

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
им. А.А. АЙДАМИРОВА»**

**Нохчийн Республикан А.А. Айдамировн цIарах йолу къоман библиотека**

**ПРИКАЗ**

«10» января 2025 г.

№ 08 - ОД

Об утверждении Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ГБУ «Национальная библиотека Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова»

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях обеспечения охраны ГБУ «Национальная библиотека Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова», безопасного функционирования ГБУ «Национальная библиотека Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова», своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, читателей в период их нахождения в здании ГБУ «Национальная библиотека Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова» и упорядочения работы ГБУ «Национальная библиотека Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова»,

Приказываю,

1. Отменить приказ № 24-ОД от 29.12. 2018 г. «Об утверждении «Положения об организации пропускного режима в ГБУ «Национальная библиотека Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова».

2. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ГБУ «Национальная библиотека Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова» в новой редакции (приложение 1).

3. Ответственному за ведение сайта ГБУ «Национальная библиотека Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова Солсаеву М.И. разместить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в Библиотеке на сайте Библиотеки.

4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



С.М. Исраилова

**Положение**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ГБУ**  
**«Национальная библиотека Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ГБУ «Национальная библиотека Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями к антитеррористической защищённости объектов (территорий) в сфере культуры и в целях обеспечения охраны ГБУ «Национальная библиотека Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова» (далее – Библиотека), безопасного функционирования Библиотеки, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, читателей в период их нахождения в здании Библиотеки.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в здании Библиотеки в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении читателей, сотрудников и технического персонала Библиотеки.

**2. Организация пропускного режима.**

2.1. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) посетителей (пользователей, читателей), сотрудников в Библиотеку, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов в Библиотеку.

2.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в помещениях Библиотеки в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

2.3. Организацию пропускного режима в здание Библиотеки осуществляют сотрудники отдела статистического учета и регистрации пользователей Библиотеки.

2.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима в здание Библиотеки заведующий отделом статистического учёта и регистрации пользователей, в случае ее отсутствия на рабочем месте – главный библиотекарь отдела.

2.5. Время нахождения в помещениях Библиотеки устанавливается в следующем порядке:

- посетителям в соответствии с режимом работы Библиотеки в рабочие дни: с 9.00. до 19.00; в субботу и воскресенье: с 9.00. до 18. 00 без перерыва;

- работникам Библиотеки в соответствии с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка;

- в ночное время, в праздничные дни сторожами Библиотеки.

2.6. Вход (выход) посетителей в помещения Библиотеки осуществляется в соответствии с принятыми Правилами пользования Библиотекой и Режимом работы библиотеки. Пользователи Библиотеки проходят в помещения через центральный вход, вход (выход) через запасной вход (выход) посетителей запрещен, за исключением случаев эвакуации или служебной необходимости. Запасной выход открывается только с разрешения охранника.

2.7. Посетители пропускаются в Библиотеку при предъявлении читательского билета или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной выдачей контрольного листка посещения Библиотеки и обязательной фиксацией в читательских формулярах.

2.8. Посетитель после записи в Библиотеку и получении информации о расположении отделов Библиотеки, перемещается по зданию Библиотеки самостоятельно.

2.9. Работники и технический персонал Библиотеки пропускаются в здание библиотеки без предъявления документа.

2.10. После окончания времени, отведённого для обслуживания посетителей, сотрудники отделов обязаны произвести осмотр помещений Библиотеки на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.11. Нахождение посетителей в здании Библиотеки после окончания рабочего дня запрещается.

2.12. Работникам и посетителям запрещается вносить в здания взрывчатые и отравляющие вещества, биологически и химически опасные вещества, наркотические вещества, оружие, боеприпасы, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.13. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здания/помещения Библиотеки не допускаются.

2.14. Лица, имеющие право на проход в Библиотеку, должны оставить в гардеробе верхнюю одежду, крупногабаритные сумки, портфели и другие предметы, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием противоправных посягательств. В случае отказа посетителя оставить предмет, сумку, верхнюю одежду в гардеробе, проход с такими предметами в помещения для обслуживания пользователей не допускается.

2.15. Культурно-досуговые, просветительские и информационные мероприятия в Библиотеке проводятся в соответствии с утверждёнными планами, программами, правилами, регламентами, требованиями по обеспечению безопасности участников. При проведении мероприятий посетителей пропускают по приглашениям, по спискам приглашенных или по контрольному листку.

2.16. Ответственность за пропускной режим при проведении мероприятий возлагается на дневную охрану и отдел регистрации и учета пользователей.

2.17. В целях своевременности выявления фактов нарушения пропускного режима и контроля за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов, внутри

помещений Библиотеки установлены камеры видеонаблюдения с углом охвата 140 градусов и выводом на регистратор Библиотеки.

2.18. В случае попытки несанкционированного прохода лиц в Библиотеку или проноса запрещенных предметов, сигнал тревоги передается в территориальные органы вневедомственной охраны, которые вызываются посредством «тревожной кнопки».

2.19. Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, УФСБ), представители надзорных и контролирующих органов, прибывшие по служебным делам, допускаются в помещения Библиотеки при предъявлении служебного удостоверения.

2.20. При выполнении строительных и ремонтных работ в Библиотеке допуск рабочих осуществляется по согласованию с директором или заместителем директора по административно-хозяйственной части.

2.21. При проведении погрузочно-разгрузочных и других видов работ, погрузка и разгрузка материальных ценностей, книг, строительных материалов, мебели и оргтехники и др. производится через запасной вход (выход) в присутствии сотрудника Библиотеки.

2.22. Доставка периодических изданий (журналов, газет), а также почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход Библиотеки.

2.23. Ответственность за соблюдение внутриобъектового режима в отделах Библиотеках возлагается на заведующих (начальников) структурными подразделениями.

2.24. Круглосуточный доступ в здание Библиотеки разрешен должностным лицам, осуществляющим ночное дежурство.

2.25. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех посетителей /пользователей и сотрудников Библиотеки.

### **3. Внутриобъектовый режим.**

3.1. Помещения, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники Библиотеки должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

3.3. По окончании работы в помещении, работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

3.4. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

3.5. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

3.6. Все лица, находящиеся в здании Библиотеки обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на

территории Библиотеки, а при возникновении чрезвычайных ситуаций – действовать согласно эвакуационным планам.

3.7. Право прохода в здания в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор Библиотеки;
- заместители директора;
- заведующие (начальники) отделами;
- ответственные лица на период выходных и праздничных дней.

3.8. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время заведующий (начальник) структурного подразделения принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение и директор Библиотеки. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность.

3.9. В помещениях Библиотеки запрещается:

- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения директора Библиотеки;
- курить, употреблять спиртные напитки и запрещенные вещества;
- загромождать основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

#### **4. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов.**

4.1. Заведующие (начальники) структурными подразделениями Библиотеки обязаны обеспечить соблюдение их работниками пропускного и внутриобъектового режимов, предусмотренного настоящим Положением.

4.2. Нарушение настоящего Положения влечет за собой привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется в виде проверок директором Библиотеки и заместителем директора по административно-хозяйственной части.