

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
и правилах поведения посетителей в здании и на территории ГОБУК МОДЮБ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок пропускного режима, охраны, обеспечения безопасности и сохранности государственного имущества, установления порядка нахождения людей в здании ГОБУК «Мурманская областная детско-юношеская библиотека имени В.П. Махоевой» (далее – библиотека, Учреждение).

1.2. Настоящее Положение является обязательным для исполнения работниками библиотеки и ГОБУ «Центр по обслуживанию областных учреждений культуры», закрепленными за библиотекой (далее – работники ГОБУ «ЦООУК»), посетителями, иными лицами, организациями, участвующими в охране и эксплуатации здания библиотеки, и определяет правила входа (выхода) работников библиотеки и иных лиц в здание библиотеки, въезда (выезда) автотранспорта на территорию библиотеки, а также мероприятия по реализации этих правил.

1.3. Пропускной (внутриобъектовый) режим составляет совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение режима безопасности, сохранности государственного имущества, выполнение требований внутреннего трудового распорядка.

1.4. Ответственность за соблюдением работниками библиотеки, сотрудниками сторонних организаций, участвующими в эксплуатации здания библиотеки, арендаторами помещений библиотеки, а также посетителями требований пропускного режима и общественного порядка возлагается приказом директора библиотеки на ответственных лиц из числа заместителей директора библиотеки и (или) руководителей структурных подразделений.

1.5. Контроль за порядком осуществления пропускного режима в отдельные помещения библиотеки может возлагаться приказом директора библиотеки на отдельных работников.

1.6. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещено на информационном стенде библиотеки.

1.7. Ежедневно перед началом рабочего дня отдельные помещения библиотеки снимаются с охраны и по окончании рабочего времени сдаются под охрану согласно договору с охранной организацией на пулт централизованного наблюдения.

О сдаче и снятии помещений библиотеки с охраны делается запись в Журнале учета сдачи объекта на пулт централизованного наблюдения: дата, время, фамилия сотрудника, снимающего (сдающего) на охрану.

1.8. Непосредственное осуществление пропускного режима, контроль за поддержанием внутриобъектового режима в здании библиотеки возлагается на сотрудников частной охранной организации, с которой заключён договор.

1.9. Соблюдение пропускного режима на объекте обеспечивают сотрудник ЧОП.

2. Контрольно-пропускной режим для посетителей ГОБУК МОДЮБ

2.1. На мероприятия, группы из несовершеннолетних посетителей, проходят в здание через центральный вход или цокольный этаж без пропусков согласно назначенному времени и в сопровождении ответственного (старшего) за соблюдение мер безопасности несовершеннолетними посетителями.

2.2. При посещении мероприятий отдельными группами посетителей, за каждой группой закрепляется ответственное за мероприятие лицо из числа работников библиотеки, которое встречает группу.

2.3. Несовершеннолетние посетители из группы не имеют права находиться в здании Учреждения после окончания мероприятия без разрешения их сопровождающего и ответственного сотрудника Учреждения.

2.4. Посетители Учреждения проходят через центральный вход или цокольный этаж без предъявления документов, удостоверяющих личность. Их встречает сотрудник, и уточняет цель посещения (визита).

2.5. Лица в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения, грязной одежде, имеющей зловонный запах и пачкающей окружающих и посадочные места, в библиотеку не допускаются.

2.6. Представители контрольно-надзорных и правоохранительных органов, а также органов исполнительной власти, представители органов контроля отраслевого профсоюза и другие официальные лица пропускаются по предъявлению служебного удостоверения.

2.7. Расчеты пожарных и аварийных служб, правоохранительных органов, ФСБ, бригады скорой медицинской помощи, вызванные для осуществления своих должностных обязанностей, пропускаются по устному согласованию с руководством Учреждения или ответственными лицами Учреждения.

3. Контрольно-пропускной режим для работников ГОБУК МОДЮБ и работников ГОБУ «ЦООУК»

3.1. Приход работников осуществляется в соответствии с графиком и планом их работы.

3.2. Руководитель Учреждения и установленные приказом (распоряжением) руководителя Учреждения лица в служебных целях и при производственной необходимости имеют допуск в помещения Учреждения в любое время суток.

4. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами

4.1. Проход лиц в помещения Учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

5. Пропускной режим автотранспорта

5.1. Проезд автотранспортных средств на территорию библиотеки осуществляется через пропускной пункт (шлагбаум) и разрешён только для работников библиотеки и специального транспорта.

5.2. В случае необходимости пропуска иного транспорта на территорию библиотеки, ответственное лицо подает заявку (см. Приложение 2)

5.3. Не санкционированно оставленный на территории библиотеки транспорт подлежит эвакуации. Заявка подается дежурному Единой дежурно-диспетчерской службы по телефону 112.

5.4. Действие настоящего Положения не распространяется на пропускной режим специализированных транспортных средств (правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, МЧС, других экстренных служб).

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

6.1. Пропускной режим в библиотеке на период чрезвычайных ситуаций усиливается, доступ в учреждение – ограничивается.

6.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска в соответствии с настоящим Положением.

7. Порядок эвакуации посетителей, работников ГОБУК МОДЮБ и ГОБУ «ЦООУК»

7.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников Учреждения и работников ГОБУ «ЦООУК» из помещений при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается руководителем Учреждения совместно с ответственными лицами за ведение работы по соблюдению антитеррористического режима безопасности с привлечением работников и служб, осуществляющих организацию и контроль за соблюдением противопожарного режима и выполнения мероприятий гражданской обороны, организацию профилактических мероприятий от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

7.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в Учреждении, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в Учреждение.