

Утверждено
приказом директора ИОБДЮ
№ 16/од от «01» июля 2025 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
об организации пропускного и внутриобъектовых режимов в
государственном бюджетном учреждении Ивановской области
«Ивановская областная библиотека для детей и юношества» (ИОБДЮ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима в государственном бюджетном учреждении Ивановской области «Ивановская областная библиотека для детей и юношества» (ИОБДЮ) (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и посетителей, антитеррористической защищенности объекта, поддержания установленного внутреннего трудового распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима в ИОБДЮ.

Настоящее положение разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.03.2006 г. N 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

1.2. Пропускной и внутриобъектовые режимы в здании библиотеки предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ИОБДЮ и определяет порядок пропуска посетителей и сотрудников в здание, входа/выхода, выноса/вноса материальных ценностей.

1.3. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектовых режимов в ИОБДЮ возлагается на заместителя директора по хозяйственной части.

1.4. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех сотрудников и посетителей ИОБДЮ, юридических и физических лиц, работающих на территории ИОБДЮ.

1.5. В целях ознакомления посетителей ИОБДЮ с пропускным и внутриобъектовыми режимами настоящее Положение размещается на информационном стенде в фойе библиотеки и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного и внутриобъектовых режимов:

2.1. **Пропускной режим** – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по зданию и территории ИОБДЮ, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в здании и на территории ИОБДЮ.

2.2. **Внутриобъектовые режимы** – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и посетителей ИОБДЮ, установленного трудового распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения ИОБДЮ, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (хранилища, тепловой узел и др.) (далее - специальные помещения ИОБДЮ).

2.3. Режим работы ИОБДЮ для посетителей:

Учреждение работает в одну смену, период работы с 10.00 до 18.00. Без выходных.

В летний период, с 1 июня по 31 августа, период работы с 10.00 до 18.00, выходной – суббота, воскресенье.

Последний день месяца – санитарный день.

В праздничные дни: библиотека закрыта

2.4. Посетители ИОБДЮ не имеют права находиться в здании библиотеки до 10.00 и после 18.00. В случае проведения мероприятий во внеурочное время, необходимо письменное разрешение директора библиотеки. Присутствие на мероприятии лиц из числа сотрудников библиотеки, ответственных за его проведение - обязательно.

2.5. Для вызова сотрудника ИОБДЮ, не работающего в отделах обслуживания, посетителю необходимо обращаться к представителю частного охранного предприятия (далее -ЧОП).

2.6. Сотрудники ИОБДЮ приходят в учреждение в соответствии с графиком и планом работы.

2.7. Директор и его заместители имеют допуск в ИОБДЮ в любое время суток.

3. Порядок осуществления пропускного и внутриобъектовых режимов:

3.1. Сотрудники и посетители ИОБДЮ проходят в здание через входы без пропусков. Посетители предъявляют читательский билет.

3.2. Сотрудники частного охранного предприятия имеют право, при необходимости, потребовать у работников или посетителей предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

3.3. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов –представитель ЧОПа задерживает посетителя и докладывает о случившемся заместителю директора по ХЧ и действует в соответствии с полученными указаниями.

3.4. На мероприятия, группы из несовершеннолетних посетителей, проходят в здание через центральный вход без пропусков согласно назначенному времени и в сопровождении ответственного (старшего) за соблюдение мер безопасности несовершеннолетними посетителями.

3.5. При посещении мероприятий отдельных групп посетителей, за каждой группой закрепляется ответственное лицо из числа сотрудников ИОБДЮ. Ответственный за проведение мероприятия сотрудник встречает группу.

3.6. Несовершеннолетние посетители из группы не имеют права находиться в здании ИОБДЮ после окончания мероприятия без разрешения их сопровождающего и ответственного сотрудника ИОБДЮ.

3.7. Лица, посещающие ИОБДЮ по личным вопросам или служебной необходимости пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.8. Представители контрольно-надзорных и правоохранительных органов, а также органов исполнительной власти и другие официальные лица пропускаются по предъявлению служебного удостоверения.

