**Утверждаю**

 Директор РМУК «ЕМЦБ»

 Степанова Е.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪКТОВОМ**

**РЕЖИМЕ**

**РМУК «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека»**

**р.п.Екатериновка**

1. **Общие положения**

 **1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями к антитеррористической защищённости объектов (территорий) в сфере культуры.

 **1.2.** Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) посетителей (пользователей, читателей), сотрудников в здания библиотек Районного муниципального учреждения культуры «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека» (далее РМУК «ЕМЦБ»), вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов в здание библиотеки.

 **1.3.** Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании библиотек, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной безопасности.

 **1.4.** Ответственность за соблюдение пропускного и внутри объектового режима в Центральной районной библиотеке, возлагается на заведующих отделами, в Детской библиотеке – на заведующую библиотекой, в сельских библиотеках – на сельских библиотекарей.

 **1.5.** Требования настоящего Положения Распространяются в полном объеме на всех посетителей/пользователей и сотрудников РМУК «ЕМЦБ».

 **1.6.** В целях ознакомления посетителей РМУК «ЕМЦБ» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах библиотек и на интернет-сайте учреждения.

1. **Организация пропускного режима**

 **2.1. Пропускной режим для пользователей библиотек**

Вход (выход) пользователей в здания и помещения РМУК «ЕМЦБ» осуществляется в соответствии с расписанием и временем библиотеки, утвержденным Правилами внутреннего трудового распорядка (раздел «График работы библиотек РМУК «ЕМЦБ»).

 Пользователи библиотек проходят в здания и помещения через центральный вход, в особых случаях – через запасные выходы. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем учреждения месте.

 Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора, руководителя структурного подразделения). На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

 **2.2.** **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. Ответственность за пропускной режим при проведении массовых мероприятий возлагается в Центральной районной и Детской библиотеках – на заведующих отделами обслуживания, в сельских библиотеках – на библиотекарей сельских библиотек.

 Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте.

 **2.3.** **Пропускной режим для сотрудников РМУК «ЕМЦБ»**

 Пропускной режим для всех сотрудников РМУК «ЕМЦБ» осуществляется через центральный вход в соответствии с расписанием и временем библиотеки, утвержденным Правилами внутреннего трудового распорядка (раздел «График работы библиотек РМУК «ЕМЦБ»).

 Сотрудники РМУК «ЕМЦБ» пропускаются в помещения/здания без записи в журнале регистрации посетителей.

 Допуск сотрудников в здания/помещения РМУК «ЕМЦБ» в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения руководителя РМУК «ЕМЦБ».

 Директор, его заместители, заведующие библиотеками имеют допуск в помещения РМУК «ЕМЦБ» в любое время суток.

 **2.4.** **Пропускной режим для посетителей библиотек**

 Вход посетителей в здания и помещения РМУК «ЕМЦБ» осуществляется в соответствии с расписанием и временем библиотеки, утвержденным Правилами внутреннего трудового распорядка (раздел «График работы библиотек РМУК «ЕМЦБ»).

 Посетители (посторонние лица) пропускаются в РМУК «ЕМЦБ» через центральный вход с отметкой в Дневнике учета работы и читательского формуляра.

 Посетители перемещаются в помещениях РМУК «ЕМЦБ» под наблюдением библиотекаря.

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

 Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, УФСБ), представители надзорных и контролирующих органов, прибывшие по служебным делам, допускаются в здания/помещения РМУК «ЕМЦБ» при предъявлении служебного удостоверения. О прибытии сотрудника (сотрудников) правоохранительных органов сообщается директору РМУК «ЕМЦБ».

 **2.5.** **Порядок пропуска представителей средств массовой информации**

 Работники средств массовой информации пропускаются в здания и помещения библиотек РМУК «ЕМЦБ» по аккредитационным удостоверениям или по предъявлении редакционного удостоверения.

 **2.6.** **Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях и помещения РМУК «ЕМЦБ».**

 При выполнении в учреждениях РМУК «ЕМЦБ» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем РМУК «ЕМЦБ». Производство работ осуществляется под контролем заведующих библиотек РМУК «ЕМЦБ».

 **2.7.** **Порядок проведения погрузочно-разгрузочных и других видов работ**

 Погрузка и разгрузка материальных ценностей, книг, строительных материалов, мебели и орг. техники производится через центральный или запасной вход (выход) в присутствии представителя РМУК «ЕМЦБ».

 Организация и учреждения обязаны согласовать погрузочно-разгрузочные работы с администрацией РМУК «ЕМЦБ».

 Доставка периодических изданий (журналов, газет), а также почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход в здание учреждения.

 **2.8.** Пропуск автотранспортных средств

 Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у центрального или запасного выхода библиотеки с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем представителя РМУК «ЕМЦБ».

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

 **3.1.** В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании библиотек РМУК «ЕМЦБ» разрешено:

 - читателям в соответствии с расписанием и временем работы библиотек. Нахождение читателей-детей в здании библиотеки после окончания мероприятий осуществляется с согласия родителей и под контролем сотрудников библиотеки;

 - работникам учреждения в соответствии с расписанием и временем работы библиотек

 - рабочим по уборке помещений в соответствии с расписанием и временем работы библиотек.

 **3.2.** Покидая помещение, сотрудники библиотеки должны закрыть окна, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

 **3.3.** В целях обеспечения пожарной безопасности читатели (пользователи), сотрудники, посетители библиотеки обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании учреждения.

 **4. Заключительные положения**

 **4.1.** Настоящее Положение доводится до сведения всех сотрудников (руководителей всех структурных подразделений) РМУК «ЕМЦБ».

 **4.2.** Руководители структурных подразделений РМУК «ЕМЦБ» 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, установленным трудовым законодательством Российской Федерации.