МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА

628605,Российская Федерация,
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,
г. Нижневартовск, ул. Дружбы Народов, 22.

телефон/факс.: (3466) 46-20-09,
электронная почта: mubis@mubis.ru;
официальный сайт: **http://www.mubis.ru**

ПРИКАЗ № 40
от 13 февраля 2026 г.

Об утверждении Положений
о пропускном и внутриобъектовом режимах

Во исполнение требований Постановления Правительства РФ от 11 февраля 2017 г. N 176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.06.2012 №311-рп «О дополнительных мерах обеспечения безопасности на объектах с массовым пребыванием граждан, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»

В целях защиты здания Центральной городской библиотеки им. М.К. Анисимковой и помещений библиотек муниципального бюджетного учреждения «Библиотечно-информационная система» от противоправных посягательств, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу библиотек города, в том числе по предупреждению и предотвращению любых форм проявления террористических актов,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить в новой редакции:

- Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании центральной городской библиотеки им. М.К. Анисимковой согласно приложению 1.

- Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в помещениях библиотек муниципального бюджетного учреждения «Библиотечно-информационная система» и согласно приложению 2.

2. Разместить утвержденные Положения на информационных стендах библиотек и на официальном сайте учреждения.

3. Отелу кадров довести настоящий приказ до сведения всех сотрудников по подпись.

4. Признать утратившим силу Приказ №30 от 26.02.2020 года.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «БИС» **И.Е. Ивлева**

Приложение №1
к Приказу МБУ «БИС»
№40 от 13.02.2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В ЗДАНИИ
Центральной городской библиотеки им. М.К. Анисимковой муниципального бюджетного учреждения «Библиотечно-информационная система»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Центральной городской библиотеки им. М.К. Анисимковой муниципального бюджетного учреждения «Библиотечно-информационная система» (далее - Положение) является документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в Центральной городской библиотеки им. М.К. Анисимковой (далее – ЦГБ) муниципального бюджетного учреждения «Библиотечно-информационная система» (далее – МБУ «БИС») по адресу: город Нижневартовск, улица Дружбы Народов, 22 (далее - Объект) и организации пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте.

Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми работниками и посетителями.

1.2. В Положении применяются основные понятия:

- пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на Объекте и из Объекта;
- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на Объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;
- контроль в целях обеспечения безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование Объекта;
- пропуск сотрудника - документ, удостоверяющий личность и должностное положение лица, на имя которого оно выдано;
- посетитель - лицо, посещающее здание ЦГБ;

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях:

- предотвращения совершения террористического акта, других противоправных посягательств, в том числе экстремистского характера;
- защиты законных интересов МБУ «БИС» и поддержания порядка внутреннего управления;
- обеспечения санкционированного прохода работников МБУ «БИС» и посетителей, ввоза (вывоза) продукции и материальных ценностей;

- предотвращения бесконтрольного проникновения посторонних лиц в здание ЦГБ и транспортных средств на территорию ЦГБ;

- своевременного выявления угроз.

1.4. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- контролируемого пропуска в здание ЦГБ посетителей;

- контролируемого вноса (выноса) материальных ценностей в здание (из здания) ЦГБ.

1.4.1. Вход (выход) осуществляется через оборудованный на входной группе здания металлодетектор на стационарном посту охраны здания ЦГБ (далее - пост охраны).

В целях обеспечения безопасности посетителей и недопущения проноса в здание предметов, представляющих опасность для окружающих: холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства, наркотические средства и иные предметы, использование которых может представлять опасность, а также с целью проведения мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности здания Центральной городской библиотеки им М.К. Анисимковой установлена стационарная рамка металлодетектора (имеется ручной металлоискатель) (устройство, предназначенное для досмотра граждан с целью выявления металлических предметов, представляющих опасность для окружающих (холодного и огнестрельного оружия, а также предметов, которые могут быть использованы в качестве такового, взрывных устройств, взрывоопасных предметов).

В случае установки рамки металлодетектора все посетители, проходят через стационарную рамку металлодетектора (может быть применен ручной металлодетектор), с целью осмотра и недопущения проноса предметов, представляющих опасность для окружающих.

Посетители Учреждения, имеющие имплантированные ЭКС, подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра посетитель должен сообщить сотруднику охраны об имеющемся у него ЭКС и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий наличие ЭКС у посетителя, и удостоверение личности.

