

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)»

ПРИКАЗ

№ 15 «б»

от 03 марта 2020 г.

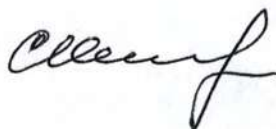
*О пропускном и внутриобъектовом режиме в зданиях
ГКУ РС(Я) «Национальная библиотека РС(Я)»*

В целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений и в связи с требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры, утвержденных постановлением Правительства РФ от 11 февраля 2017 года №176

ПРИКАЗЫВАЮ :

1. Утвердить и ввести в действие Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ГКУ РС(Я) «Национальная библиотека РС(Я)» (см. Приложение);
2. Заместителю директора по строительству, капитальному ремонту и имущественному комплексу (Петров П.Д.) ознакомить с настоящим Положением всех сотрудников;
3. Разместить утвержденное Положение на информационных стендах библиотеки и на официальном сайте учреждения;
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Директор



С.В. Максимова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ РС(Я)
«Национальная библиотека РС(Я)»
Максимова С.В.



Положение

об организации пропускного и внутриобъектового режима

ГКУ РС(Я) «Национальная библиотека РС(Я)»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры утвержденных постановлением Правительства РФ от 11 февраля 2017 года №176.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) посетителей (пользователей, читателей), сотрудников в здание ГКУ РС(Я) «Национальная библиотека РС(Я)», вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов в здание библиотеки.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании «Национальной библиотеки РС(Я)» в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима ГКУ РС(Я) «Национальная библиотека РС(Я)» возлагается на ответственного работника за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, которые назначаются приказом директора учреждения и несет персональную ответственность за состоянием работы по данному направлению. Непосредственную реализацию требований настоящего Положения осуществляют сотрудники библиотеки в пределах их компетенции.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех посетителей /пользователей и сотрудников ГКУ РС(Я) «Национальная библиотека РС(Я)», а также руководителей и работников подрядных организаций, арендаторов.

1.6. В целях ознакомления посетителей «Национальной библиотеки РС(Я)» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах и на сайте «Национальной библиотеки».

2. Организация пропускного режима.

2.1. Пропускной режим предназначен:

- для исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в учреждение (из учреждения);
- для обеспечения антитеррористической защищенности учреждения;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты оружия, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ, и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и посетителей, созданию угрозы безопасной деятельности учреждения.

2.1. Пропускной режим для пользователей и сотрудников библиотеки.

Вход (выход) пользователей в здание ГКУ РС(Я) «Национальная библиотека РС(Я)» осуществляется в соответствии с принятыми Правилами пользования библиотекой и режимом работы библиотеки. Пользователи и сотрудники библиотеки проходят в здание через центральный вход, в особых случаях - через запасные выходы.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора или заместителей директора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляется лицом, его открывающее, при этом в обязательном порядке информируется служба охраны библиотеки, которая усиливает контроль и наблюдение за открытым запасным выходом.

2.2. Работники «Национальной библиотеки» проходят в здание учреждения согласно табеля рабочего времени и по графикам работы. Проход в здание в нерабочее время допускается по предварительному согласованию с руководством библиотеки.

2.3. Посетители (посторонние лица) в «Национальную библиотеку РС(Я)» пропускаются на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией Журнале регистрации посетителей, читательских формулярах.

2.4. При входе посетителей в здание библиотеки верхняя одежда и крупногабаритные вещи сдаются в гардероб.

2.5. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании «Национальной библиотеки РС(Я)» :

- читателям –в соответствии с расписанием и временем работы библиотеки.
- работникам библиотеки с 8.00 до 20.00.
- рабочим по уборке помещений до с 7.00 до 22.00.

2.6. Запрещается вход в здание/помещение «Национальной библиотеки РС(Я)»

- Лицам с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- Лицам, проносящим крупногабаритную ручную кладь, отказывающимся предъявить ее для осмотра работниками учреждения;
- Лицам, вызвавшим подозрение, что они могут пронести оружие, отравляющие и взрывоопасные вещества.

2.7. Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, УФСБ), представители надзорных и контролирующих органов, прибывшие по служебным делам, допускаются в здание «Национальной библиотеки РС(Я)» при предъявлении служебного удостоверения. О прибытии сотрудника (сотрудников) правоохранительных органов сообщается директору ГКУ РС(Я) «Национальная библиотека РС(Я)»

2.8. Пропускной режим для посетителей массовых мероприятий.

Массовые мероприятия проводятся в соответствии с утверждёнными 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.

2.9. Ответственность за пропускной режим при проведении массовых мероприятий возлагается на специалистов ответственных за проведение массовых мероприятий.

2.10. При выполнении строительных и ремонтных работ в «Национальной библиотеке РС(Я)» допуск рабочих осуществляется по согласованию с подрядной организацией.

