

Приложение
к приказу от 11.12.2023 № 564

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ГПНТБ СО РАН)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГПНТБ СО РАН
от 11 декабря 2023 г. № 564

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственной публичной
научно-технической библиотеке Сибирского отделения Российской
академии наук (ГПНТБ СО РАН)**

Новосибирск

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном режиме и внутриобъектовой охране регламентирует порядок въезда / выезда транспорта, вноса / выноса материальных ценностей и входа / выхода на территорию ГПНТБ СО РАН (далее – ГПНТБ СО РАН и библиотека) его сотрудников и посетителей с целью обеспечения сохранности собственности библиотеки, безопасности сотрудников и посетителей, полного и рационального использования рабочего времени.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории библиотеки устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ. (в ред. От 14 апреля 2023 года №129-ФЗ) «О библиотечном деле», Федеральным законом от 21 декабря 2010 года №390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года №69-ФЗ. (в ред. от 29 декабря 2022 года №606-ФЗ) «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 ноября 2019 года №1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившим силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2021 года №608-р «Стратегия развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года» и другими локальными и нормативными актами библиотеки.

1.3. Охрана и обеспечение функционирования пропускного режима в ГПНТБ СО РАН осуществляется дежурным Сторожем-вахтером 2-го разряда Службы охраны и пожарной безопасности, дежурным контролером Отдела обслуживания читателей, охранниками не ниже 4-го разряда частного охранного предприятия (по договору физической охраны).

1.4. Контроль выполнения требований Положения сотрудниками ГПНТБ СО РАН возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

1.5. Деятельность по обеспечению пропускного и внутреннего режимов регламентируется:

- *Коллективным договором;
- *Положением о системе гибкого рабочего времени в подразделениях ГПНТБ СО РАН;
- *должностными инструкциями;
- *действующим законодательством Российской Федерации;
- *настоящим Положением.

2. Пропускной режим

Пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по библиотеке и её территории, а также регламентирующий порядок

перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз с объекта (на объект), с территории (на территорию).

Проход лиц в библиотеку и её территорию осуществляется через пункты контроля.

Для прохода посетителей и сотрудников на территорию ГПНТБ СО РАН организованы три пункта контроля:

*1-й пункт контроля – «Центральный вход» на 2-м этаж

*2-й пункт контроля – «Служебный вход» в левом крыле 1-го этажа здания;

*3-й пункт контроля – «Пост охраны ЧОП» против центрального входа на второй этаж в фойе 1-го- этажа.

2.1. В пункте контроля – «Центральный вход» пропускной режим обеспечивается дежурным контролером Отдела обслуживания читателей.

2.1.1. Через 1-й пункт контроля осуществляется вход и выход:

*читателей – по читательским билетам, в порядке исключения – по разовым пропускам, с условием встречи посетителя должностным лицом, к которому прибыл посетитель.

*посетителей информационно-массовых мероприятий и мероприятий, проводимых организациями города, а также арендуемыми конференц-зал – по разовым пропускам, установленной формы, выдаваемым дежурным пункта контроля на основании заявки ответственного за мероприятие¹; *делегаций и экскурсий по списку в сопровождении ответственного лица;

*участников конференций и совещаний – по пригласительным билетам.

2.1.2. Вход сотрудников библиотеки и посетителей по служебным вопросам через 1-й пункт контроля **запрещается**. (Исключение составляют сотрудники библиотеки из числа дежурной смены Эксплуатационно-технического отдела и Дежурные пульта управления пожарной охраны 2 разряда Службы охраны и пожарной безопасности).

2.1.3. Через «Центральный вход» разрешен внос / вынос изданий:

*полученных на абонемент – по пропуску установленного образца.

2.2. В пункте контроля «Служебный вход» пропускной режим обеспечивается дежурным сторожем-вахтером 2 разряда Службы охраны и пожарной безопасности.

2.2.1. Через 2-й пункт контроля вход и выход сотрудников ГПНТБ СО РАН осуществляется автоматически через электронный турникет по электронным служебным пропускам.

2.2.1.1. При отсутствии у сотрудника электронного пропуска отдел кадров выдает дубликат:

*постоянный – в случае потери пропуска;

*разовый – при отсутствии пропуска в конкретный день².

