



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА

628605, Российская Федерация, Тюменская обл.,
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,
г. Нижневартовск, ул. Дружбы Народов, 22.



телефон/факс.: (3466) 46-20-09,
электронная почта: mubis@mubis.ru;
официальный сайт: <http://www.mubis.ru>

от «01» февраля 2019 г.

№ 21

ПРИКАЗ

Во исполнение распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.06.2012 №311-рп «О дополнительных мерах обеспечения безопасности на объектах с массовым пребыванием граждан, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»

В целях защиты здания Центральной городской библиотеки им. М.К. Анисимковой и помещений библиотек муниципального бюджетного учреждения «Библиотечно-информационная система» от противоправных посягательств, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу библиотек города, в том числе по предупреждению и предотвращению любых форм проявления террористических актов,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании центральной городской библиотеки им. М.К. Анисимковой согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в помещениях библиотек муниципального бюджетного учреждения «Библиотечно-информационная система» согласно приложению 1.
3. Разместить утвержденные Положения на информационных стендах библиотек и на официальном сайте учреждения.
4. Довести утвержденные Положения до сведения всех сотрудников по росписи:
 - Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании центральной городской библиотеки им. М.К. Анисимковой – до сотрудников Центральной городской библиотеки им. М.К. Анисимковой – заведующая ЦГБ (О.В. Шайко);
 - Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в помещениях библиотек муниципального бюджетного учреждения «Библиотечно-информационная система» - до сотрудников библиотек – заведующие библиотек (структурных подразделений).
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «БИС»

И.Е. Ивлева



Приложение №1

к Приказу МБУ «БИС»

№ 17 от 21.02.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В ЗДАНИИ

Центральной городской библиотеки им. М.К. Анисимковой муниципального бюджетного учреждения «Библиотечно-информационная система»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Центральной городской библиотеки им. М.К. Анисимковой муниципального бюджетного учреждения «Библиотечно-информационная система» (далее - Положение) является документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в Центральной городской библиотеки им. М.К. Анисимковой (далее – ЦГБ) муниципального бюджетного учреждения «Библиотечно-информационная система» (далее – МБУ «БИС») по адресу: город Нижневартовск, улица Дружбы Народов, 22 (далее - Объект) и организации пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте.

Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми работниками и посетителями.

1.2. В Положении применяются основные понятия:

- пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на Объекте и из Объекта;

- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на Объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

- контроль в целях обеспечения безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование Объекта;

- пропуск сотрудника - документ, удостоверяющий личность и должностное положение лица, на имя которого оно выдано;

- посетитель - лицо, посещающее здание ЦГБ;

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях:

- предотвращения совершения террористического акта, других противоправных посягательств, в том числе экстремистского характера;

- защиты законных интересов МБУ «БИС» и поддержания порядка внутреннего управления;

- обеспечения санкционированного прохода работников МБУ «БИС» и посетителей, ввоза (вывоза) продукции и материальных ценностей;

- предотвращения бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на территорию ЦГБ и в здание ЦГБ;

- своевременного выявления угроз.

1.4. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- контролируемого пропуска в здание ЦГБ посетителей;

- контролируемого вноса (выноса) материальных ценностей в здание (из здания) ЦГБ.

1.4.1. Вход (выход) осуществляется через оборудованный на входной группе здания металлодетектор на стационарном посту охраны здания ЦГБ (далее - пост охраны).

1.4.2. Вход (выход) в здание (из здания) ЦГБ сотрудников МБУ «БИС» осуществляется через пост охраны по пропускам или электронным картам (в случае их применения).

Вход (выход) посетителей в здание (из здания) осуществляется через пост охраны по читательским билетам или разовым пропускам установленного образца, согласно приложению 1 к Положению, выданным при наличии паспорта или другого документа, удостоверяющего личность посетителя.

Вход (выход) через запасные входы (выходы) посетителей запрещен, за исключением случаев эвакуации или служебной необходимости.

1.4.3. Внос (вынос) материальных ценностей в здание (из здания) ЦГБ осуществляется в порядке, установленном разделом X Положения.