2.11. При проведении погрузочно-разгрузочных и других видов работ, погрузка и разгрузка материальных ценностей, книг, строительных материалов, мебели и орг.техники производится через служебный вход (выход) в присутствии сотрудника «Национальной библиотеки РС(Я)».

2.12. Доставка периодических изданий (журналов, газет), а также почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход в здание библиотеки.

2.12. Пропуск автотранспортных средств.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у центрального или служебного входа библиотеки с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем представителя «Национальной библиотеки РС(Я)»

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. В целях предупреждения и пресечения террористических актов, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников и посетителей Национальной библиотеки, а также исполнения установленного Положением внутриобъектового режима категорически запрещается:

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);

- иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов); - совершать действия, нарушающие функционирование технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- осуществлять несанкционированную торговлю и рекламные акции;

- курить и распивать спиртные напитки в здании Национальной библиотеки;

- находиться в здании Национальной библиотеки в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения;

- выносить (вносить) из учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без согласования с руководством учреждения;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, способствует закладке взрывных устройств;

3.2. Требования, предъявляемые к помещениям учреждения.

3.2.1. Все помещения учреждения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки.

3.2.2. В каждом учреждении на видных местах должны быть размещены:

- таблички с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- инструкции о мерах пожарной и антитеррористической безопасности;
- памятки о действиях в чрезвычайных ситуациях.

3.2.3. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей необходимо немедленно известить об этом непосредственного руководителя и директора учреждения и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.2.4. При возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время или в нерабочие дни чрезвычайных ситуаций и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению руководителя учреждения и руководителя филиала.

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

3.3.1. Покидая помещение, сотрудники библиотеки должны закрыть окна, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

3.3.2. Работники, находящиеся в здании библиотеки, при обнаружении возгорания (пожара), а также при возникновении чрезвычайной ситуации должны незамедлительно сообщить об этом по телефонам 01 и 101, поставить в известность директора ГКУ РС(Я) «Национальная библиотека» и действовать согласно Инструкции по действиям при совершении террористического акта и при пожаре.

3.3.1. По окончании работы и ухода всех сотрудников библиотеки, сотрудник охраны производит обход помещений (каждые 2 часа). Обращает особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света. Результаты обхода заносятся в Журнал обхода территории и помещения.

3.3.2. Все двери запасных выходов здания библиотеки должны быть закрыты на засовы изнутри, люки чердачного помещения должны быть закрыты на замки в течение рабочего времени. Ключи хранятся на посту охраны.

3.3.3. Ключи от всех кабинетов в здании НБ сдаются на пост охраны под роспись после окончания рабочего дня.

4. Действия сотрудников и охраны библиотеки при несанкционированном доступе.

4.1. При несанкционированном проникновении на здание библиотеки (территорию) работник, ответственный за пропускной режим, обязан принять меры:

В ночное время, сотрудник охраны (ЧОП) обязан:

- сообщить в органы Министерства внутренних дел;
- сообщить непосредственно Директору библиотеки, руководителю ЧОП, либо лицу замещающему его;

В остальное время работник, ответственный за пропускной режим при несанкционированном проникновении в здание Национальной библиотеки:

- ставит в известность о факте нарушения пропускного режима Директору или заместителю директора библиотеки, руководителя своего ЧОП;
- сообщает в территориальные органы Министерства внутренних дел.

4.2 При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории), получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта на объекте или при совершении террористического акта на объекте работники библиотеки обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию должностному лицу, осуществляющему непосредственное руководство деятельностью работников объекта, или лицу, его замещающему.

4.3 При получении указанной информации должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников объекта, или лицо, его замещающее, либо уполномоченное им лицо незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи;

- в территориальные органы безопасности (ФСБ);
- в территориальные органы Федеральной службы войск национальной гвардии РФ;
- в территориальные органы Министерства внутренних дел;
- руководителя органа (организации) в сфере культуры, являющегося правообладателем объекта (территории).

5. Использование систем видеонаблюдения.

5.1. Ведение наблюдения за территорией библиотеки и помещений осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся основной частью комплекса мер по обеспечению безопасности учреждения.

5.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации в режиме реального времени с целью защиты объекта от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по обеспечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство и т.п.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;
- запись, архивирование информации с целью документирования событий, происходящих в учреждении, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимом анализе уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях.

5.3. В помещениях, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация о факте видеонаблюдения.

5.4. Работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники организаций, осуществляющие техническое обслуживание системы видеонаблюдения, работники, осуществляющие видеонаблюдение, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, должны быть ознакомлены с Положением о персональных данных в учреждении и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

5.5. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов руководителя учреждения (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у директора библиотеки.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех сотрудников (руководителей всех структурных подразделений) ГКУ РС(Я) «Национальная библиотека РС(Я)».

6.2. Руководители структурных подразделений и центров ГКУ РС(Я) «Национальная библиотека РС(Я)» обязаны обеспечить соблюдение их сотрудниками пропускного режима, предусмотренного настоящим Положением.

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