



УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.А. Подшивалова

» 2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

Государственного бюджетного учреждения культуры Республики Крым «Крымская республиканская библиотека для молодежи»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями к антитеррористической защищённости объектов (территорий) в сфере культуры.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) посетителей (пользователей, читателей), сотрудников в здание Государственного бюджетного учреждения культуры Республики Крым «Крымская республиканская библиотека для молодежи» (далее ГБУК КРБДМ), вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов в здание библиотеки.

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

1.4. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении возлагается на лиц, ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, которые назначаются приказом директора учреждения и несут персональную ответственность за состоянием работы по данному направлению.

1.5. Пропускной режим в учреждении осуществляется:

- в рабочее время для сотрудников и посетителей в соответствии с Правилами внутреннего распорядка учреждения;

- в ночное время, в выходные и праздничные дни с разрешения руководства учреждения под личным контролем директора, заместителя директора или заведующих структурными подразделениями.

1.6. Ответственность за соблюдение пропускного режима в ГБУК КРБДМ возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.7. Требования настоящей Инструкции распространяются в полном объеме на всех посетителей /пользователей и сотрудников ГБУК КРБДМ.

1.8. В целях ознакомления посетителей ГБУК КРБДМ с пропускным режимом настоящая Инструкция размещается на информационном стенде библиотеки и на интернет-сайте учреждения.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим для пользователей (пользователей, читателей), библиотек

2.1.1. Вход (выход) пользователей в здания и помещения ГБУК КРБДМ осуществляется в соответствии с принятыми в ГБУК КРБДМ Правилами пользования библиотекой и в установленном распорядком дня время: Пн.-Пт. с 09.00 до 18.00, Сб. – выходной, Вс. с 10.00 до 17.00.

2.1.2. Пользователи библиотек проходят в здания и помещения через центральный вход, в особых случаях - через запасные выходы. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем учреждения месте.

2.1.3. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора, руководителя структурного подразделения). На период открытия запасного

выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.4. Посетители перемещаются в помещениях ГБУК КРБДМ под наблюдением библиотекаря.

2.1.5. Запрещено проходить на объект:

- лицам в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;
- лицам, проносящим крупногабаритную ручную кладь, отказывающимся предъявить ее для осмотра работниками учреждения;
- лицам, вызвавшим подозрение, что они могут пронести оружие, отравляющие и взрывоопасные вещества.

2.1.6. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади большого размера гардеробщица (другое ответственное лицо, назначенное руководителем) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается на объект.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, гардеробщица (другое ответственное лицо, назначенное руководителем), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.1.7. Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, УФСБ), представители надзорных и контролирующих органов, прибывшие по служебным делам, допускаются в здания/помещения ГБУК КРБДМ при предъявлении служебного удостоверения и без занесения информации в журнал. О прибытии сотрудника (сотрудников) правоохранительных органов сообщается директору ГБУК КРБДМ.

2.2. Пропускной режим для посетителей массовых мероприятий

2.2.1. Массовые мероприятия проводятся в соответствии с утверждёнными планами, программами, правилами, регламентами, требованиями по обеспечению безопасности участников.

2.2.2. Ответственность за пропускной режим при проведении массовых мероприятий возлагается на заведующего Отделом обслуживания, на момент его отсутствия на руководителей структурных подразделений.

2.3. Пропускной режим для сотрудников ГБУК КРБДМ

2.3.1. Пропускной режим для всех сотрудников ГБУК КРБДМ осуществляется через административный вход с 8.00 до 18.00 мин. в рабочее время, при проведении массовых мероприятий по времени окончания мероприятия.

2.3.2. Допуск сотрудников в здания/помещения ГБУК КРБДМ в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения руководителя ГБУК КРБДМ.

2.3.3. Директор и его заместитель имеют допуск в помещения ГБУК КРБДМ в любое время суток.

2.4. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях и помещениях ГБУК КРБДМ

2.4.1. При выполнении в ГБУК КРБДМ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ГБУК КРБДМ. Производство работ осуществляется под контролем заведующего Отделом административно-хозяйственного обеспечения.

2.5. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных и других видов работ

2.5.1. Погрузка и разгрузка материальных ценностей, книг, строительных материалов, мебели и орг. техники производится через центральный вход (выход) в присутствии представителя ГБУК КРБДМ.

2.5.2. Организации и учреждения обязаны согласовать погрузочно-разгрузочные работы с администрацией ГБУК КРБДМ.

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

1. Организация внутриобъектового режима

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- поддержание в учреждении порядка, обеспечение сохранности документов и материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности учреждения, соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

3.2. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учреждения и включает в себя:

- обеспечение безопасных условий для трудового процесса;
- закрепление за отдельными работниками помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных помещений;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий работников, посетителей в чрезвычайных ситуациях.

