

Затверджено наказом Міністерства культури і мистецтв України № 275 від 05.05.99 р.  
Із змінами і доповненнями, затвердженими наказом  
Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001 р.  
№ 319 і зареєстрованих у Міністерстві юстиції України

22.06.2201 р. за № 538/5729

## **Типові правила користування бібліотеками в Україні**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Типові правила користування бібліотеками в Україні, розроблені у відповідності до Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу", із змінами і доповненнями, поширюються на мережу діючих бібліотек усіх форм власності та підпорядкування і організацію бібліотечної справи.
- 1.2. На підставі Типових правил кожна бібліотека України розробляє власні правила користування відповідно до її статусу, цільового призначення, складу користувачів, спеціалізації бібліотечних фондів.

### **2. ПРАВА КОРИСТУВАЧІВ**

- 2.1. Кожний громадянин України незалежно від статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місця проживання, а також підприємства, установи, організації мають право на бібліотечне обслуговування на території України, яке може бути у формі: абонемента (у тому числі міжбібліотечного), системи читальних залів, дистанційного обслуговування засобами телекомунікації, бібліотечних пунктів, пересувних бібліотек.
- 2.2. Іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, користуються тими самими правами на бібліотечне обслуговування, що й громадяни України.
- 2.3. Користувачі бібліотеки мають право:
  - безоплатно користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через довідково-пошуковий апарат (крім комерційних баз даних);
  - безоплатно отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації;
  - безоплатно отримувати в тимчасове користування документи із фондів бібліотеки, крім документів, придбаних за кошти, одержані від господарської діяльності бібліотеки;
  - одержувати документи або їх копії через міжбібліотечний абонемент (далі - МБА);
  - одержувати інформацію з інших бібліотек, користуючись каналами зв'язку;
  - користуватися іншими видами послуг, у тому числі на платній основі;
  - брати участь у роботі бібліотечних рад.
- 2.4. Користувачі мають право одержати для опрацювання поза бібліотекою не більше 5 документів терміном до 30 днів. Термін користування новими надходженнями, документами підвищеного читацького попиту, періодикою може бути зменшено до 15 днів. Кількість бібліотечних документів, що видаються в читальному залі, не обмежується. Кожна бібліотека самостійно визначає види та типи документів, що видаються лише в читальному залі.
- Спеціальні бібліотеки можуть установлювати інші терміни з урахуванням контингенту користувачів і специфіки їхнього обслуговування.
- 2.5. Користувачі мають право виносити документи за межі бібліотеки, якщо вони записані у формулярі або іншому обліковому документі. Термін користування документами на прохання користувача може бути продовжений, якщо на них відсутній попит інших користувачів.
- 2.6. Рідкісні та цінні документи, довідкові видання, а також видання, одержані через МБА, видаються для користування тільки в читальному залі.

2.7. При наданні користувачам документів, які мають підвищений попит, додому бібліотекою визначається розмір коштів, що передаються користувачами як забезпечення виконання ними зобов'язань щодо повернення одержаних у бібліотеці документів. За дітей кошти вносять батьки або особи, під наглядом яких перебувають діти. Якщо одержані в бібліотеці у такий спосіб документи не повертаються користувачами в зазначений термін і дії щодо їх повернення не мають результату, то кошти зараховуються на поточний рахунок бібліотеки і використовуються на придбання чи оправлення бібліотечних документів.

2.8. У разі відсутності в бібліотечному фонді потрібних документів користувач має право отримати їх (або копії) з інших бібліотек через МБА чи внутрішньосистемний книгообмін та міжнародний бібліотечний абонемент.

2.9. Особи, які тимчасово проживають у зоні обслуговування бібліотечного закладу, мають право користуватися тільки його читальними залами або одержувати документи додому у порядку, зазначеному в пункті 2.7 Типових правил.

2.10. Користувачі бібліотек з вадами зору мають право на одержання документів на спеціальних носіях інформації через мережу спеціалізованих та інших загальнодоступних бібліотек.

2.11. Користувачі бібліотек дитячого та юнацького віку мають право на бібліотечне обслуговування в загальнодоступних та спеціалізованих бібліотеках.

2.12. Okремі категорії користувачів мають право на пільги, які встановлюються бібліотекою.

### **3. ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ**

3.1. Для запису до бібліотеки громадяни пред'являють паспорт або документ, що його замінює, подають фотокартку (для бібліотеки, де видається читацький квиток), ознайомлюються з правилами користування бібліотекою, підписують зобов'язання їх виконувати й дають відомості для заповнення реєстраційної картки або читацького формулляра.

У разі зміни місця проживання, зазначеного в паспорті, користувач повинен повідомити про це бібліотеку у місячний термін.

Діти й підлітки до 16 років записуються в бібліотеку на підставі документа, який пред'являють їхні батьки, установи або особи, під наглядом яких перебувають діти.

3.2. У разі втрати читацького квитка користувач повинен заявити про це в бібліотеку, відшкодувати вартість його в розмірі, що відповідає витратам на його виготовлення і отримати дублікат читацького квитка.

3.3. Користуючись документами з бібліотечного фонду, читач повинен дбайливо ставитися до них; при одержанні документів має перевірити їхню кількість та наявність пошкоджень і в разі виявлення дефектів попередити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документах відповідну позначку. В іншому разі відповідальність за виявлені в документах дефекти несе користувач.

3.4. Кожний документ, виданий на абонементі, фіксується в читацькому формуллярі і підтверджується підписом користувача.

3.5. Користувач, який втратив або пошкодив документ з фонду бібліотеки, а також одержаний через МБА, внутрішньосистемний книгообмін за домовленістю з бібліотекою-фондоутримувачем, повинен замінити його аналогічний чи документом, визнаним рівноцінним, або відшкодувати його ринкову вартість. Розмір відшкодування визначається бібліотекою.