2.2.2. Дежурный сторож-вахтёр пункта контроля «Служебный вход» обеспечивает пропуск в ручном режиме через электронный турникет

¹ При проведении информационно-массовых мероприятий международного, федерального, регионального и городского масштаба по согласованию с администрацией ГПНТБ СО РАН может быть разрешен свободный вход посетителей.

² Разовый пропуск после фиксирования входа / выхода сотрудника возвращается в отдел кадров. После удаления информации разовый пропуск используется повторно.

следующих категорий посетителей / сотрудников:

- *студентов НГПУ – при предъявлении зачетки / студенческого билета;
- *слушателей ВБК и обучающихся семинаров, участников конференций – по спискам, предоставляемыми организаторами; (Приложение № 1).
- *посетителей подразделений ГПНТБ СО РАН / арендующих организаций (оформляющихся на работу, командированных и т.п.) – в сопровождении сотрудника соответствующего подразделения;
- *посетителей пришедших для получения услуг по ксерокопированию и переплету изданий – по разовым пропускам, выдаваемым после предъявления документа, подтверждающего личность;
- *работников организаций, арендующих в ГПНТБ СО РАН помещения, сотрудников библиотек НИУ СО РАН – по спискам, предоставляемыми руководителями заинтересованных подразделений; (Приложение № 2) и пропускам установленного образца;
- *специалистов, обслуживающих технику ГПНТБ СО РАН, инспекторов теплосетей, электроннадзора, санэпидеминспекции, фельдъегерей – по служебным удостоверениям и списку, находящемуся на пункте контроля;
- *работников прокуратуры, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Войск Национальной гвардии России, Министерства Российской Федерации по чрезвычайным ситуациям, Государственной пожарной службы, скорой медицинской помощи, инспекторов труда – по служебным удостоверениям, уведомив по телефону сотрудника библиотеки к которому прибыл представитель;
- *сотрудников библиотеки – без цели выхода из здания ГПНТБ СО РАН;
- *сотрудников библиотеки в связи с возникшей необходимостью нахождения на рабочем месте в выходной (нерабочий; праздничный) день – по служебным запискам руководителей подразделений.

2.2.3. Внос / вынос, изданий и других материальных ценностей в ГПНТБ СО РАН через пункт контроля «Служебный вход» производится по пропускам установленного образца, подписанным руководителем соответствующего подразделения, после проверки соответствия наименований и количества вывозимых (выносимых) материальных ценностей, литературы указанным в пропуске. Пропуска передаются дежурному пункта контроля и, после записи в книгу вывоза (выноса), хранятся в течение года на пункте контроля. (Приложения №№ 4 и 5).

2.2.4. При проходе через пункт контроля «Служебный вход» сотрудниками и посетителями предъявляются для осмотра сумки (при необходимости).

2.2.4.1. Въезд автомобильного транспорта на территорию библиотеки и внутренний двор осуществляется через Ворота №2 со стороны улицы Ленинградская. (Приложение № 6).

2.2.5. Дежурный сторож-вахтёр пункта контроля «Служебный вход» обеспечивает пропуск на территорию ГПНТБ СО РАН автотранспорта, в соответствии со списком номеров машин подписанным начальником Службы охраны и пожарной безопасности и утвержденным, заместителем директора по

общим вопросам.

2.2.5.1. Вход и выход сотрудников библиотеки и других лиц через Ворота № 1 и Ворота № 2 для автотранспорта не разрешается. (Исключение составляют сотрудники библиотеки из числа дежурной смены Эксплуатационно-технического отдела и Дежурные пульта управления пожарной охраны 2 разряда Службы охраны и пожарной безопасности по служебной необходимости).

2.2.6. Дежурный сторож-вахтер пункта контроля «Служебный вход» осуществляет выдачу ключей от запасного входа №6, расположенного в правом крыле 1-го этажа Отдела комплектования информационными ресурсами и сотрудникам Хозяйственного отдела, обеспечивающих прием и разгрузку литературы поступившей на комплектование библиотеки из Книжной палаты.

2.2.7. Внос и вынос материальных средств, материалов для изготовления и устройства различного рода композиций структурами, участвующими в проведении информационно-массовых, массовых мероприятий, осуществляется через Вход №3,4 и 5. Транспортные средства, доставляющие указанные материальные средства и материалы – выезд на территорию внутреннего двора осуществляют через Ворота №2 для автотранспорта.

