УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК ЦСДБ г. Ярославля
_____ Т.А.Труфанова

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МУК «Централизованная система детских библиотек г. Ярославля»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении посетителей и персонала библиотек муниципального учреждения культуры «Централизованная система детских библиотек г. Ярославля» (далее – МУК ЦСДБ г. Ярославля).

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) посетителей (пользователей, читателей), сотрудников в здания (помещения) библиотек МУК ЦСДБ г. Ярославля. Вноса (выноса) в здания (помещения) библиотек МУК ЦСДБ г. Ярославля материальных ценностей, для исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов в здания (помещения) библиотек.

Предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска участников и сотрудников, граждан в здание и помещения Учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в зданиях (помещениях) библиотек, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной безопасности.

1.4. Охрана зданий (помещений) МУК ЦСДБ г. Ярославля осуществляется сотрудниками охранной организации, на основании заключенного договора в соответствии с присвоением соответствующей категории объекта.

1.5. Ответственность за осуществление пропускного и внутриобъектового режимов в МУК ЦСДБ г. Ярославля возлагается на сотрудника охранной организации, закрепленного за данными объектами на основании договора оказания охранных услуг.

1.6. В филиалах, которые не обеспечены физической охраной ответственность за выполнение требований пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководителей филиалов.

1.7. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех посетителей, пользователей и сотрудников МУК ЦСДБ г. Ярославля.

1.8. В целях ознакомления посетителей МУК ЦСДБ г. Ярославля с пропускным режимом настоящее положение размещается на интернет-сайте учреждения.

1.9. Ежедневно перед началом рабочего дня Учреждение снимается с охраны и по окончанию рабочего времени сдается на охрану согласно договору с охранной организацией на пульт центрального наблюдения.

1.10. В соответствии с приказом (распоряжением) руководителя Учреждения сотрудники Учреждения получают, личные пороли от охранной организации для включения (отключения) охранной сигнализации учреждения (помещений).

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим для пользователей библиотек.

Вход (выход) пользователей их родителей (законных представителей) в здания (помещения) МУК ЦСДБ г. Ярославля осуществляется в соответствии с принятыми локальными документами МУК ЦСДБ г. Ярославля.

Пользователи библиотек или их родители (законные представители) проходят в здания или помещения через центральный вход без предъявления документа и без внесения записи в журнал регистрации посетителей, в особых случаях при наличии запасного выхода – через запасные выходы. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем учреждения (филиала) месте. Запасные выходы открываются только с разрешения руководителя структурного подразделения. На период открытия запасного выхода, контроль запасного выхода осуществляет лицо, его открывающее.

2.2. 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 лиц.

Ответственность за пропускной режим при проведении массовых мероприятий возлагается в Центральной библиотеке – на заведующего отделом обслуживания либо заведующего структурным подразделением, который проводит мероприятие, в филиалах – на заведующих филиалами и лиц выполняющих функции заведующих. Данные руководители составляют списки приглашенных на мероприятие, согласовывают их с директором и отдают на пост охраны. В филиалах данные списки согласовываются заведующим филиалом или им составляются.

2.3. Пропускной режим для сотрудников МУК ЦСДБ г. Ярославля.

Пропускной режим для всех сотрудников МУК ЦСДБ г. Ярославля в здания (помещения) библиотек осуществляется через центральный вход в рабочее время в соответствии с действующим штатным расписанием.

В выходные, нерабочие, праздничные дни в здании (помещениях) библиотек могут находиться:

- директор;
- заместители директора;
- заведующие филиалами;
- другие лица по решению директора.

2.4. Пропускной режим для посетителей МУК ЦСДБ г. Ярославля.

Вход посетителей в здания и помещения МУК ЦСДБ г. Ярославля осуществляется через центральный вход в рабочее время. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МУК ЦСДБ г. Ярославля по предъявлении документа, удостоверяющего личность, без регистрации в журнале в сопровождении представителя учреждения. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здания (помещения) библиотек не допускаются.

Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются в ЦДБ по согласованию с директором, в филиалы по согласованию с заведующим филиалом по предъявлении документа, удостоверяющего личность, без регистрации в журнале в сопровождении представителя учреждения.

Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181- ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении к месту услуги, в случае отсутствия в филиале поста охраны сопровождение инвалида осуществляется ответственным лицом за пропускной режим в филиале. Пропуск собак-проводников осуществляется при

наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации и проверяющих лиц вышестоящих организаций.

Работники средств массовой информации пропускаются в здания (помещения) библиотек МУК ЦСДБ г. Ярославля по предъявлении редакционного удостоверения или по предварительной договоренности с директором. Внос в здание (помещение) МУК ЦСДБ радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора МУК ЦСДБ г. Ярославля.

Должностные лица вышестоящих организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в МУК ЦСДБ г. Ярославля с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо служебного удостоверения, либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия без регистрации в журнале. О прибытии должностных лиц сообщается директору МУК ЦСДБ г. Ярославля.

2.6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях и помещениях МУК ЦСДБ г. Ярославля.

При выполнении в МУК ЦСДБ г. Ярославля строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по утвержденным подрядной организацией спискам, которые передаются на пост охраны, при отсутствии поста охраны лицу, ответственному за пропускной режим, ответственным лицом учреждения за проведение строительных и ремонтных работ. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора, курирующего хозяйственную деятельность.

Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт и контролируются заместителем директора, курирующим хозяйственную деятельность.

2.7. 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 выход (при наличии) или центральный вход в присутствии представителя МУК ЦСДБ г. Ярославля. Организации и учреждения обязаны согласовать погрузочно-разгрузочные работы с администрацией МУК ЦСДБ г. Ярославля. Доставка периодических изданий (журналов, газет), а также почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход зданий (помещений).

2.9. Пропуск автотранспортных средств.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного или центрального выхода библиотек с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем сотрудников подразделений (отделов, филиалов).

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

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

3. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании (помещениях) библиотек МУК ЦСДБ г. Ярославля разрешено:

- читателям в соответствии с графиком работы библиотек. Нахождение читателей-детей в здании (помещении) библиотек после окончания мероприятий осуществляется с согласия сопровождающих, родителей (их представителей) и под контролем сотрудника библиотеки;
- работникам учреждения пн. – пт. с 9.00 до 18.00, сб. с 9.00 до 17.00.;
- рабочим по уборке помещений пн.-пт. с 9.00 до 18.00.

3.2. Сотрудникам, пользователям и посетителям Учреждения запрещается:

- выносить из помещения Учреждения документы, полученные для ознакомления;

- изымать образцы документов, а также помещать на информационных стендах объявления личного характера;
-приносить в учреждение огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
-курить в здании (помещениях), на прилегающей территории библиотек;
- входить в здание Учреждения в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

При наличии у сотрудников, пользователей и посетителей большой подозрительной ручной клади охранник МУК ЦСДБ г. Ярославля, в филиалах, где нет физической охраны, сотрудник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа – вызывается сотрудник администрации, в филиалах заведующий филиалом, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади сотруднику администрации МУК ЦСДБ г. Ярославля (заведующему филиалом) посетитель не допускается в учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание (помещения) учреждения дежурный охранник либо лицо, ответственное за пропускной режим, оценив обстановку, информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям, при необходимости сообщает в правоохранительные органы.

3.3. Покидая помещение, сотрудники библиотеки должны осуществить обход помещений, закрыть окна, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру, выключить свет, отключить воду.

3.4. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, пользователи, сопровождающие, родители (их законные представители) и другие посетители библиотек обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в зданиях (помещениях) библиотек.

3.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники МУК ЦСДБ г. Ярославля, пользователи, сопровождающие, родители (их законные представители) и другие посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудников охраны действия, которого находятся в согласии с настоящим положением и инструкцией охранника, в отсутствии охранника подчиняться действиям ответственного лица за пропускной режим.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение доводится до сведения всех сотрудников МУК ЦСДБ г. Ярославля.

4.2. Все сотрудники МУК ЦСДБ г. Ярославля должны соблюдать пропускной режим, предусмотренный настоящим положением.

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