

Приложение №1  
к приказу о вводе пропускного режима в  
контролируемую зону  
№ 141-а  
от «15» 12 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГБУК «СОУНБ»



С.Ю. Пряникова

«15» 12 2022 г.

М.П.

**Положение  
по организации пропускного и внутриобъектового режима**

Самара 2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в Государственное бюджетное учреждение культуры «Самарская областная универсальная научная библиотека» (далее ГБУК «СОУНБ») в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении, посетителей (пользователей, читателей), сотрудников.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) посетителей (пользователей, читателей), сотрудников в здания (помещение) Государственного бюджетного учреждения культуры «Самарская областная универсальная научная библиотека» 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) библиотеки, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной безопасности.

1.4. Ответственность за соблюдением пропускного режима в ГБУК «СОУНБ» возлагается на главного инженера.

1.5. В структурных подразделениях (отделах, филиалах) ГБУК «СОУНБ» ответственность за выполнение требований пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителей или сотрудников.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех посетителей /пользователей и сотрудников ГБУК «СОУНБ».

1.7. В целях ознакомления посетителей ГБУК «СОУНБ» с пропускным режимом настояще Положение размещается на информационных стендах библиотеки и на интернет- сайте учреждения.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Пропускной режим для пользователей библиотеки.

Пользователи библиотеки проходят в здание или помещения в рабочее время через центральный вход, в особых случаях при наличии запасного выхода - через запасные выходы. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем учреждения месте. Запасные выходы открываются только с разрешения руководителя учреждения. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляют лицо, назначенное директором библиотеки.

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 предварительной договоренности, приглашениям или по спискам приглашенных.

### 2.3. Пропускной режим для сотрудников ГБУК «СОУНБ».

Пропускной режим для всех сотрудников ГБУК «СОУНБ» в здание/помещения библиотеки осуществляется через служебный вход в рабочее время, по припискам. Допуск сотрудников в здание/помещения ГБУК «СОУНБ» в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения директора учреждения.

### 2.4. Пропускной режим для посетителей библиотеки.

Вход посетителей в здание и помещения ГБУК «СОУНБ» осуществляется в рабочие время. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ГБУК «СОУНБ» через центральный вход. Посетители перемещаются в здании/ помещениях под наблюдением сотрудников. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здание/помещения не допускаются.

Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором.

### 2.6. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

Работники средств массовой информации пропускаются в здание и помещения ГБУК «СОУНБ» по предъявлению редакционного удостоверения или по предварительной договоренности.

### 2.7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях ГБУК «СОУНБ».

При выполнении в ГБУК «СОУНБ» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих в здание библиотеки осуществляется по распоряжению директора, с записью в журнал посещений. Распоряжение на допуск сотрудников подрядных организаций готовится на основании письма от подрядной организации, с указанием ФИО сотрудников подрядной организации. Производство работ осуществляется под контролем руководителей или сотрудников библиотеки отдела, где ведутся работы.

### 2.8. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных и других видов работ.

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

Организации и учреждения обязаны согласовать погрузочно-разгрузочные работы с администрацией ГБУК «СОУНБ». Доставка периодических изданий (журналов, газет), а также почтовой корреспонденции осуществляется через служебный вход здания.

### 2.9. Пропуск автотранспортных средств.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода библиотеки с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем сотрудников ГБУК «СОУНБ».

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

Пропускной режим в здание/помещения библиотеки на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

### **3. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима**

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании/помещении ГБУК «СОУНБ» разрешено:

- читателям в соответствии с графиком работы библиотеки. Нахождение читателей-детей в здании/помещении библиотеки после окончания мероприятий осуществляется с согласия родителей и под контролем сотрудника библиотеки;
- работникам учреждения в соответствии с графиком работы библиотеки, если того не требует производственная необходимость;
- рабочим по уборке помещений в соответствии с графиком работы библиотеки;

3.2. Покидая помещение, сотрудники библиотеки должны закрыть окна, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру и проверить закрепленные помещения.

В целях обеспечения пожарной безопасности читатели (пользователи), сотрудники, посетители библиотеки обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании учреждения.

### **4. Обязанности работника осуществляющего функции охраны**

4.1. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб.

4.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному, главному инженеру;
- осуществлять пропускной режим в здание в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ГБУК «СОУНБ» и прилегающей местности;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию ГБУК «СОУНБ» и отвечает на поставленные вопросы.

#### 4.4. Работник имеет право:

- требовать от персонала ГБУК «СОУНБ», посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ГБУК «СОУНБ».

#### 4.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию ГБУК «СОУНБ» посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о ГБУК «СОУНБ» и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

### 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех сотрудников ГБУК «СОУНБ».

5.2. Все сотрудники ГБУК «СОУНБ» должны соблюдать пропускной режим, предусмотренный настоящим Положением.

5.3. Нарушение настоящего Положения влечет проведение служебного расследования и привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.