2.2.8. Дежурный сторож-вахтер пропуск транспортных средств на территорию ГПНТБ СО РАН³; внутреннего двора осуществляет по номерам автомашин, заявленных организатором информационно-массового или массового мероприятия в Служебной записке подготовленной в произвольной форме и согласованной с заместителем директора по общим вопросам.

2.2.9. Ключи от Входа №4 и 5 получает сотрудник, из числа организаторов мероприятия, открывает двери входа №4 или 5 и осуществляет контроль вноса / выноса доставленных или увозимых материальных ценностей или материалов. По завершении контроля, закрывает двери входов и сдает ключи Дежурному сторожу-вахтеру с осуществлением записи в журнале учета выдачи ключей.

2.2.10. Внос / вынос материальных ценностей, материалов, предназначенных для устройства и монтажа различного рода композиций через Вход №1 и 1-й пункт контроля **запрещается**.

2.3. В 3-м пункте контроля «Пост охраны ЧОП» против центрального входа на второй этаж в фойе 1-го- этажа пропускной режим и контроль соблюдения общественного порядка обеспечивается охранником 4 разряда частного охранного предприятия в соответствии с заключенным договором.

2.3.1. Охранник ЧОП осуществляет контроль прохода сотрудников, посетителей и гостей через рамку металлодетектора. При необходимости осуществляет контроль переносным ручным металлодетектором вызвавших подозрение посетителей, гостей и сотрудников, а также их крупногабаритные личные вещи. По проведении контроля и отсутствия тревоги, рекомендует крупногабаритные вещи сдать в гардероб или воспользоваться индивидуальной ячейкой камеры хранения.

2.3.2. При необходимости Охранник ЧОП имеет право досмотра сумок и крупногабаритных личных вещей, вызвавших подозрение или

³ см. на сайте ГПНТБ СО РАН <http://www.spsl.nsc.ru/o-biblioteke/grafik-raboty/>

смоделировавших фон звучания стационарного и переносного ручного металлодетекторов.

2.4. В случае пожара и иных стихийных бедствий на 1-м этаже в качестве эвакуационных выходов используются Центральный выход – № 1, Выход № 3, №4, и №5. Ключи от выходов №4 и 5 расположены рядом с указанными дверями выходов в деревянных опечатанных шкатулках.

3. Внутриобъектовый режим.

Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников библиотеки, установленного внутреннего порядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей, документов, книг, поддержание надлежащего внутреннего распорядка в библиотеке и её территории.

3.1. Время допуска в помещение ГПНТБ СО РАН:

*читателей и посетителей библиотеки – в соответствии с режимом работы ГПНТБ СО РАН;

*сотрудников и посетителей (по служебным вопросам) с 05.30 до 20.00⁴.

3.2. Вход детей до 14 лет в ГПНТБ СО РАН запрещен, за исключением информационно-массовых, массовых мероприятий в сопровождении взрослых.

3.3. Запрещается вход в библиотеку читателям и посетителям:

*в верхней одежде;

*с хозяйственными сумками, рюкзакам и крупногабаритными личными вещами;

*с книгами, журналами (за исключением полученных на абонемент). Книги и журналы посетители и читатели обязаны сдать в гардероб или воспользоваться индивидуальной ячейкой камеры хранения.

3.4. Обязанности работников охраны⁵:

*при заступлении на пост и дежурство:

- проверить и принять под роспись в журнале приема и сдачи все сдаваемые под охрану помещения, ключи от них и документацию;

- проверить исправности системы сигнализации и связи;

- проверить работоспособность систем видеоконтроля и наблюдения;

- запись в журнале приема и сдачи дежурства выявленных недостатков;

- осуществить проверку работоспособности кнопки тревожной сигнализации стационарного исполнения и переносного брелока, уведомив в обязательном порядке дежурного ПЦН вневедомственной охраны по телефону взаимодействия и оповещения;

- доложить начальнику охраны ЧОП о начале несения службы на объекте охраны.