1.5. Соблюдение пропускного режима обеспечивается сотрудниками охраны в рамках заключенного контракта на оказание услуг по охране объектов МБУ «БИС» (далее - сотрудник охраны) в соответствии с Положением.

Контрольно-пропускные функции, предусмотренные Положением, осуществляются сотрудниками охраны.

2. Организация пропускного режима

2.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется административно-хозяйственным отделом МБУ «БИС»

2.2. Для обеспечения пропускного режима в здании ЦГБ устанавливаются следующие виды документов:

Для сотрудников – пропуск, электронная карта (в случае их применения) или документ удостоверяющий личность;

Для посетителей – читательский билет или документ удостоверяющий личность;

Для массовых мероприятий (от 10 человек) – список лиц, участвующих в мероприятии.

Перечень документов удостоверяющих личность (в том числе личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации):

1. Паспорт гражданина Российской Федерации.
2. Заграничный паспорт.
3. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.
4. Паспорт моряка (удостоверение личности моряка).

5. Дипломатический паспорт.
6. Служебный паспорт.
7. Удостоверение личности военнослужащего или военный билет.
8. Паспорт иностранного гражданина.
9. Вид на жительство в Российской Федерации.
10. Разрешение на временное проживание в Российской Федерации.
11. Удостоверение беженца.
12. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.
13. Водительское удостоверение.

2.3. Нахождение работников ЦГБ за рамками рабочего времени, в случае служебной необходимости осуществляется с разрешения директора МБУ «БИС» или лиц, указанных в пункте 2.4.

2.4. Круглосуточный (в том числе в выходные и нерабочие (праздничные) дни) доступ в здание ЦГБ имеют:

- директор, его заместители;
- главный инженер;
- заведующая ЦГБ;
- главный бухгалтер;
- специалист по ОТ (Гайнанова Н.А.)
- заведующие отделом
- заведующая методическим отделом

2.5. Пропуск работников в здание ЦГБ производится при предоставлении пропуска, электронной карты (в случае их применения), согласно утвержденного режима работы.

Пропуск читателей в здание ЦГБ производится при предоставлении читательского билета или на основании документа удостоверяющего личность в часы работы ЦГБ для читателей.

Пропуск в здание ЦГБ участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий (далее - мероприятия) осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность, через пост охраны на основании списка лиц, участвующих в мероприятии, либо в присутствии лица, ответственного за организацию мероприятия по списку.

2.6. Не допускаются в здание ЦГБ:

- посетители по пропускам неустановленного образца или с истекшим сроком действия, пропускам, выданным на имя иных лиц;
- посетители без документов, удостоверяющих личность, в нерабочее время ЦГБ.

2.7. Допуск в здание ЦГБ запрещен:

- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия (исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с ведомственными приказами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Фельдъегерской службы Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей);

- лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении.

За самовольное проникновение в здание ЦГБ и нарушение пропускного режима виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок входа в здание ЦГБ для работы в выходные и нерабочие (праздничные) дни

3.1. Вход в здание ЦГБ для работы в выходные и нерабочие (праздничные) дни в связи с выполнением служебных обязанностей осуществляется на основании поданного на пост охраны списка сотрудников, подписанного директором или лицом ее замещающим, составленного на основании заявок руководителей структурных подразделений МБУ «БИС». В заявке указывается время пребывания работника в здании ЦГБ.

3.2. При выполнении строительно-ремонтных работ в здании ЦГБ доступ рабочих в здание осуществляется по списку, либо должностного лица МБУ «БИС», ответственного за проведение работ, который будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением.

Лица, указанные в списке, проходят в здание администрации города через пост охраны при предъявлении сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) в здание ЦГБ грузов и других материальных ценностей

4.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и других материальных ценностей в здание ЦГБ осуществляется на основании заявки начальника хозяйственного отдела или руководителя структурного подразделения, которая после оформления и согласования с директором передается на пост охраны для организации контроля за перемещением материальных средств.

В зависимости от назначения груза и объема его внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществляется через запасной вход здания ЦГБ.

Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем материально-ответственного лица, в интересах которого выполняются данные работы.

4.2. Ввоз (вывоз) на прилегающую территорию здания ЦГБ строительных материалов, канцелярских товаров и письменных принадлежностей, различного имущества и мебели, товаров хозяйственно-бытового назначения без оформления заявки и представления других сопроводительных документов разрешен автомобильному транспорту, принадлежащему МБУ «БИС».

5. Внутриобъектовый режим

5.1. В целях предупреждения и пресечения террористических актов, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников и посетителей здания ЦГБ, 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 ЦГБ;

- находиться в здании ЦГБ в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

5.2. Сотрудники охраны выдают ключи от помещений и кабинетов работникам ЦГБ только по предъявлении пропуска, ведут регистрацию посетителей, выписывают и выдают на руки разовый пропуск, обеспечивают порядок в фойе первого этажа и помещении «Анти-кафе» в течение рабочего времени.

5.3. При входе посетителей в здание ЦГБ верхняя одежда и крупногабаритные вещи сдаются в гардероб.

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

5.5. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в опечатанном шкафу у начальника хозяйственного отдела.

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

5.7. Помещения, рабочие кабинеты, окна и форточки после окончания работы закрываются.

5.8. Работники, находящиеся в здании ЦГБ, при обнаружении возгорания (пожара), а также при возникновении чрезвычайной ситуации должны незамедлительно сообщить об этом по телефонам 01 и 112, поставить в известность директора МБУ «БИС» и действовать согласно Инструкции по действиям при совершении террористического акта и при пожаре.

6. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации города

6.1. Контроль за действиями посетителей, находящихся в здании ЦГБ, вещами и предметами, оставленными без присмотра, осуществляется сотрудниками ЦГБ и сотрудниками поста охраны в рамках заключенного контракта на оказание услуг по охране ЦГБ им. М.К. Анисимковой.

6.2. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании ЦГБ осуществляется в виде проверок специалистом по охране ОТ (Гайнановой Н.А.), директором МБУ «БИС», главным инженером.

6.3. Сотрудники поста охраны осуществляют постоянный контроль за обстановкой в здании ЦГБ и прилегающей территории посредством работающих систем охранной пожарной сигнализации и системы видеонаблюдения.

к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах в здании ЦГБ

к Приказу МБУ «БИС»
№ 21 от 01.02.2019г.

Приложение
к заявке на вход участников совещаний, заседаний и других
массовых мероприятий в здание администрации города

Список
участников

_____ ,
(наименование мероприятия)

проводимого

_____ ,
(полное наименование органа (структурного подразделения
МБУ «БИС»), осуществляющего проведение мероприятия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

1. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

2. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

3. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель
структурного подразделения
МБУ «БИС» _____

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

" ____ " _____ 20 ____ г.

к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах в здании ЦГБ

к Приказу МБУ «БИС»

№ 11 от 01.02.2019г.

СОГЛАСОВАНО

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВКА

на вход в здание ЦГБ для работы
в выходные и нерабочие (праздничные) дни

Прошу организовать пропуск в здание ЦГБ работников _____

_____ для работы в выходные и нерабочие (праздничные) дни в связи с

_____ (обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

с ____ часов ____ минут " __ " ____ 20__ г. до ____ часов ____ минут " __ " ____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер кабинета	Время прибытия	Время убытия

Руководитель
структурного подразделения
МБУ «БИС»

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
" __ " _____ 20__ г.