3.3. Права и обязанности работников и посетителей учреждения по соблюдению внутриобъектового режима:

3.3.1. Работники учреждения имеют право:

- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;
- на безопасные условия труда;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и интересов.

3.3.2. Работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать работникам, ответственным за пропускной режим либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, технических средств охраны, материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих нормальную работу учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушениях руководству учреждения;
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.3.3. Посетители учреждения имеют право:

- участвовать в обсуждении важнейших вопросов деятельности учреждения и вносить предложения.

3.3.4. Посетители учреждения обязаны:

- бережно и аккуратно относиться к помещениям, оборудованию, приборам и другому имуществу учреждения;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу учреждения, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов.

3.4. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководителя учреждения и его заместителя, которые обеспечивают:

3.4.1. техническую укрепленность и оборудование учреждений техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.4.2. поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.4.3. разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

3.4.4. проведение инструктажей работников учреждения и третьих лиц по правилам пропускного и внутриобъектового режима учреждения;

3.4.5. осуществление контроля над соблюдением работниками и посетителями учреждения требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка

учреждения, охраны труда, мер по антитеррористической и пожарной безопасности.

3.5. В учреждении запрещено:

3.5.1. вносить и хранить в помещениях и на территории учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

3.5.2. выносить (вносить) из учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без согласования с руководством учреждения;

3.5.3. оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

3.5.4. проходить и находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

3.5.5. загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы) строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, способствует закладке взрывных устройств;

3.5.6. совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

3.5.7. пребывание в помещениях учреждения в нерабочее время и в нерабочие дни разрешено только с письменного разрешения директора учреждения (лица его замещающего), рабочие дни и рабочее время устанавливаются приказом директора учреждения.

3.6. Требования, предъявляемые к помещениям учреждения.

3.6.1. Все помещения учреждения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки.

3.6.2. В учреждении на видных местах должны быть размещены:

- таблички с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;

- инструкции о мерах пожарной и антитеррористической безопасности;

- памятки о действиях в чрезвычайных ситуациях.

3.6.3. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей необходимо немедленно известить об этом непосредственного руководителя и директора учреждения и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.6.4. При возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время или в нерабочие дни чрезвычайных ситуаций и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению руководителя учреждения.

3.6.5. Помещение может быть вскрыто по решению непосредственного учредителя и директора учреждения для осмотра в случае срабатывания пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.6.6. Вскрытие помещений проводится комиссией. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах ставятся в известность директор учреждения, ответственные за помещение, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в течение года, после чего подлежит уничтожению.

В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются всевозможные меры по обеспечению сохранности следов преступления.

3.7. Использование систем видеонаблюдения.

3.7.1. Ведение наблюдения за территорией учреждения и помещений осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся основной частью комплекса мер по обеспечению безопасности учреждения.

3.7.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по обеспечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство и т.п.), требующих принятия оперативных мер

для их разрешения;

- запись, архивирование информации с целью документирования событий, происходящих в учреждении, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимом анализе уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях.

3.7.3. В помещениях, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация о факте видеонаблюдения.

3.7.4. Работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники организаций, осуществляющие техническое обслуживание системы видеонаблюдения, работники, осуществляющие видеонаблюдение, уполномоченные на ознакомление и выемку видеoinформации, должны быть ознакомлены с Положением о персональных данных в учреждении и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

3.7.5. Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов руководителя учреждения (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором учреждения. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у директора учреждения.

2. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании библиотек ГБУК КРБДМ разрешено:

- читателям в соответствии с расписанием и временем работы библиотек. Нахождение читателей-детей в здании библиотеки после окончания мероприятий осуществляется с согласия родителей и под контролем сотрудника библиотеки;

- работникам ГБУК КРБДМ с 8.00 до 18.00 – согласно режиму работы;

- при проведении массовых мероприятий, по времени окончания мероприятия.

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

4.3. Перед началом и по окончании работы осуществляется обход помещений и территории ГБУК КРБДМ ответственными дежурными за закрытие библиотеки.

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

3. Заключительные положения

5.1. Настоящая Инструкция доводится до сведения всех сотрудников (руководителей всех структурных подразделений) ГБУК КРБДМ.

5.2. Руководители структурных подразделений ГБУК КРБДМ обязаны обеспечить соблюдение их работниками пропускного режима, предусмотренного настоящим ей Инструкцией.

5.3. Нарушение настоящей Инструкции влечет проведение служебного расследования и привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.