Приложение № 1
утверждено приказом от
07.04.2026 № 52-ОД

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

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет правила пропускного режима, охраны, обеспечения безопасности и сохранности государственного и иного имущества, установления порядка нахождения людей в здании Государственного областного бюджетного учреждения культуры «Мурманская государственная областная универсальная научная библиотека» (далее - библиотека), а также выполнение мероприятий по реализации данных правил.

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

Внутриобьектовый режим составляет совокупность организационных, технических мероприятий и правил, направленных на выполнение требований антитеррористической защищенности, сохранности имущества, выполнение требований внутреннего трудового распорядка. Ответственность за его соблюдение несут прикомандированные сотрудники, сотрудники библиотеки, сотрудники сторонних организаций, арендаторы помещений.

Охрана здания библиотеки осуществляется частной охранной организацией, с которой заключается договор. Контроль за осуществлением охраны здания библиотеки и соблюдения пропускного режима возлагается на главного инженера отдела кадрового, материально-технического обеспечения, а в случае его отсутствия - лицо его замещающее.

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 всех лиц находящихся в здании, порядок в местах проведения массовых мероприятий, а также сохранность имущества, находящегося в здании и на территории библиотеки, в том числе с использованием антикражной системы книг и печатной продукции;
- контролирует соблюдение установленного в библиотеке пропускного и внутриобъектового режима, а также вноса и выноса имущества;
- сотрудник охраны принимает все необходимые меры для пресечения совершения преступлений, административных правонарушений, нарушений правил пользования библиотекой и своевременно информируют о таких фактах руководство библиотеки, а в случае необходимости - правоохранительные органы;
- при необходимости принимает участие в предотвращении и ликвидации чрезвычайных ситуаций лично либо 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, а также сохранности имущества, сотрудник охраны осуществляет осмотр вносимого в библиотеку имущества (рюкзаки, сумки, коробки и прочее) на предмет наличия предметов и веществ, свободный оборот которых запрещен или ограничен. Осмотр производится в присутствии лица, проносящего имущество.

В случае если лицо, проносящее имущество, отказывается от его осмотра, сотрудник охраны не допускает его в здание библиотеки. Далее визуально наблюдает за поведением указанного лица, покинувшего здание и находящегося на прилегающей территории. При наличии подозрения о готовящемся совершении противоправного действия сообщает об этом в дежурную часть охранной организации, органы внутренних дел для принятия мер реагирования, главному инженеру библиотеки, а в его отсутствие -лицу его замещающему.

3. Пропускной режим в здании библиотеки

3.1. Для сотрудников библиотеки и прикомандированных лиц:

В нерабочее время сотрудник охраны допускает в здание сотрудников библиотеки и прикомандированных лиц при предъявлении ими соответствующего пропуска либо по фамильному списку.

Образцы документов на право прохода находятся на посту охраны.

Пропуск оранжевого цвета дает право входить и находится в здании в любое время суток.

Пропуск синего цвета дает право входить и находится в здании в рабочие дни с понедельника по пятницу с 8:00 до 21:00, суббота – воскресенье с 10:00 до 21:00; сотрудники молодежного пространства «Сопки 21А» со вторника по воскресенье с 10.00 до 22.00 часов.

Уборщики служебных помещений имеют право входить и находиться в здании в рабочие дни с понедельника по воскресенье с 06:00 до 22.00 часов.

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

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 обстоятельств и причин утраты пропуска. По факту утраты пропуска к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание. При увольнении сотрудника пропуск подлежит сдаче специалисту по персоналу, а в его отсутствие - лицу его замещающему.

В нерабочее время, выходные и праздничные дни сотрудники библиотеки и посетители проходят и находятся в здании библиотеки с разрешения руководства библиотеки и/или главного инженера, а в случае его отсутствия – лица его замещающего. Дежурные по библиотеке, слесари-сантехники, слесари-электрики проходят и находятся в здании библиотеки для устранения аварийных ситуаций и обеспечения бесперебойной работы оборудования.