В случае, срабатывания рамки металлодетектора, сотрудники, посетители МБУ «БИС», добровольно предоставляют сотруднику ЧОО, металлические предметы на который сработал металлодетектор, для осмотра. При отказе предъявить такие предметы, сотрудник ЧОО вправе использовать портативный металлодектор для определения локального расположения предмета на теле, либо в вещах осматриваемого. Если портативный металлодетектор также определил металлический предмет и его локальное местонахождение, сотрудник ЧОО повторно предлагает сотруднику или посетителю предъявить такой предмет. **В зависимости от развития событий возможны следующие ситуации:**

- Если сотрудники или посетители, проходя через металлодетектор, предъявляют к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них нет холодного, огнестрельного оружия либо предметов, которые возможно использовать в качестве такового, специальных средств и других опасных для окружающих предметов, сотрудник ЧОО беспрепятственно пропускает их в здание ЦГБ им. М.К. Ансимковой.

- Если сотрудники или посетители отказываются предоставить металлические предметы к осмотру, сотрудник ЧОО просит их назвать цель прохода в здание и/или просит покинуть здание. Если при этом лицо ведет себя не адекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес сотрудников ЧОО), отказывается покинуть здание, сотрудник ЧОО имеет право задержать такое лицо до передачи в правоохранительные органы, правоохранительные органы вызываются нажатием экстренной кнопки вызова группы быстрого реагирования.

- Если посетитель, проходя через рамку металлодетектора, предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть холодное или огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих, сотрудник ЧОО, незамедлительно обязаны сообщить о случившемся директору или лицу, ответственному за антитеррористическую безопасность. Данное лицо не допускается в библиотеку. Если при этом лицо ведет себя не адекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес сотрудников ЧОО), отказывается покинуть здание, сотрудник ЧОО имеет право задержать такое лицо до передачи в правоохранительные органы, правоохранительные органы вызываются нажатием экстренной кнопки вызова группы быстрого реагирования.

Осмотр вещей посетителей:

При наличии у посетителей ручной клади, объемных вещей (сумок) частный охранник частной охранной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе - вызывается руководитель учреждения или лицо, ответственное за антитеррористическую безопасность, посетителю предлагается подождать их у входа. **При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в учреждение.**

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию учреждения и пытается пройти, частный охранник, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средства тревожной сигнализации.

1.4.2. Вход (выход) в здание (из здания) ЦГБ сотрудников МБУ «БИС» осуществляется через пост охраны по пропускам или электронным картам (в случае их применения) или документам удостоверяющих личность.

Вход (выход) посетителей в здание (из здания) осуществляется через центральный вход через пост охраны при наличии паспорта или другого документа, удостоверяющего личность посетителя, с регистрацией в журнале посещения.

Вход (выход) через запасные входы (выходы) посетителей запрещен, за исключением случаев эвакуации или служебной необходимости.

1.4.3. Внос (вынос) материальных ценностей в здание (из здания) ЦГБ осуществляется в порядке, установленном разделом 4 Положения.

1.5. Соблюдение пропускного режима обеспечивается сотрудниками охраны в рамках заключенного контракта на оказание услуг по охране объектов МБУ «БИС» (далее - сотрудник охраны) в соответствии с Положением.

Контрольно-пропускные функции, предусмотренные Положением, осуществляются сотрудниками охраны.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы в Библиотеке вводятся для обеспечения безопасности жизни и здоровья ее работников и посетителей.

2.2. Для обеспечения пропускного режима в здании ЦГБ устанавливаются следующие виды документов:

Для сотрудников – пропуск, электронная карта (в случае их применения) **или документ удостоверяющий личность;**

Для посетителей – документ удостоверяющий личность;

Для массовых мероприятий (от 10 человек) – список лиц, участвующих в мероприятии и документ, удостоверяющий личность.

Перечень документов удостоверяющих личность (в том числе личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации):

1. Паспорт гражданина Российской Федерации.
2. Заграничный паспорт.
3. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.
4. Удостоверение личности военнослужащего или военный билет.
5. Паспорт иностранного гражданина.
6. Вид на жительство в Российской Федерации.
7. Разрешение на временное проживание в Российской Федерации.
8. Удостоверение беженца.
9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.
10. Водительское удостоверение.
11. ***Служебное удостоверение сотрудника*** прокуратуры, Федеральной службы безопасности, полиции, Росгвардии, государственного пожарного надзора**.**

2.3. Нахождение работников ЦГБ за рамками рабочего времени, в случае служебной необходимости осуществляется с разрешения директора МБУ «БИС» или лиц, указанных в пункте 2.4.

