

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
"МУРМАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБЛАСТНАЯ  
УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА"**

**П Р И К А З**

**21 марта 2024 г.**

**№ 31-ОД**

**г. Мурманск**

**Об утверждении Положения об организации пропускного и  
внутриобъектового режима**

В целях исполнения требований Постановления Правительства РФ от 11.02.2017 N 176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)",

**приказываю:**

1. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в здании государственного областного бюджетного учреждения культуры «Мурманская государственная областная универсальная научная библиотека» (Приложение №1).
2. Контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных данным Положением возложить на Чепракову Елену Евгеньевну - главного инженера отдела кадрового, материально - технического обеспечения.

**Директор**



**С.З. Баскакова**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режима здании**  
**государственного областного бюджетного учреждения культуры**  
**«Мурманская государственная областная универсальная**  
**научная библиотека»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет порядок пропускного режима, охраны, обеспечения безопасности и сохранности государственного имущества, установления порядка нахождения людей в здании государственного областного бюджетного учреждения культуры «Мурманская государственная областная универсальная научная библиотека» (далее - библиотека).

Настоящее Положение является обязательным для исполнения сотрудниками и прикомандированными к библиотеке сотрудниками Центра по обслуживанию областных учреждений культуры (далее - прикомандированными сотрудниками), посетителями, иными лицами, организациями, участвующими в охране и эксплуатации здания библиотеки.

Данное положение определяет правила входа (выхода) сотрудников библиотеки и иных лиц в здание библиотеки, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, а также выполнение мероприятий по реализации этих правил.

Внутриобъектовый режим составляет совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на выполнение требований антитеррористической защищенности, сохранности государственного имущества, выполнение требований внутреннего трудового распорядка.

Ответственность за соблюдение сотрудниками библиотеки, сотрудниками сторонних организаций, участвующими в его эксплуатации, арендаторами помещений библиотеки, а также посетителями библиотеки требований пропускного режима и общественного порядка несут руководители соответствующих отделов и организаций.

Охрана здания библиотеки осуществляется частной охранной организацией, с которой заключается соответствующий договор. Организацию пропускного режима, оперативное и методическое руководство постом охраны осуществляет отдел кадрового, материально-технического обеспечения.

Контроль за осуществлением охраны здания библиотеки и соблюдения пропускного режима возлагается на главного инженера отдела кадрового, материально-технического обеспечения или лица его замещающего.

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

## **2. Организация охраны здания библиотеки**

### **2.1. Охранная организация:**

- обеспечивает охрану библиотеки, безопасность сотрудников и посетителей библиотеки, порядок в местах проведения массовых мероприятий.

- контролирует соблюдение установленного в библиотеке пропускного режима, а также вноса и выноса материальных средств.

- осуществляет внутриобъектовый режим, препятствует проникновению на охраняемый объект посторонних лиц.

- оказывает активное противодействие попытке совершения кражи, грабежа, разбойного нападения или умышленной порчи имущества библиотеки.

- осуществляет безопасность сотрудников библиотеки и посетителей, находящихся в здании библиотеки, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (хулиганское или агрессивное поведение посетителей библиотеки, нападение, террористический акт).

- принимает меры адекватного реагирования на действия лиц, нарушающих установленный порядок посещения библиотеки, а также носящие признаки противоправных деяний,

- своевременно информируют о таких фактах руководство библиотеки, в случае необходимости - правоохранительные органы.

- при необходимости принимают участие в предотвращении и ликвидации чрезвычайных ситуаций во взаимодействии с дежурными службами, правоохранительными органами, противопожарной, аварийной, скорой медицинской службами.

### **2.2. Действия сотрудников охранной организации по осмотру вносимого на объект имущества.**

В целях обеспечения безопасности сотрудников и посетителей библиотеки, предотвращения террористических актов и иных возможных посягательств на жизнь и здоровье граждан охранник осуществляет осмотр вносимого на объект имущества (рюкзаки, сумки, коробки и прочее) на предмет наличия оружия, взрывоопасных, легковоспламеняющихся, отравляющих, иных опасных или запрещенных веществ (предметов). Осмотр производится в присутствии лица, проносящего имущество.