*во время дежурства:

- исключить допуск в здание ГПНТБ СО РАН лиц, находящихся в состоянии алкогольного / токсического опьянения;

⁴ в исключительных случаях (по служебной надобности) время работы в библиотеке может быть продлено до 22.00

⁵ сотрудники службы охраны и пожарной безопасности и частного охранного предприятия

- осуществлять наблюдение посредством видеоконтроля за внутренним двором ГПНТБ СО РАН, при необходимости ночное и нерабочее дневное время через окна и двери, выходящие во внутренний двор (случае появления посторонних лиц принять меры к их уведомлению о необходимости покинуть охраняемую режимную территорию, в случае отказа покинуть территорию, сообщить информацию о посторонних лицах дежурному ПЦН вневедомственной охраны, вызвать дежурный экипаж и сотрудников полиции по телефону 112);

- обход периметра здания снаружи (утром и вечером) для проверки целостности решеток на окнах цокольного этажа, закрытия фрамуг и форточек витражей и окон;

- проверка всех помещений ГПНТБ СО РАН (по окончании ее работы) на наличие посторонних лиц и не выключенного освещения;

- внесение записи в «Журнал выявленных замечаний» при обнаружении повреждения контрольных листков на замках / пломб на дверях;

- составление акта при обнаружении хищения имущества, оперативное информирование руководства ГПНТБ СО РАН;

- вскрытие опечатанных помещений при аварийных ситуациях (затоплении помещения, признаках возгорания и т.п.) созданной здесь же комиссией в количестве не менее трех человек (Дежурная смена ЭТО, дежурный сторож-вахтер и Дежурный пульта управления пожарной охраны) с оформлением акта о факте вскрытия помещения и оперативным информированием руководства библиотеки.

Заместителю директора ГПНТБ СО РАН
по общим вопросам

Служебная записка

В связи с проведением _____, прошу «__» _____ 202__ г.
указать мероприятие
с _____ час. до _____ час. разрешить вход посетителей на территорию/ в здание
Государственной публичной научно-технической библиотеки Сибирского
отделения Российской академии наук по документам, удостоверяющим
личность, согласно списку:

1. _____
(ФИО)
2. _____
(ФИО)
3. _____
(ФИО)
4. _____
(ФИО)
5. _____
(ФИО)

Руководитель подразделения _____
(подпись)

(ФИО)

Заместителю директора ГПНТБ СО РАН
по общим вопросам

Служебная записка

Прошу включить в общий список сотрудников _____,

(наименование подразделения)

имеющих право на получение ключей, постановку и снятие с охраны
помещений, на период с «___»_____202__г. до «___»_____202__г.:

№ помещения	ФИО работников	Телефон	Примечание
101			На сигнализации
102			На сигнализации
339			Без сигнализации
И далее п/п.			

Руководитель подразделения _____
(подпись)

(ФИО)

Заместителю директора ГПНТБ СО РАН
по общим вопросам

Служебная записка

В связи с возникшей необходимостью, прошу разрешения на пропуск
сотрудников _____ в выходной (нерабочий; праздничный) день
наименование подразделения

« ____ » _____ 20 ____ г. с « ____ » час. до « ____ » час., согласно списку:

1. _____
(ФИО)

2. _____
(ФИО)

3. _____
(ФИО)

Руководитель подразделения _____
(подпись)

(ФИО)

Заместителю директора ГПНТБ СО РАН
по общим вопросам

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК
на вынос (вывоз) материальных ценностей

№ п/п	Наименование оборудования, оргтехники, материалов	Идентификационный номер завода- изготовителя	Инвентарный номер бухгалтерского учета ГПНТБ СО РАН	ФИО, подпись материально- ответственного лица
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Руководитель подразделения _____
(подпись)

(ФИО)

Отчётные документы
на ввоз, внос (вывоз, вынос) материальных ценностей

		ГПНТБ СО РАН	
Корешок		ПРОПУСК № _____	
ПРОПУСК № _____		Тов. _____ разрешается вынести	
Тов. _____		из библиотеки _____ экз. _____	
_____		_____	
_____		_____	
Дата _____		_____	
_____		_____	
(подпись)		Дата _____ Руководитель подразделения _____	
		(подпись)	

Заместителю директора ГПНТБ СО РАН
по общим вопросам

Прошу разрешить мне въезд на личном автомобиле на территорию внутреннего двора ГПНТБ СО РАН. Данные моего автомобиля:

Марка, модель автомобиля	Цвет	Рег. знак

С требованиями Инструкции ознакомлен. Последствия ее неисполнения мне разъяснены и понятны.

(подпись)

(ФИО)