



УТВЕРЖДАЮ: _____
Директор МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»
приказ от 12.07. 2021 года №113

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ МБУ «Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара»

1. Общие положения

1.1. Термины и определения:

- **МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»** - муниципальное бюджетное учреждение «Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара»
- **ЦГДБ им. А.П. Гайдара** – Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара;
- **Сотрудники** – сотрудники учреждения, постоянно или временно работающие в ЦГДБ им. А.П. Гайдара;
- **Работники обслуживающих организаций** - лица, осуществляющие свою деятельность на основании заключенных контрактов на обслуживание;
- **Посетители** – лица, прибывшие в здание/помещения учреждения для посещения библиотеки, в том числе на культурно-массовые мероприятия, на занятия в клубных объединениях (формированиях) или находящиеся по другим причинам в здании/помещениях учреждения.
- **Пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества в здание/помещения учреждения.
- **Внутриобъектовый режим** – комплекс мероприятий, направленных на поддержание общественного порядка на территории и в здании учреждения, обеспечение комфортных условий нахождения в учреждении, сохранности имущества и безопасности лиц и организаций, осуществляющих свою деятельность в учреждении.

1.2. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением 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)" (с изменениями и дополнениями).

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей, детей-читателей и их родителей (законных представителей), весь персонал библиотеки, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МБУ «Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара» (далее - ЦГДБ им. А.П. Гайдара) гражданско-правовых договоров.

С целью ознакомления требования доводятся до сведения посетителей через наглядную информацию, посредством объявлений, а также публикуются на официальном сайте учреждения <https://gaidarovka.info>.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом директора ЦГДБ им. А.П. Гайдара.

1.5. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором ЦГДБ им. А.П. Гайдара (лицом, его замещающим) и назначенным ответственным за пропускной режим.

2.1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (входа, выхода) посетителей, сотрудников в здание ЦГДБ им. А.П. Гайдара, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов в здание библиотеки.

2.1.3. Ответственность за соблюдением пропускного режима в ЦГДБ им. А.П. Гайдара возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

2.1.4. В структурном подразделении в поселке Горный ЦГДБ им. А.П. Гайдара ответственность за выполнение требований пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителя структурного подразделения.

2.1.5. Запасные выходы в учреждении открываются только с разрешения директора (лица, его замещающего) и заместителей, а в их отсутствие – с разрешения ответственного за пропускной режим.

На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

Запасные выходы могут быть открыты сотрудниками учреждения без разрешения директора при чрезвычайных ситуациях и при противопожарных тренировках.

2.2. Порядок пропуска сотрудников ЦГДБ им. А.П. Гайдара

2.2.1. В рабочее время:

Пропускной режим для всех сотрудников ЦГДБ им. А.П. Гайдара осуществляется в соответствии с режимом работы учреждения через центральный вход с 08 час 00 мин. до 20 час.00 мин.

Сотрудники ЦГДБ им. А.П. Гайдара по прибытии на работу записываются самостоятельно в Журнале учета прихода и ухода сотрудников ЦГДБ им. А.П. Гайдара. По завершении работы сотрудники указывают время ухода с работы, сдают ключи гардеробщику и описывают в журнале в разделе «Замечания» состояние помещения, в котором работали.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни:

Допуск сотрудников в здание/помещения ЦГДБ им. А.П. Гайдара в нерабочее время, выходные и праздничные дни осуществляется только с разрешения директора ЦГДБ им. А.П. Гайдара.

Директор, его заместители, ответственный за пропускной режим имеют допуск в помещения ЦГДБ им. А.П. Гайдара в любое время суток.

2.3. Пропускной режим для посетителей библиотеки

Вход (выход) посетителей в здание/помещения ЦГДБ им. А.П. Гайдара осуществляется в соответствии с принятыми в учреждении Правилами пользования библиотекой, в установленное графиком работы время:

осенне-зимний период:

в рабочие дни с 11-00 до 19-00, в воскресенье с 12-00 до 18-00.;

последний день месяца – санитарный день

летний период: в рабочие дни с 11-00 до 18-00.

последний день месяца – санитарный день

Посетители (посторонние лица) пропускаются в здание/помещения ЦГДБ им. А.П. Гайдара через центральный вход, в особых случаях - через запасные выходы.