2.4. **Круглосуточный** (в том числе в выходные и нерабочие (праздничные) дни) **доступ в здание ЦГБ** имеют:

- директор, его заместители;
- главный инженер;
- заведующий ЦГБ;

- главный бухгалтер;

- начальник отдела общего обеспечения деятельности;

- заведующий методико-аналитического отдела;

- ***сотрудники*** прокуратуры, Федеральной службы безопасности, полиции, Росгвардии, государственного пожарного надзора при осуществлении возложенных на них функций.

2.5. Пропуск работников в здание ЦГБ производится при предоставлении пропуска, электронной карты (в случае их применения), или документа удостоверяющего личность согласно утвержденного режима работы.

Пропуск читателей в здание ЦГБ производится при предоставлении документа удостоверяющего личность в часы работы ЦГБ для читателей.

Пропуск в здание ЦГБ участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий (далее - мероприятия) осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность, через пост охраны на основании списка лиц, участвующих в мероприятии, либо в присутствии лица, ответственного за организацию мероприятия по списку.

Сотрудники органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности, полиции, Росгвардии, государственного пожарного надзора в соответствии с требованиями ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», ст. 13 Федерального закона от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О Федеральной службе безопасности», ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», ст. 12 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», ст. 22 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» имеют право беспрепятственного входа в помещения МБУ «БИС» при осуществлении возложенных на них функций по предъявлении служебного удостоверения.

Сотрудник охраны (администратор) о прибытии сотрудника (сотрудников) указанных в настоящем пункте сообщается директору МБУ БИС или лицу его замещающему.

2.6. Не допускаются в здание ЦГБ:

- посетители без документов, удостоверяющих личность.

- с крупногабаритными предметами (коробки, хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов).

2.7. Допуск в здание ЦГБ запрещен:

- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, радиоактивные, отравляющие, наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия (исключение составляют должностные (уполномоченные) лица которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с ведомственными приказами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Фельдъегерской службы Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей);

- лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении.

- любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

За самовольное проникновение в здание ЦГБ и нарушение пропускного режима виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением руководителя (заместителя руководителя) Учреждения.

2.8. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в сопровождении ответственного за сопровождение инвалидов (сотрудник отдела обслуживания читателей). Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3. Порядок входа в здание ЦГБ для работы в выходные и нерабочие (праздничные) дни

3.1. Вход в здание ЦГБ для работы в выходные и нерабочие (праздничные) дни в связи с выполнением служебных обязанностей осуществляется на основании поданного на пост охраны списка сотрудников, подписанного директором или лицом ее замещающим, составленного на основании заявок руководителей структурных подразделений МБУ «БИС». В заявке указывается время пребывания работника в здании ЦГБ.

3.2. При выполнении строительно-ремонтных работ в здании ЦГБ доступ рабочих в здание осуществляется по списку, либо в присутствии должностного лица МБУ «БИС», ответственного за проведение работ, который осуществляет контроль за их проведением.

Лица, указанные в списке, проходят в здание администрации города через пост охраны при предъявлении сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) в здание ЦГБ грузов и других материальных ценностей

4.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и других материальных ценностей в здание ЦГБ осуществляется на основании заявки начальника хозяйственного отдела или руководителя структурного подразделения, которая после оформления и согласования с директором передается на пост охраны для организации контроля за перемещением материальных средств.

В зависимости от назначения груза и объема его внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществляется через запасной вход здания ЦГБ.

Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем материально-ответственного лица, в интересах которого выполняются данные работы.

4.2. Ввоз (вывоз) на прилегающую территорию здания ЦГБ строительных материалов, канцелярских товаров и письменных принадлежностей, различного имущества и мебели, товаров хозяйственно-бытового назначения без контроля материально-ответственного лица и представления сопроводительных документов разрешен автомобильному транспорту, принадлежащему МБУ «БИС».

