



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система Красносельского района»
(СПб ГБУК «ЦБС Красносельского района»)**

ПРИКАЗ

22.05.2017

№ 30-ог

**Об утверждении Положения
об организации пропускного режима
в СПб ГБУК «ЦБС Красносельского района»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», законом Санкт-Петербурга «О библиотечном деле Санкт-Петербурга», а также иными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга в области библиотечного дела, Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красносельского района»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об организации пропускного режима в СПб ГБУК «ЦБС Красносельского района» (далее – Положение).
2. Довести до сведения руководителей всех структурных подразделений Положение. Ответственный – специалист по охране труда Шабашов С.Р.
3. Положение вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением приказа остается за директором.

Директор

И.В. Золотова

УТВЕРЖДАЮ



Директор СПб ГБУК

«ЦБС Красносельского района»

«22»

мая 2017

Золотова И.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в СПб ГБУК «ЦБС Красносельского района»

1. Настоящее Положение определяет организацию и порядок пропускного режима в общедоступных библиотеках Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красносельского района» (далее – ЦБС) в целях обеспечения общественной безопасности и предупреждения возможных террористических акций.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», законом Санкт-Петербурга «О библиотечном деле Санкт-Петербурга», а также иными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга в области библиотечного дела, Уставом ЦБС.

I. Организация пропускного режима

1. Пропускной режим в общедоступных библиотеках устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2. Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность неправомерного проникновения неустановленных лиц и проноса или выноса ими запрещённого, неизвестного или чужого имущества в помещения или из помещений.

3. Контрольно-пропускной режим в библиотеках осуществляется сотрудниками библиотек с привлечением сотрудников частных охранных предприятий и территориальных правоохранительных органов в случаях возникновения подозрений.

4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в библиотеке возлагается на лиц, назначенных приказом директора.

5. При проведении массовых мероприятий организация допуска посетителей осуществляется в соответствии с Инструкцией по проведению массовых мероприятий.

6. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в библиотеке, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в помещениях библиотек.

7. Персонал библиотек должен быть ознакомлен с настоящим Положением.

8. В целях ознакомления посетителей библиотек с пропускным режимом и правилами поведения в библиотеке Положение размещается на информационных стендах в холлах библиотек и на официальном Интернет-сайте ЦБС.

II. Порядок прохода сотрудников и посетителей в библиотеку

1. Допуск сотрудников в библиотеку осуществляется в рабочее время через центральный и служебный входы.

2. Допуск посетителей/читателей в библиотеку осуществляется сотрудниками только через центральный вход.

3. Центральный вход в библиотеку должен быть открыт постоянно в рабочие дни в течение всего времени работы библиотеки, в выходные и нерабочие дни – закрыт постоянно.

4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудниками библиотек в соответствии с графиком работы.

III. Пропускной режим для посетителей

1. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право пользования библиотекой.

2. Каждый посетитель библиотеки имеет право, не проходя регистрацию в ней, беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы.

3. Посетители кружков, секций и других организованных групп допускаются в помещения библиотеки для проведения занятий согласно утверждённому директором ЦБС расписанию занятий.

4. Доступ участников массовых мероприятий осуществляется через центральный либо служебный (по согласованию с администрацией) вход путем их встречи сотрудниками библиотек, назначенными ответственными за проведение мероприятия.

5. Все работники библиотеки, независимо от должности, обязаны знать правила пользования библиотекой и контролировать их выполнение посетителями.

6. В случае нарушения правил пользования библиотеками посетителям может быть отказано в допуске или дальнейшем пребывании в библиотеке.

7. При отказе посетителя выполнять Правила пользования библиотекой или иные законные требования, а также в случае неадекватного/агрессивного поведения посетителя для наведения порядка и безопасности работников и посетителей привлекаются силы охраны общественного порядка, в т.ч. частного охранного предприятия по договору охраны объекта.

IV. Пропускной режим для работников

1. Директор ЦБС, его заместители, заведующие отделами и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях библиотеки в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это связано с выполнением их должностных обязанностей и не ограничено иными приказами.

2. Работникам рекомендовано прибывать в библиотеку не позднее, чем за 15 минут до начала рабочей смены.

3. Правила поведения работников в библиотеке устанавливаются Инструкциями и иными локальными нормативными актами, утвержденными директором ЦБС.

V. Организация ремонтных работ

1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций допускаются в помещения библиотеки для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

2. В период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварий рабочие аварийно-спасательных служб допускаются по удостоверении их личности к аварийным участкам. Работники библиотеки должны оказывать рабочим аварийно-спасательных служб посильную помощь и содействовать скорейшему выполнению ими своих обязанностей.

VI. Обеспечение безопасности сотрудников и посетителей

1. В целях противодействия терроризму и обеспечения безопасности жизни и здоровья работников, и посетителей библиотек в течение рабочей смены, а также при открытии и перед закрытием библиотек работники проводят осмотр помещений библиотек для выявления подозрительных предметов и лиц. Осмотр проводится по графику не реже одного раза каждые два часа в течение рабочей смены. В случае обнаружения посторонних предметов и лиц действовать в соответствии с требованиями Инструкции №-1 го.

2. Все работники ЦБС обязаны проявлять бдительность и наблюдательность. О всех подозрительных ситуациях немедленно докладывать вышестоящему руководству.

3. При чрезвычайных ситуациях и ликвидации чрезвычайных ситуаций медицинские работники, сотрудники правоохранных органов и органов власти допускаются во все помещения библиотеки беспрепятственно по предъявлении удостоверения либо без предъявления удостоверения в целях скорейшего прибытия к аварийным участкам и принятия необходимых мер по ликвидации чрезвычайной ситуации. Работники библиотеки должны оказывать всемерное содействие сотрудникам правоохранных органов, органов власти и аварийных служб.

VII. Порядок эвакуации сотрудников и посетителей

1. Порядок оповещения, эвакуации работников и посетителей из помещений библиотеки при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) осуществляется согласно утвержденным Инструкциям и планам эвакуации при ЧС.

2. По установленному сигналу оповещения все сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях библиотеки, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Допуск посетителей в помещения библиотеки прекращается. Сотрудники библиотеки и ответственные лица принимают меры по эвакуации либо обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.