к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах в здании ЦГБ

к Приказу МБУ «БИС»
№ 11 от 01.02.2019

Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режима в библиотеках
муниципального бюджетного учреждения «Библиотечно - информационная
система»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями к антитеррористической защищённости объектов (территорий) в сфере культуры и применяется в следующих библиотеках муниципального бюджетного учреждения «Библиотечно-информационная система» (далее – библиотеки):

- Городская библиотека № 1 (ул. Менделеева, дом 8 а, пом №1001);
- Городская библиотека № 3 (ул. Омская, дом 12 а, пом №1001);
- Городская библиотека № 4 (ул. Ленина, дом 3 а, пом №1003);
- Городская библиотека № 5 (ул. Интернациональная, дом 35 а, пом №30-40, 44- 1 этажа, №16-20- 2 этажа, №34-36, 38-46-3 этажа);
- Городская библиотека № 6 (ул. Маршала Жукова, дом 3, пом №1001)
- Городская библиотека № 8 (ул. Интернациональная, дом 3, пом №1002);
- Городская библиотека № 9 (ул. Романтиков, дом 9, помещение № 1003 и 1004);
- Городская библиотека № 10 (ул. Интернациональная, дом 24, кв.132, пом №1006);
- Городская библиотека № 12 (ул. Мира, дом 3, пом №1001);
- Городская библиотека № 14 (ул. Чапаева, дом 87 а, 2-ой подъезд, пом №1001);
- Центральная детская библиотека (ул. Дружбы Народов, дом 16, пом №1001);
- Детская библиотека № 2 (ул. Мира, дом 82, пом №1001);
- Детская библиотека № 3 (ул. Нефтяников, дом 72, пом №1001);
- Детская библиотека № 4 (ул. Мира, дом 70 а, пом №1001);
- Детско-юношеская библиотека № 7 (ул. Школьная, дом 26, пом №5,9,10 нежилого помещения №1001);

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) посетителей (пользователей, читателей), сотрудников в помещения библиотек муниципального бюджетного учреждения «Библиотечно - информационная система» (далее - МБУ БИС), вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов в помещения библиотек.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в

помещениях библиотек МБУ БИС в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в библиотеках МБУ БИС возлагается на заведующих библиотек, заведующих отделами, структурными подразделениями.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех посетителей /пользователей и сотрудников помещений библиотек МБУ БИС.

1.6. В целях ознакомления посетителей МБУ БИС с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах библиотек и на интернет- сайте учреждения.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Пропускной режим для пользователей библиотек.

Вход (выход) пользователей в помещения библиотек МБУ БИС осуществляется в соответствии с принятыми Правилами пользования библиотекой и Режимом работы библиотек. Пользователи библиотек проходят в помещения через центральный вход, в особых случаях - через запасные выходы. Запасные выходы открываются только с разрешения руководителя структурного подразделения (заведующего библиотекой). На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в помещения библиотек МБУ БИС на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией Журнале регистрации посетителей, читательских формулярах.

2.3. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здания/помещения не допускаются.

2.4. Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, УФСБ), представители надзорных и контролирующих органов, прибывшие по служебным делам, допускаются в здания/помещения МБУ БИС при предъявлении служебного удостоверения. О прибытии сотрудника (сотрудников) правоохранительных органов сообщается директору МБУ БИС.

2.5. 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.

2.6. Ответственность за пропускной режим при проведении массовых мероприятий возлагается на заведующих библиотек (структурных подразделений).

2.7. При выполнении строительных и ремонтных работ в МБУ БИС допуск рабочих осуществляется по согласованию с директором МБУ «БИС» или главным инженером.

2.8. При проведении погрузочно-разгрузочных и других видов работ, погрузка и разгрузка материальных ценностей, книг, строительных материалов, мебели и орг. техники производится через центральный вход (выход) в присутствии сотрудника МБУ БИС.

Доставка периодических изданий (журналов, газет), а также почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход в помещение учреждения.

3. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутри объектового режима.

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в помещениях библиотек МБУ «БИС» разрешено:

- читателям – в соответствии с расписанием и временем работы библиотек для читателей;

- работникам учреждения, в соответствии с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

3.3. По окончании работы и ухода всех сотрудников библиотеки, заведующая библиотеки (лицо ее замещающее) осуществляет обход помещения библиотеки и ее территории (при наличии) и сдает помещение библиотеки на охранно-пожарную сигнализацию.

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

4. Заключительные положения

4.1. Руководители структурных подразделений МБУ БИС обязаны обеспечить соблюдение их работниками пропускного режима, предусмотренного настоящим Положением.

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