В случае несогласия предъявить для осмотра вносимое имущество охранник не допускает в библиотеку таких лиц, визуально контролирует поведение указанных лиц на прилегающей территории и при необходимости

(подозрении на возможность совершения противоправных действий) незамедлительно сообщает в дежурную часть охранной организации, органы внутренних дел для принятия мер, при необходимости использует кнопку тревожной сигнализации.

### **3. Пропускной режим в здании библиотеки**

#### **3.1. Для сотрудников библиотеки и прикомандированных лиц**

Сотрудник охраны дает разрешение на вход в здание сотрудникам библиотеки и прикомандированным лицам при предъявлении ими соответствующего пропуска.

Образцы документов на право прохода находятся на посту охраны.

Пропуск оранжевого цвета дает право входить в здание в любое время суток.

Пропуск синего цвета дает право входить в библиотеку только в рабочее время, установленное режимом работы библиотеки.

- с понедельника по пятницу с 8:00 до 22:30;

- суббота с 9:00 до 22:30;

- воскресенье с 9:00 до 20:30;

Для уборщиков служебных помещений пропуск в здание осуществляется с 7:00 часов.

Находиться в здании библиотеки сотрудникам библиотеки и прикомандированным лицам в нерабочее время разрешается по согласованию с руководством библиотеки (директором, его заместителями, главным инженером).

Пропуска, пришедшие в негодность из-за механических и других повреждений, а также в связи с изменением учетных данных владельца, подлежат замене.

В случае утраты пропуска, сотрудник обязан представить в дирекцию заявление на выдачу нового с объяснением утраты. По факту утраты пропуска к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание. Пропуск при увольнении сотрудника подлежит сдаче специалисту по персоналу.

Сотрудники, не имеющие на руках пропусков, проходят в здание библиотеки с разрешения руководителя своего отдела или главного инженера.

В нерабочие дни входить в помещения библиотеки имеют право только сотрудники с пропусками оранжевого цвета, слесари сантехники, слесари - электрики для устранения аварийных ситуаций и обеспечения бесперебойной работы оборудования и дежурные по библиотеке.

#### **3.2. Для посетителей библиотеки**

Свободный вход (выход) для посетителей библиотеки осуществляется

согласно действующему расписанию работы библиотеки для посетителей.

В выходные дни и санитарный день проход посетителей, сотрудников других организаций, предприятий и учреждений в помещения библиотеки осуществляется только по письменному согласованию с заместителем директора - начальником отдела кадрового, материально-технического обеспечения, либо главным инженером, во время их отсутствия - дежурного по библиотеке.

В выходные и нерабочие праздничные дни, санитарный день посетители библиотеки имеют право проходить в здание библиотеки только для сдачи книг и получения забронированных ранее заказов через станции самообслуживания, расположенные на цокольном этаже здания библиотеки. (Режим доступа к станции самообслуживания – ежедневно с 8.00 до 22.00).

При проведении мероприятий, начинающихся ранее официального открытия библиотеки, ответственный за мероприятие сотрудник библиотеки обязан лично встретить посетителей на входе в здание и проводить к месту проведения мероприятия. По окончании мероприятия в случае необходимости проводить посетителей из библиотеки.

Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения не допускаются.

Представители правоохранительных органов (прокуратуры, УМВД, УФСБ), представители надзорных и контролирующих органов, прибывшие по служебным делам, допускаются при предъявлении служебного удостоверения. Об их прибытии сотрудник охранной организации (или библиотеки), встретивший указанных лиц, сообщает директору библиотеки, или заместителю директора - начальнику отдела кадрового, материально-технического обеспечения, или главному инженеру. Во время их отсутствия - дежурному по библиотеке, который, в свою очередь, информирует о посещении директора библиотеки, или заместителя директора - начальника отдела кадрового, материально-технического обеспечения или главного инженера.

Дверь основного входа (выхода) открывается согласно режиму работы библиотеки. По окончании рабочего дня все двери и окна должны быть закрыты. Покидая помещение, сотрудники библиотеки должны закрыть окна, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

#### **4. При выполнении строительных и ремонтных работ**

При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск подрядных организаций осуществляется по списку, предоставленному подрядчиком и согласованным с заместителем директора - начальником отдела кадрового, материально-технического обеспечения или главным инженером.