4.3. В целях предупреждения и пресечения террористических актов, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников и посетителей здания ЦГБ, а также исполнения установленного Положением внутриобъектового **режима категорически запрещается:**

- *вносить (ввозить) химические, радиоактивные, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся, отравляющие и наркотические вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;*
- *вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);*
- *иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);*
- *совершать действия, нарушающие функционирование технических средств охраны и пожарной сигнализации;*
- *осуществлять несанкционированную торговлю и рекламные акции;*
- *курить и распивать спиртные напитки в здании ЦГБ;*
- *находиться в здании ЦГБ в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.*

4.4. Читателям/посетителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Крупногабаритные сумки необходимо оставить на посту охраны Учреждения.

Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются охранником. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории библиотеки или в помещениях на его территории.

Работники библиотек должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

5.2. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, проверить помещение на наличие посторонних (подозрительных) предметов, выключить освещение и закрыть на ключ помещение. При обнаружении постороннего (подозрительного) предмета действовать согласно инструкции.

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

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

5.5. Все лица, находящиеся в здании обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной и террористической безопасности на территории библиотеки, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно эвакуационным планам.

5.6. Сотрудники охраны выдают ключи от помещений и кабинетов работникам ЦГБ только по предъявлении пропуска, совместно с администратором ведут регистрацию посетителей, обеспечивают порядок в фойе первого этажа и помещении «Анти-кафе» в течение рабочего времени.

5.7. Ключи от всех кабинетов в здании ЦГБ сдаются на пост охраны под роспись после окончания рабочего дня.

5.8. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в опечатанном шкафу у начальника хозяйственного отдела.

5.9. Все двери запасных выходов здания ЦГБ должны быть закрыты на засовы изнутри, люки чердачного помещения должны быть закрыты на замки в течение рабочего времени. Ключи хранятся на посту охраны.

5.10. Работники, находящиеся в здании ЦГБ, при обнаружении возгорания (пожара), а также при возникновении чрезвычайной ситуации должны незамедлительно сообщить об этом по телефонам экстренных служб или 112, поставить в известность директора МБУ «БИС» и действовать согласно Инструкции по действиям при совершении террористического акта и при пожаре.

6. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации города

6.1. Контроль за действиями посетителей, находящихся в здании ЦГБ, вещами и предметами, оставленными без присмотра, осуществляется сотрудниками ЦГБ и сотрудниками поста охраны в рамках заключенного контракта на оказание услуг по охране ЦГБ им. М.К. Анисимковой.

6.2. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании ЦГБ осуществляется в виде периодических проверок ответственными лицами по обеспечению антитеррористической защищенности объектов.

6.3. Сотрудник поста охраны осуществляют постоянный контроль за обстановкой в здании ЦГБ и прилегающей территории посредством работающих систем охранной пожарной сигнализации и системы видеонаблюдения.

7. Пропускной режим автотранспортных средств на прилегающую территорию (стоянку автотранспорта).

7.1. Въезд автотранспорта на территорию автостоянки Центральной городской библиотеки им. М.К. Анисмковой в рабочее время библиотеки свободный. Свободный въезд может быть ограничен на основании приказа директора Учреждения.

7.2. Охранник и (или) администратор осуществляют визуальный контроль, по средствам видеонаблюдения за въезжающим автотранспортом на территорию автостоянки Центральной городской библиотеки им. М.К. Анисмковой.

7.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и правоохранительных органов, мусоровозы допускаются на территорию автостоянки Центральной городской библиотеки им. М.К. Анисимковой беспрепятственно при выполнении ими своих обязанностей.

7.4. Въезд на прилегающую территорию Центральной городской библиотеки им. М.К. Анисимковой автомобилей в ночное время, а также в праздничные и выходные дни осуществляется по утвержденному руководителем списку.

7.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от здания библиотеки транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны библиотеки информирует руководителя МБУ «БИС» (лицо его замещающее) или лицо, ответственное за антитеррористическую безопасность и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

Приложение № 2
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом
режимах в здании ЦГБ

Приложение
к заявке на вход участников совещаний, заседаний и других
массовых мероприятий в здание администрации города

Список
участников
_____,
(наименование мероприятия)
проводимого
_____
(полное наименование органа (структурного подразделения
МБУ «БИС»), осуществляющего проведение мероприятия)

"___" _____ 20___ г.

1. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
3. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель
структурного подразделения
МБУ «БИС» _____
_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)
"___" _____ 20_____ г.

Приложение № 3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом
режимах в здании ЦГБ

СОГЛАСОВАНО

_____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВКА
на вход в здание ЦГБ для работы
в выходные и нерабочие (праздничные) дни

Прошу организовать пропуск в здание ЦГБ работников _____
_____
для работы в выходные и нерабочие (праздничные) дни в связи с
_____
(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

с __ часов __ минут "__" ____ 20__ г. до __ часов __ минут "__" ___ 20__ г.

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер кабинета	Время прибытия	Время убытия

Руководитель
структурного подразделения
МБУ «БИС» _____
_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)
"___" _____ 20___ г.

Приложение №2
к Приказу МБУ «БИС»
№40 от 13.02.2026

Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режима в библиотеках муниципального бюджетного учреждения «Библиотечно - информационная система»

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями к антитеррористической защищённости объектов (территорий) в сфере культуры и применяется в следующих библиотеках муниципального бюджетного учреждения «Библиотечно-информационная система» (далее – библиотеки):

- Городская библиотека № 1 (г. Нижневартовск, ул. Менделеева, дом 8 а, пом №1001);
- Городская библиотека № 4 (г. Нижневартовск, ул. Ленина, дом 3 а, пом №1003);
- Городская библиотека № 5 (г. Нижневартовск, ул. Интернациональная, дом 35а);
- Городская библиотека № 6 (г. Нижневартовск, ул. Маршала Жукова, дом 3, пом №1001)
- Городская библиотека № 8 (г. Нижневартовск, ул. Интернациональная, дом 3, пом №1002);
- Городская библиотека № 9 (г. Нижневартовск, ул. Романтиков, дом 9, помещение № 1003 и 1004);
- Городская библиотека № 12 (г. Нижневартовск, ул. Мира, дом 3, пом №1001);
- Городская библиотека № 14 (г. Нижневартовск, ул. Чапаева, дом 87а, пом №1001);
- Центральная детская библиотека (г. Нижневартовск, ул. Дружбы Народов, дом 16, пом №1001);
- Детская библиотека № 2 (г. Нижневартовск, ул. Мира, дом 82, пом №1001);
- Детская библиотека № 3 (г. Нижневартовск, ул. Нефтяников, дом 72, пом №1001);
- Детская библиотека № 4 (г. Нижневартовск, ул. Мира, дом 70 а, пом №1001).

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) посетителей (пользователей, читателей), сотрудников в помещения библиотек муниципального бюджетного учреждения «Библиотечно - информационная система» (далее - МБУ БИС), вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов в помещения библиотек.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в помещениях библиотек МБУ БИС в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в библиотеках МБУ БИС возлагается на заведующих библиотек, заведующих отделами, структурными подразделениями.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех посетителей /пользователей и сотрудников помещений библиотек МБУ БИС.

1.6. В целях ознакомления посетителей МБУ БИС с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах библиотек и на интернет- сайте учреждения.

1.7. В целях обеспечения безопасности посетителей и недопущения проноса в здание (помещение) предметов, представляющих опасность для окружающих: холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства, наркотические средства и иные предметы, использование которых может представлять опасность, а также с целью проведения мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности на объектах МБУ «БИС» могут быть установлены стационарные рамки металлодетектора (ручной металлоискатель) (устройство, предназначенное для досмотра граждан с целью выявления металлических предметов, представляющих опасность для окружающих (холодного и огнестрельного оружия, а также предметов, которые могут быть использованы в качестве такового, взрывных устройств, взрывоопасных предметов).

В случае установки рамки металлодетектора все посетители, проходят через стационарную рамку металлодетектора (может быть применен ручной металлодетектор), с целью осмотра и недопущения проноса предметов, представляющих опасность для окружающих.

Посетители Учреждения, имеющие имплантированные ЭКС, подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра посетитель должен сообщить сотруднику охраны об имеющемся у него ЭКС и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий наличие ЭКС у посетителя, и удостоверение личности.