Запрещено проходить в здание/помещения ЦГДБ им. А.П. Гайдара:

- 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.

2.3.1 Пропускной режим для посетителей массовых мероприятий

Массовые мероприятия проводятся в учреждении в соответствии с утверждёнными планами, программами, правилами, требованиями по обеспечению безопасности участников. При проведении праздничных мероприятий, библиотечных, культурно-досуговых мероприятий, конференций и др., посетителей пропускают через центральный вход библиотеки в свободном режиме.

Вход посетителей в здание/помещения ЦГДБ им. А.П. Гайдара на массовые мероприятия осуществляется в рабочие дни с 09-00 до – 19-00, в воскресенье – с 12-00 до 18-00 часов.

2.3.2. Порядок прохода для лиц, сопровождающих участников детских клубов, объединений, студий:

При посещении учреждения лица, сопровождающие участников детских клубов, студий, объединений (формирований), проходят в здание через центральный вход ЦГДБ им. А.П. Гайдара в свободном режиме в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий, дожидаясь окончания занятия (мероприятия) в фойе ЦГДБ им. А.П. Гайдара (на улице).

2.3.3. 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 - колясочников обеспечивается сотрудниками учреждения и в их сопровождении.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4. Порядок производства ремонтно-строительных работ

При выполнении в ЦГДБ им. А.П. Гайдара строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором ЦГДБ им. А.П. Гайдара.

В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников обслуживающих организаций, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника учреждения.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного представителя учреждения. Нахождение в здании учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора ЦГДБ им. А.П. Гайдара запрещается.

2.5. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных и других видов работ

Погрузка и разгрузка материальных ценностей, книг, строительных материалов, мебели и орг. техники производится через центральный и запасный вход (выход) в присутствии представителя библиотеки. Организации обязаны согласовать погрузочно-разгрузочные работы с администрацией ЦГДБ им. А.П. Гайдара.

Доставка периодических изданий (журналов, газет), а также почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход учреждения без занесения информации в Журнал.

2.6. Пропуск автотранспорта на территорию учреждения

Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на стоянку перед библиотекой пропускаются беспрепятственно.

О факте их прибытия ответственный за пропускной режим немедленно докладывает директору ЦГДБ им. А.П. Гайдара.

Стоянка личного транспорта сотрудников учреждения осуществляется перед библиотекой.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств или транспортных средств, вызывающих подозрение, на стоянке перед библиотекой или в непосредственной близости от здания, ответственный за пропускной режим информирует директора ЦГДБ им. А.П. Гайдара (или лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим), информирует Отдел внутренних дел.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода библиотеки с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем представителя ЦГДБ им. А.П. Гайдара.

2.7. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, ФСБ, МЧС), представители надзорных и контролирующих органов, прибывшие по служебным делам, должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, беспрепятственно допускаются в здание/помещения ЦГДБ им. А.П. Гайдара при предъявлении служебного удостоверения и без занесения информации в Журнал учета посетителей.

О прибытии сотрудника (сотрудников) вышестоящих организаций и проверяющих лиц сообщается директору ЦГДБ им. А.П. Гайдара, его заместителям или ответственному за пропускной режим.

2.8. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

Допуск в ЦГДБ им. А.П. Гайдара представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора ЦГДБ им. А.П. Гайдара.

Допуск лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора ЦГДБ им. А.П. Гайдара или его заместителей.

2.9. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

- Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности с разрешения директора (в его отсутствие лицом, назначенным директором).
- Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).
- Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в гардеробе учреждения. Если курьер сообщает, что корреспонденцию надо доставить в служебное помещение, то он должен сообщить ФИО работника учреждения или название отдела библиотеки (кому предназначена корреспонденция) и предъявить документ, удостоверяющий личность (либо служебное удостоверение).

2.10. Порядок эвакуации сотрудников и посетителей

По установленному сигналу оповещения все сотрудники и посетители эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися на каждом этаже учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается.

Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в учреждение.

