

- Принимать меры адекватного реагирования на действия лиц, нарушающих установленный порядок посещения Библиотеки, либо Правил внутреннего распорядка, а также носящие признаки противоправных деяний. Своевременно информировать о таких фактах руководство Библиотеки и в случае необходимости – правоохранительные органы.

- Принимать участие в обеспечении безопасности сотрудников и посетителей при проведении массовых мероприятий в Библиотеке.

- По окончании работы, после ухода всех работников Библиотеки, сотрудник охраны осуществляет обход помещений (каждые 2 часа) и здание Библиотеки (2 раза в сутки). Обращать особое внимание на окна, двери запасных входов и люков выхода в чердачное помещение, отсутствие течи воды в туалетах и комнатах приема пищи (при наличии). Следить за исправностью пожарной сигнализации и работой камер видеонаблюдения, включенных электроприборов и света. Результаты обхода заносятся в «Журнал обхода здания и территории» и «Журнал приема-сдачи дежурства».

- Лица, осуществляющие охранную деятельность в Библиотеке вправе давать его руководству предложения по совершенствованию системы мер по обеспечению сохранности имущества и техническому оснащению, а также рекомендации по вопросам правомерной защиты от противоправных посягательств.

5. Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований Положения

5.1 Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учета, которые находятся на постоянном хранении в помещении поста охраны и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учета должны быть прошиты и пронумерованы.

5.2 . Перечень журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутри-объектового режима:

- "Журнал приёма и сдачи дежурства поста охраны";
- "Журнал регистрации посетителей учреждения";
- "Журнал учёта автотранспорта";
- "Журнал учёта обходов здания и территории ";
- "Журнал приёма и выдачи ключей";
- "Журнал приёма и сдачи под охрану помещений и хранилищ";
- «Журнал технического обслуживания тревожной кнопки»;
- «Журнал полученных и отданных распоряжений (сигналов)».

6. Ответственность за нарушения требований Положения

6.1. Все работники Библиотеки, в том числе сторонних организаций, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка для работников Библиотеки, а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Пользователи/читатели и посетители Библиотеки, нарушившие требования настоящего Положения, в зависимости от тяжести совершенного правонарушения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании Библиотеки может быть задержано работниками на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

6.4. Лица, несогласные с правомерностью действий работников Библиотеки, представителей администрации Библиотеки, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

7. Вступление в силу Положения. Сроки действия Положения.

Порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Срок действия положения неограничен.

7.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утверждённого приказа директора Библиотеки. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.

8. Заключительное положение

8.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников Библиотеки.

8.2 Руководители структурных подразделений Библиотеки обязаны обеспечить соблюдение их работниками пропускного режима, предусмотренного настоящим Положением.