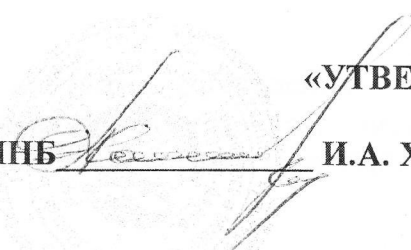


«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ННБ  И.А. Хайманова

30.08.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕРАХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ
И ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В ГБУК «НАЦИОНАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА РСО-АЛАНИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ №323-ФЗ от 21.11.2011 г. «Об охране здоровья граждан Российской Федерации», Федеральным Законом РФ № 35-ФЗ от 6.03.2006 г. «О противодействии терроризму», иными федеральными законами.

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы библиотеки и создание безопасных условий для посетителей, сотрудников ГБУК «Национальная научная библиотека РСО-А», а также для исключения возможности проникновения на территорию и в помещения библиотеки лиц с неустановленными целями, возможность выноса материальных ценностей, соблюдения внутреннего распорядка библиотеки и иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории библиотеки. Соблюдение контрольно-пропускного режима является обязательным для сотрудников библиотеки и посетителей.

1.3. Контрольно-пропускной режим в здании библиотеки предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска читателей, сотрудников библиотеки, граждан и представителей различных организаций в здание библиотеки.

1.4. Охрана территории библиотеки, центрального входа, а также структурных подразделений библиотеки осуществляется сотрудниками отдела безопасности.

1.5. Форма контрольно-пропускного режима, его изменения устанавливаются администрацией библиотеки.

1.6. Ответственность за постоянный контроль соблюдения контрольно-пропускного режима и соблюдения требований безопасности читателями и сотрудниками библиотеки возлагается на заместителя директора библиотеки по АХЧ.

1.7. Исполнение требований настоящего «Положения» обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в библиотеке, читателей, юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории библиотеки.

1.8. Сотрудники ГБУК «Национальная научная библиотека РСО-А», читатели, должны быть ознакомлены с настоящим «Положением», которое находится в регистратуре и предоставляется для ознакомления всем посетителям библиотеки.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИЕ БИБЛИОТЕКИ.

2.1. Пропускной режим в библиотеке обеспечивается сотрудниками отдела безопасности.

2.2. Сотрудники и посетители ГБУК «Национальная научная библиотека РСО-А» проходят в здание через дверь центрального входа, которая открывается с 8⁰⁰ до 19⁰⁰, в период с 19⁰⁰ до 8⁰⁰ дверь закрывается на ключ, который находится под ответственным хранением сотрудника отдела безопасности (ночного сторожа). Дверь открывается сотрудником службы безопасности по мере прихода персонала библиотеки.

2.3. Все запасные и служебные входы/выходы из библиотеки должны быть закрыты под ключ в течение суток и должны открываться и закрываться ответственными лицами в случае необходимости.

2.4. Двери в чердачное помещение должны быть закрыты в течении суток и открываться в случае необходимости в присутствии сотрудников отдела безопасности.

2.5. Все вышеперечисленные ответственные лица несут персональную ответственность за исполнение п.п. 2.2 и 2.6.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ:

3.1. Сотрудники библиотеки могут проходить и находиться в помещениях в любое время, а также в выходные и праздничные дни, если того требует выполнение служебных обязанностей только с разрешения директора библиотеки.

3.2. Сотрудники библиотеки проходят в здание через центральный вход.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ:

4.1. Пользователи библиотеки допускаются в отделы библиотеки (вторник – воскресенье) в дни и часы ее работы, а именно вторник – воскресенье с 9.00 до 19.00 часов при наличии у посещающего читательского билета и контрольного листка.

4.2. При наличии у пользователей сумок (за исключением дамских), пакетов их необходимо сдать в гардероб. Сотрудникам отдела безопасности предоставляется право не допустить пользователя в отделы библиотеки его отказа сдать вещи в гардероб.

4.3. Пользователи, покидающие библиотеку, обязаны сдать сотруднику контроля контрольный листок с необходимыми отметками о посещении отделов.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, НЕ ИМЕЮЩИХ ЧИТАТЕЛЬСКОГО БИЛЕТ:

5.1. Лица, посещающие учреждение по служебной или личной необходимости, не имеющие читательского билета, пропускаются после внесения записи в «Журнал учета посетителей».

5.2. Группы лиц, посещающих стационар для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание стационара при предъявлении документов, удостоверяющих личность, по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью главного врача.

5.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском пользователей в библиотеку, дежурный сотрудник отдела охраны действует по указанию представителя администрации.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ:

6.1. Контрольно-пропускной режим на въезде на территорию библиотеки обеспечивает сотрудник отдела охраны, отвечающий за эксплуатацию шлагбаума.

6.2. Въезд автотранспорта на территорию библиотеки ограничивается следующими видами транспорта:

- служебный транспорт экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел;
- транспорт, номера которого имеется в утвержденном директором списке.;
- собственный транспорт библиотеки;
- личный транспорт работников учреждения.

6.3. Иной транспорт имеет право стоянки только на площадке перед центральным входом в библиотеку.

6.4. Соблюдение пропускного режима контролируется заведующим отделом безопасности.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ БИБЛИОТЕКИ:

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения библиотеки дежурным сотрудником отдела безопасности для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора под контролем и с ведома зам. директора по АХЧ.

8. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, СОТРУДНИКОВ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ, ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ:

8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений библиотеки при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны осуществляется согласно утвержденным директором планам и инструкциям.

8.2. По установленному сигналу оповещения открываются эвакуационные выходы, все находящиеся в библиотеке сотрудники, пользователи, а также иные лица, в силу служебной надобности, находившиеся в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися в каждом из структурных подразделений библиотеки на видном и доступном месте.

8.3. Пропуск посетителей в помещения библиотеки на этот период прекращается.

8.4. Сотрудники и ответственные лица учреждения принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников специальных служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание библиотеки.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

Настоящее «Положение» подлежит неукоснительному соблюдению всеми работниками библиотеки, сотрудниками отдела безопасности, пользователями библиотеки, иными лицами, находящимися в учреждении в силу служебной надобности. Ответственность за нарушение Положения сотрудники учреждения несут в соответствии с регламентирующими деятельность учреждения документами (Устав, Коллективный договор, приказы по библиотеке), Трудовым Кодексом РФ, пользователи и посетители библиотеки в соответствии с Федеральным Законом РФ № 323-ФЗ от 21.11.2011 г. «Об охране здоровья граждан Российской Федерации» и Гражданским Кодексом РФ.