3. Внутриобъектовый режим

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.);
- организация 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 работнику, ответственному 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 нарушений директору учреждения (лицу, его замещающему);
- 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 заместителя директора по АХЧ, которые обеспечивают:

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

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

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

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

- осуществление контроля за 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 целях предупреждения и пресечения террористических актов, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников и посетителей здания ЦГДБ им. А.П. Гайдара, а также исполнения установленного Положением внутриобъектового режима категорически запрещается:

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся 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);

- выносить (вносить) из учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без согласования с директором учреждения;

- 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;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, чердачное помещение строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, способствует закладке взрывных устройств;

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

- иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);

- осуществлять несанкционированную торговлю и рекламные акции;

- курить и распивать спиртные напитки в здании ЦГДБ им. А.П. Гайдара.

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 каждом помещении 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 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 директора ЦГДБ им. А.П. Гайдара (лица, его замещающего).

3.6.5. 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 директора 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

3.8. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.8.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора учреждения доступ или перемещение по зданию/помещениям ЦГДБ им. А.П. Гайдара могут быть прекращены или ограничены.

3.8.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению ответственного по безопасности необходимо:

- прекратить пропуск сотрудников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники учреждения обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход из здания ЦГДБ им. А.П. Гайдара.

До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.8.3. Выход работников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ, МЧС

3.9. Правила содержания помещений и территории

3.9.1. Все помещения учреждения должны использоваться в соответствии с их целевым назначением и содержаться в чистоте и порядке. В помещениях регулярно должна проводиться уборка и вынос мусора. Вынос мусора должен проводиться следующим образом:

- весь мусор помещается в специальные полиэтиленовые мешки одноразового использования, которые завязываются таким образом, чтобы мусор не просыпался на пол. Мешки находятся в специально отведенном месте.
- вывоз мусора осуществляется в установленное договором с оператором время.

3.9.2. При пользовании помещениями запрещается:

- использовать помещения для проживания и ночлега;
- изменять дизайн помещений и мест общего пользования без согласования с директором учреждения;
- загромождать различными материалами, оборудованием, мебелью и другими предметами эвакуационные пути, выходы из помещений, противопожарное оборудование, проходы, коридоры, тамбуры и лестницы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;

- применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность;
- пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;
- устанавливать, подключать и использовать электроприборы и оборудование мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности в здании;
- подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;
- размещать и хранить макулатуру, тару, электроприборы и оборудование на батареях центрального отопления;
- производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри помещений без согласования с администрацией учреждения;
- создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система пожаротушения, система вентиляции, отопления, электроснабжения и т. д.);
- устанавливать дополнительные засовы любого вида на каких-либо дверях или окнах помещений, а также вносить видоизменения в существующие замки и запорные механизмы;
- оставлять открытыми окна и форточки в помещениях после окончания рабочего дня;
- хранить или складировать оборудование, товары, оргтехнику и канцтовары, на площадях общего пользования и на прилегающей территории здания;
- курить.

По окончании рабочего времени перед закрытием помещений должны быть закрыты окна и форточки наружного остекления, обесточены электроустановки, компьютеры и другие бытовые электроприборы, за исключением дежурного освещения, установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной и охранно-пожарной сигнализации, служебные помещения закрыты на ключ.

Дубликаты ключей от запасных выходов из помещений здания хранятся в специальных ящиках.

Ответственность за своевременное отключение электроосветительных приборов возлагается на сотрудников учреждения.

Территория учреждения должна постоянно содержаться в чистоте и систематически очищаться от различных отходов, мусора и снега.

3.9.3. Поддержание общественного порядка на территории учреждения

В целях поддержания общественного порядка и контроля режима безопасности на территории учреждения сотрудникам предоставляется право:

- осуществлять контроль за лицами, находящимися на территории и в здании учреждения;
- осуществлять пропускной режим в здание учреждения в соответствии с требованиями данного Положения;
- осуществлять осмотр здания, сооружений, служебных помещений на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов, с целью предотвращения террористических актов и правонарушений на территории учреждения;
- в случае крайней необходимости (пожар, авария на сетях тепло- и водоснабжения), вскрывать служебные помещения;

- осуществлять контроль за правопорядком на территории и в здании учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех сотрудников ЦГДБ им. А.П. Гайдара.

4.2. Руководители отделов (структурных подразделений) ЦГДБ им. А.П. Гайдара обязаны обеспечить соблюдение их работниками пропускного режима, предусмотренного настоящим Положением.

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