## **5. При проведении погрузочно-разгрузочных и других видов работ**

Погрузка и разгрузка материальных ценностей, книг, строительных материалов, мебели и оборудования производится в присутствии ответственного сотрудника библиотеки. В случае открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее. При открытии (закрытии) запасного выхода, ставятся в известность сотрудники охранной организации.

## **6. Внос и вынос имущества**

Запрещается вносить в Библиотеку громоздкие личные вещи, сумки с продуктами питания, спиртные напитки, наркотические вещества; взрывоопасные, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, газовые баллончики, огнестрельное и другое оружие, а также другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью работников Библиотеки, пользователей, хранящимся материальным и культурным ценностям. («Правила пользования Мурманской государственной областной универсальной научной библиотекой», п 4.3.15.)

Вынос из здания библиотеки мебели, оборудования, техники и других материальных ценностей производится по письменной заявке (Приложение к Приложению № 1), подписанной директором библиотеки и согласованной с материально-ответственным лицом.

Вынос и вывоз материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

## **7. Для арендаторов помещений библиотеки**

Свободный проход для арендаторов помещений библиотеки и их посетителей (в помещения, переданные им на основании соответствующих договоров) осуществляется по списку сотрудников, предоставленному арендатором согласно следующему расписанию:

- с понедельника по пятницу с 8:00 до 22:30;
- суббота с 9:00 до 22:30;
- воскресенье с 9:00 до 20:30;

В период, когда библиотека закрыта для посетителей, пропуск граждан, следующих на мероприятия арендаторов, в здание осуществляется только лично сотрудниками арендаторов, которые обязаны сопроводить своих посетителей лично до переданных в аренду помещений и обратно.

## **8. Пропускной режим автотранспортных средств на территорию библиотеки**

Въезд на территорию библиотеки автотранспортных средств осуществляется через пропускной пункт (шлагбаум).

При подъезде к шлагбауму необходимо остановиться. Проезд под шлагбаумом возможен только при вертикальном положении штанги шлагбаума. После проезда транспортного средства по истечении 15 (пятнадцати) секунд штанга шлагбаума опустится автоматически.

Право на въезд на территорию прилегающую к учреждению имеют: сотрудники учреждения, транспортные средства которых занесены в список разрешённых к проезду на территорию библиотеки; участники и организаторы мероприятий согласно списку автотранспорта, предоставленному в отдел кадрового, материально-технического обеспечения не менее чем за один день до начала мероприятия; исполнители (подрядчики, поставщики) обслуживающих организаций и арендаторы; посетители мероприятий, гости по устному распоряжению руководства библиотеки.

Движение транспортных средств по территории библиотеки осуществляется со скоростью не более 5 км/час, в строгом соответствии с Правилами дорожного движения.

Въезд на территорию библиотеки разрешён с 8:00 до 23:00. В ночное время допуск автотранспорта на территорию библиотеки осуществляется с письменного разрешения главного инженера, с обязательным указанием фамилии ответственных, времени и цели нахождения автотранспорта на территории.

Въезд на территорию автотранспорта Центра по обслуживанию областных учреждений культуры, в рамках выполнения служебных задач, разрешен круглосуточно.

В случае возникновения чрезвычайных или нештатных ситуаций на территории, прилегающей к учреждению, въезд может быть ограничен или запрещён.

Лица, въехавшие на территорию учреждения, обязаны незамедлительно убрать транспортное средство, если оно мешает проезду иных транспортных средств, а так же проведению хозяйственных мероприятий (уборка территории, чистка крыши, вывоз мусора и т.д.).

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

Приложение  
к Приложению № 1,  
утвержденному приказом  
от 21.03.2024 № 31-ОД

**ЗАЯВКА**  
**на внос (вынос) в здание (из здания) имущества**

Прошу разрешить « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. внос (вынос)  
дата вноса (выноса) имущества в здание (из здания) библиотеки в связи

с

(причина: ремонт, приобретение и др.)

| № п/п | Наименование имущества.<br>оборудования, оргтехники | Количество | Принадлежность:<br>библиотеке, организации | № кабинета |
|-------|---|------------|--|------------|
|       |   |            |  |            |
|       |   |            |  |            |
|       |   |            |  |            |

Руководитель \_\_\_\_\_  
отдела \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

тел. \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

РАЗРЕШАЮ

Директор/ ио директора \_\_\_\_\_