

С учетом мнения Совета трудового  
коллектива МБУК ЦГБ г. Новосибирска  
Председатель СТК М Е. Н. Плацит  
«15» 08 2024

Приложение  
к приказу руководителя МБУК ЦГБ г. Новосибирска  
от «15» 08 2024 № 89

## **Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБУК ЦГБ г. Новосибирска**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБУК ЦГБ г. Новосибирска (далее – Положение) является локальным нормативным актом, разработанным в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении посетителей и персонала МБУК ЦГБ г. Новосибирска (далее – Учреждение).

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок входа (выхода) посетителей (пользователей, читателей), сотрудников в помещение Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов в помещение Учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в помещении Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной безопасности.

1.4. Ответственность за соблюдение пропускного режима в Учреждении возлагается на начальника административно-хозяйственного отдела.

1.5. Во внутренних структурных подразделениях Учреждения контроль за соблюдением требований пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителей подразделений (отделов).

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех посетителей, пользователей и сотрудников Учреждения.

1.7. В целях ознакомления посетителей и пользователей Учреждения с пропускным режимом, настоящее Положение размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

### **2. Организация пропускного режима**

2.1. Пропускной режим для пользователей (посетителей) Учреждения.

2.1.1. Вход (выход) пользователей (посетителей) в помещения Учреждения осуществляется в соответствии с принятыми «Правилами пользования библиотекой МБУК ЦГБ г. Новосибирска и в установленное графиком работы время.

2.1.2. Вход (выход) пользователей (посетителей) библиотеки в помещения Учреждения по адресам:

- г. Новосибирск, Фрунзе, д.3.
- г. Новосибирск, Красный проспект, д.163.

осуществляется через центральный вход, в особых случаях - через запасные выходы.

Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором Учреждения месте. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.2. Пропускной режим для посетителей массовых мероприятий Учреждения.

2.2.1. 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 предварительной договоренности, приглашениям или по спискам приглашенных.

2.2.2. Вход (выход) посетителей в помещения Учреждения по адресам:

- г. Новосибирск, Фрунзе, д.3.
- г. Новосибирск, Красный проспект, д.163.

осуществляется в рабочие часы Учреждения через центральный вход,

2.2.3. Контроль за соблюдением пропускного режима при проведении массовых мероприятий по адресу г. Новосибирск, ул. Красный проспект, д.163, ул. Фрунзе д. 3.

возлагается на лицо, ответственное за проведение данного мероприятия.

2.3. Пропускной режим для сотрудников Учреждения.

2.3.1. Пропускной режим для сотрудников Учреждения в помещения Учреждения по адресу г. Новосибирск, Красный проспект, д.163 осуществляется в рабочие дни через центральный вход и запасной выход; г. Новосибирск, Фрунзе, д.3 осуществляется в рабочие дни через центральный вход.

2.3.2. Ежедневно, перед началом рабочего дня, работник учреждения снимает с охранной сигнализации помещения учреждения и по окончании рабочего времени, согласно договору с охранной организацией, сдает помещения Учреждения под охрану на пульт центрального наблюдения.

2.3.3. О сдаче и снятии Учреждения с охраны делается запись в Журнале учета сдачи объекта на пульт центрального наблюдения: дата, время, фамилия сотрудника снимающего (сдающего) на охрану.

2.3.4. В соответствии с приказом директора сотрудники Учреждения получают личные пароли от охранной организации для включения (отключения) охранной сигнализации учреждения (помещений).

2.4. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здание (помещение) не допускаются.

2.5. Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения.

2.6. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

2.6.1. Работники средств массовой информации пропускаются в здание и помещение Учреждения по предъявлении соответствующего удостоверения или по предварительной договоренности.

2.7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждения.

2.7.1. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по согласованию с подрядной организацией. Производство работ осуществляется под контролем начальников отделов Учреждения, где производятся работы.

2.8. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных и других видов работ в Учреждении.

2.8.1. Погрузка и разгрузка материальных ценностей, книг, строительных материалов, мебели и орг. техники, а также мусора, макулатуры производится через запасной вход (выход) или центральный вход в присутствии представителя Учреждения.

2.8.2. Исполнители общехозяйственных работ обязаны согласовать погрузочно-разгрузочные работы с администрацией Учреждения. Доставка периодических изданий (журналов, газет), а также почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход в помещения учреждения.

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

2.10. В период чрезвычайных ситуаций пропускной режим в помещения Учреждения ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

### **3. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима**

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании (помещении) Учреждения разрешено:

- читателям в соответствии с режимом работы Учреждения. Нахождение читателей-детей в помещениях Учреждения после окончания мероприятий осуществляется с согласия родителей и под контролем сотрудника Учреждения;
- работникам Учреждения в соответствии с графиком работы Учреждения, если того не требует производственная необходимость;

3.2. Покидая помещение, сотрудники Учреждения должны закрыть окна, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру, осуществить обход помещения Учреждения.

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

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех сотрудников Учреждения.

4.2. Все сотрудники Учреждения должны соблюдать пропускной режим, предусмотренный настоящим Положением.

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

Согласовано.

Юрисконсульт Штанько Е. В.