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 руководством библиотеки (директором, его заместителями, главным инженером, а в их отсутствие - лицами их замещающими).

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.

При проведении мероприятий, начинающихся ранее официального открытия библиотеки, ответственный за мероприятие сотрудник библиотеки либо дежурный по 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.

Не допускаются в библиотеку посетители в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; без одежды или обуви, в

грязной, зловонной и рваной одежде и пачкающей окружающих и посадочные места; посетители, явно несоблюдающие правила личной гигиены и санитарии.

Во внерабочее время представители власти, вышестоящих организаций, надзорных и правоохранительных органов, прибывшие по служебным делам, допускаются в здание только в сопровождении руководства библиотеки, а во время их отсутствия - дежурного по библиотеке, который информирует о данном посещении директора библиотеки или заместителя директора - начальника отдела кадрового, материально-технического обеспечения, или главного инженера.

4. Внос и вынос имущества:

Запрещается вносить в библиотеку громоздкие личные вещи, сумки с продуктами питания, спиртные напитки, легковоспламеняющиеся вещества, вещества, свободный оборот которых запрещен либо ограничен; газовые баллончики, огнестрельное и иное оружие, либо предметы визуально схожие с ним, а также другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред лицам, находящимся в здании, хранящимся материальным и культурным ценностям.

Внос либо вынос из здания библиотеки мебели, оборудования, техники и других материальных ценностей производятся по письменной заявке (приложение № 1 к Положению), подписанной заведующим отделом, либо лицом его замещающим и согласованной с материально-ответственным лицом, а именно со специалистом по административно-хозяйственному обеспечению и специалистом по охране труда, либо лицами их замещающими.

Вынос и вывоз материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

Погрузка и разгрузка материальных ценностей, книг, строительных материалов, мебели и оборудования производится в присутствии ответственного сотрудника библиотеки, в том числе при использовании запасных выходов. При открытии и закрытии запасных выходов, ставятся в известность сотрудники охранной организации, находящиеся на первом посту охраны.

5. Арендаторы помещений библиотеки:

Свободный проход в здание библиотеки для арендаторов помещений и их посетителей осуществляется в рабочие дни: с понедельника по пятницу с 8:00 до 20:00, суббота – воскресенье с 10:00 до 20:00; для молодежного пространства «Сопки 21А» со вторника по воскресенье с 10.00 до 21.00 часов, по фамильному списку, предоставленного арендатором.

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

6. Пропускной режим автотранспортных средств на территорию библиотеки:

Въезд на территорию библиотеки автотранспортных средств осуществляется через шлагбаум.

При подъезде к шлагбауму необходимо остановиться. Проезд под шлагбаумом возможен только при вертикальном положении штанги шлагбаума.

Право на въезд на территорию библиотеки имеют сотрудники учреждения, транспортные средства которых занесены в список разрешённых к проезду на территорию библиотеки транспортных средств.

Участники и организаторы мероприятий имеют право на въезд на территорию библиотеки согласно списку автотранспорта, предоставленному в отдел кадрового, материально-технического обеспечения не менее чем за один день до начала мероприятия.

В исключительных случаях транспортные средства имеют право на въезд на территорию библиотеки по устному распоряжению руководства библиотеки.

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

Въезд на территорию библиотеки разрешён с 8:00 до 21:00. В ночное время допуск автотранспорта на территорию библиотеки осуществляется с письменного разрешения главного инженера с обязательным указанием фамилии ответственных лиц, времени и цели нахождения автотранспорта на территории.

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

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

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

Действие настоящего Положения не распространяется на специализированные транспортные средства экстренных служб.

Приложение № 1
к Положению об организации пропускного
и внутриобъектового режима

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

_____

_____

(причина: ремонт, приобретение, проведение мероприятия и др.)

№ п/п	Наименование имущества, оборудования, оргтехники	Количество	Принадлежность: библиотеке, организации	№ кабинета

Заведующий отдела _____ _____
подпись ФИО

Тел:_____

«СОГЛАСОВАНО»

Специалист по АХО/
(Специалист по ОТ) _____ _____
подпись ФИО