3.9. Расчеты пожарных и аварийных служб, правоохранительных органов, ФСБ, бригады скорой медицинской помощи, вызванные для осуществления своих должностных обязанностей пропускаются по устному согласованию с руководством ИОБДЮ.

3.10. Посетители, находясь в помещении ИОБДЮ, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к работникам и другим посетителям;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников ИОБДЮ;
- не препятствовать надлежащему исполнению работниками ИОБДЮ их служебных обязанностей;
- при входе в ИОБДЮ посетители, имеющие при себе кино - и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук и др.) обязаны зарегистрировать названные технические средства у представителя ЧОПа в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания.

3.11. Посетителям ИОБДЮ запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях (технических, вспомогательных) ИОБДЮ без разрешения на то директора, его заместителей, просто сотрудника или представителя ЧОПа;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- курить в здании ИОБДЮ;
- присутствовать на мероприятиях и концертах с включенным мобильным телефоном;
- входить в ИОБДЮ в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами.

3.12. По окончании рабочего дня отделы библиотеки, помещения хранения книжного фонда и другие опасные в пожарном отношении помещения ежедневно перед их закрытием осматриваются должностными лицами, ответственными за эти помещения. Результаты осмотра помещений записываются в «Журнал проверки противопожарного состояния помещений

перед их закрытием» и заверяются подписями лиц, производивших осмотр. Журнал хранится в фойе 1 этажа.

3.13. В конце рабочего дня помещения закрываются на замок. Ключи от помещений сдаются и хранятся в специальном шкафу на 1 этаже.

4. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей.

4.1 Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения ИОБДЮ, согласованной с главным бухгалтером и резолюцией директора ИОБДЮ.

В служебной записке указывается:

4.1.1. ФИО, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование структурного подразделения, № помещения;

4.1.2. место назначения, адрес;

4.1.3. наименование материальных ценностей (вносимых (выносимых) предметов), их тип (марка)

4.1.4. инвентарные или серийные номера;

4.1.5. количество;

4.1.6. время;

4.1.7. цель выноса (вывоза)/ввоза (вноса)) (причина перемещения)

4.1.8. ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку,

4.2. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

4.3 Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

5. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях ИОБДЮ.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций допускаются в помещения ИОБДЮ представителем ЧОПа для производства ремонтно-строительных работ на основании списков, предоставленных подрядчиком, согласованных и подписанных директором ИОБДЮ.

6. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специально на то разрешения хранения и ношения предметами.

6.1 Проход лиц в помещения ИОБДЮ с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия-при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

7. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

7.1 Работники средств массовой информации пропускаются в здание ИОБДЮ по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

7.2 Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях ИОБДЮ пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

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

8.1. Пропускной режим в здание ИОБДЮ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

9. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ИОБДЮ из помещений и порядок их охраны.

9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей и сотрудников из помещений ИОБДЮ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатываются ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности и согласуются с директором ИОБДЮ.

9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ИОБДЮ, эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися в помещении ИОБДЮ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ИОБДЮ прекращается.

Сотрудники ИОБДЮ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание ИОБДЮ.

**Форма служебной записки
на вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей**

Директору
ИОБДЮ _____

инициалы, фамилия

Прошу Вас разрешить _____
фамилия, имя, отчество работника

должность, наименование структурного подразделения, контактный телефон

ВЫНОС (ВЫВОЗ)/ВВОЗ (ВНОС) ИЗ (В) _____
наименование объекта/ здания/ отдела, адрес

В _____
место назначения, адрес
следующих материальных ценностей:

наименование материальных ценностей с указанием типа (марки),

инвентарных либо серийных номеров, их количества

В СВЯЗИ С _____
указать причину

наименование структурного подразделения

должность, фамилия, инициалы

подпись

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

работник отдела учета материальных ценностей (материально ответственное лицо)

подпись