



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ

«ЦБС Гатчинского муниципального
округа»

Конотоп И.М.

Приказ № 312 от 17.08.2026г.



**Положение о системе видеонаблюдения
Муниципального казённого учреждения «Централизованная
библиотечная система Гатчинского муниципального округа»**



1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ в т.ч. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», требованиями к антитеррористической защищённости объектов в сфере культуры, и определяет порядок функционирования системы видеонаблюдения в МКУ «Централизованная библиотечная система Гатчинского муниципального округа».
- 1.2. Положение устанавливает цели, порядок установки, использования и хранения материалов системы видеонаблюдения.

2. Цели видеонаблюдения

- 2.1 Система видеонаблюдения устанавливается в целях: обеспечения безопасности посетителей и сотрудников; сохранности библиотечного фонда и имущества; выявления и фиксации нарушений общественного порядка; контроля за соблюдением правил пользования библиотекой; содействие правоохранительным органам в раскрытии правонарушений
- 2.2 Видеонаблюдение осуществляется на законных основаниях, не нарушает прав и свобод граждан, не используется для скрытого наблюдения за частной жизнью.
- 2.3 Система видеонаблюдения является частью комплекса мер по обеспечению безопасности библиотеки, её фондов, сотрудников и посетителей.

3. Порядок установки и зоны охвата

- 3.1 Камеры размещаются в местах общего доступа: фойе, выставочный зал, читальный зал, абонемент, детский абонемент, гардероб, коридоры, кабинеты, отдел комплектования и обработки, на фасадах здания (главный вход и запасной выход).
- 3.2 Видеонаблюдение не ведётся в помещениях санитарно-гигиенического назначения (туалетные комнаты), а также в служебных помещениях, где это может нарушать приватность сотрудников.
- 3.3 В зонах видеонаблюдения размещаются информационные таблички: «Ведётся видеонаблюдение».

4. Режим работы и хранение записей

- 4.1 Видеозапись ведётся непрерывно. Срок хранения архива - 30 календарных дней, после чего записи автоматически удаляются, если не востребованы правоохранительными органами.
- 4.2 Доступ к системе имеют только уполномоченные лица, назначенные приказом директора.
- 4.3 Копирование и передача записей третьим лицам допускается только по запросу уполномоченных государственных органов в рамках их компетенции.

5. Обязанности ответственного лица

- 5.1 Ответственный за видеонаблюдение обязан: обеспечивать исправность оборудования; контролировать целостность архива; незамедлительно сообщать директору о сбоях и инцидентах;

6. Заключительные положения

- 6.1 Положение утверждается директором и действует до замены новым.
- 6.2 Изменения вносятся приказом директора.