В случае, срабатывания рамки металлодетектора, сотрудники, посетители МБУ «БИС», обязаны предоставить сотруднику ответственному за пропускной режим на объекте, металлические предметы на который сработал металлодетектор, для осмотра. **При отказе предъявить такие предметы, сотрудник ответственный за пропускной режим на объекте вправе не допустить посетителя на объект.**

В зависимости от развития событий возможны следующие ситуации:

- Если сотрудники или посетители, проходя через металлодетектор, предъявляют к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них нет холодного, огнестрельного оружия либо предметов, которые возможно использовать в качестве такового, специальных средств и других опасных для окружающих предметов, сотрудник ответственный за пропускной режим на объекте беспрепятственно пропускает их в здание библиотеки.

- Если сотрудники или посетители отказываются предоставить металлические предметы к осмотру, сотрудник ответственный за пропускной режим на объекте просит их назвать цель прохода в здание и/или просит покинуть здание. Если при этом лицо ведет себя не адекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес сотрудников), отказывается покинуть здание, сотрудник ответственный за пропускной режим на объекте обращается в правоохранительные органы, а также вызывает осуществляет вызов группы быстрого реагирования нажатием экстренной кнопки вызова.

- Если посетитель, проходя через рамку металлодетектора, предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть холодное или огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих, сотрудник ответственный за пропускной режим на объекте, незамедлительно обязаны сообщить о случившемся директору или лицу, ответственному за антитеррористическую безопасность. Данное лицо не допускается в библиотеку. Если при этом лицо ведет себя не адекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес сотрудников), отказывается покинуть здание, сотрудник ответственный за пропускной режим на объекте, вызываются нажатием экстренной кнопки вызова группу быстрого реагирования.

Осмотр вещей посетителей:

При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) сотрудник ответственный за пропускной режим на объекте предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе – вызывается заведующий библиотекой, а также сообщается лицу, ответственному за антитеррористическую безопасность Учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию учреждения и пытается пройти, сотрудник ответственный за пропускной режим на объекте, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средства тревожной сигнализации.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Вход посетителей в здания и помещения библиотек осуществляется в рабочие и выходные дни согласно режиму работы библиотеки.

Пользователи библиотек проходят в помещения через центральный вход, в особых случаях - через запасные выходы. Запасные выходы открываются только с разрешения руководителя структурного подразделения (заведующего библиотекой). На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.2.Посетители (посторонние лица) пропускаются в помещения библиотек МБУ БИС на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией Журнале регистрации посетителей.

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

2.4. Сотрудники органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности, полиции, Росгвардии, государственного пожарного надзора в соответствии с требованиями ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», ст. 13 Федерального закона от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О Федеральной службе безопасности», ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», ст. 12 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», ст. 22 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» имеют право беспрепятственного входа в помещения МБУ «БИС» при осуществлении возложенных на них функций по предъявлении служебного удостоверения.

О прибытии сотрудника (сотрудников) правоохранительных органов сообщается директору МБУ БИС.

2.5. Пропускной режим для посетителей массовых мероприятий.

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 приглашениям или по спискам приглашенных.

2.6.Ответстенность за пропускной режим при проведении массовых мероприятий возлагается заведующих библиотек (структурных подразделений).

2.7. При выполнении строительных и ремонтных работ в МБУ БИС допуск рабочих осуществляется по согласованию с директором МБУ «БИС» или главным инженером.

2.8. При проведении погрузочно-разгрузочных и других видов работ, погрузка и разгрузка материальных ценностей, книг, строительных материалов, мебели и орг. техники производится через центральный вход (выход) в присутствии сотрудника МБУ БИС.

3. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутри объектового режима.

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в помещениях библиотек МБУ «БИС» разрешено:

- читателям – в соответствии с расписанием и временем работы библиотек для читателей;

- работникам учреждения, в соответствии с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Покидая помещение, сотрудники библиотеки должны закрыть окна, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру, проверить помещение на наличие посторонних (подозрительных) предметов. При обнаружении постороннего (подозрительного) предмета действовать согласно инструкции.

3.3. По окончании работы и ухода всех сотрудников библиотеки, заведующий библиотеки (лицо его замещающее) осуществляет обход помещения библиотеки и ее территории (при наличии) и сдает помещение библиотеки на охранно-пожарную сигнализацию.

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

4. Заключительные положения

4.1. Руководители структурных подразделений МБУ БИС обязаны обеспечить соблюдение их работниками пропускного режима, предусмотренного настоящим Положением.

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