3.6. За втрату або псування документа з фонду бібліотеки неповнолітнім користувачем відповідальність несуть його батьки, навчальний заклад чи установа, під наглядом яких він перебуває.

3.7. Користувач, який порушує правила користування бібліотекою, позбавляється права відвідувати її на термін, що визначається бібліотекою. Матеріали про злісне порушення правил користування бібліотекою можуть бути передані до суду згідно з чинним законодавством України.

3.8. Користувачі мають дотримуватися тиші в бібліотеці. Особи в нетверезому стані й неохайному вигляді до бібліотеки не допускаються. Палити дозволяється тільки в спеціально відведеніх місцях.

3.9. Документи, одержані з фондів бібліотеки, користувач повинен повернати в установлені терміни. У разі порушення термінів користування документами сплачується пена за кожний прострочений день. Розмір пені визначається бібліотекою.

3.10. Користувачі несуть відповідальність за несанкціоноване використання створених бібліотекою баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно із законодавством.

#### **4. ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕК З ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ**

Бібліотеки зобов'язані:

- інформувати користувачів про всі види послуг, що їх надає бібліотека, в т.ч. й платні;
- створювати умови для використання бібліотечного фонду, роботи в бібліотеці, надавати допомогу в доборі потрібних документів;
- дбати про культуру обслуговування користувачів;
- формувати в користувачів потребу в інформації, користуванні бібліотеками, сприяти підвищенню культури читання;
- задовольняти потреби в створенні при бібліотеках читацьких об'єднань, клубів за інтересами;
- систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих користувачам документів;
- ураховувати читацькі запити при формуванні інформаційних ресурсів, проведенні масових заходів;
- не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди;
- створювати бібліотечні ради;
- звітувати перед користувачами бібліотеки та громадськістю.

Затверджено  
наказом Міністерства освіти  
і науки України  
від 15.06.1995 р. №119-217

***Інструкція***  
***про порядок доставки, комплектування***  
***та облік навчальної літератури***

**I. Доставка і розповсюдження навчальної літератури**

1. Відповідно до галузевої системи книгодоставки, створеної за рішенням колегії Міністерства освіти України від 26.01.1994 № 20/1-1-20, постачання підручників для шкіл, професійних та вищих навчальних закладів здійснюється до обласних центрів, міст Києва і Севастополя через оптово-роздрібні підприємства: Харківське, Київське, Львівське, а також видавничо-торгову фірму «Перун» (м.Ірпінь) і підприємство «Освіта» (м.Вишневе).
2. В обласних центрах, містах Києві і Севастополі підручники надходять на адресу місцевих підприємств, з якими обласні (міські) управління освіти мають угоди на доставку книг до навчальних закладів.

3. Розрахунки із підприємствами за доставлену літературу до областей (міст Києва і Севастополя) здійснює Методично-видавничий центр організації випуску та доставки освітянської літератури. Розрахунки із підприємствами за доставлені підручники до навчальних закладів проводять обласні (міські) управління освіти відповідно до укладених угод.

4. Після випуску підручника видавництво подає Методично-видавничому центру наряд-повідомлення із зазначенням автора, назви книги, класу, тиражу, вартості одного примірника та кількості примірників в одній пачці. Після одержання наряду-повідомлення Методично-видавничий центр надсилає підприємству рознарядку на відвантаження підручника чи посібника до областей. Розподіл книг між школами та профтехучилищами проводиться за рознарядками місцевих органів освіти, а між вузами – за рознарядками Інституту системних досліджень освіти України. Вищезнаваний Центр щомісяця інформує обласні (міські) управління освіти про випущені підручники на відповідний навчальний рік та виділену їм кількість.

5. Видані підручники доставляються підприємствами до обласних центрів, міст Києва і Севастополя не пізніше як через місяць після їх надходження на книжкові бази. До навчальних закладів надходять протягом 10-20 днів.

6. У супровідних документах на відвантажену літературу чітко зазначаються автор, назва підручника, клас, кількість примірників, що виділена відповідній області з поміткою «оплачено» Методично-видавничим центром, кількість пачок та вартість одного примірника. Відвантажені підручники відпускаються виключно за рознарядками тільки школам, професійним і вищим навчальним закладам. Методична і дидактична література закуповується для бібліотек цих закладів за рахунок місцевого бюджету, інших добродійних джерел фінансування.

7. Харківське, Київське і Львівське оптово-роздрібні підприємства, видавничо-торгова фірма «Перун» та підприємство «Освіта» подають бухгалтерії Методично-видавничого центру до 10 числа поточного місяця звітні документи про використання коштів, перерахованих їм на відвантаження книг до областей. Після цього бухгалтерія в триденний термін перераховує підприємствам аванс на виконання робіт у поточному місяці.

## **II. Комплектування та облік навчальної літератури**

1. До бібліотечного фонду шкіл і профтехучилищ закладаються всі підручники і навчальні посібники (у тому числі пробні та експериментальні), а також словники, математичні таблиці, збірники задач і вправ, розмовники для учнів і вчителів, видані державними і недержавними видавництвами.

2. Не підлягають оприбуткуванню окремі види навчальної літератури: зошити, календарі, програми, періодичні видання, брошури та аркушна продукція тощо.

3. Навчальна література, що закладається до бібліотечних фондів, друкується один раз на чотири роки: у рік закладення до фондів 120 відсотків, і через рік – додрук 40 відсотків.

4. Деякі підручники, що використовуються в школі чи профтехучилищі один-два рази на тиждень, можуть випускатися лише один раз на чотирирічний цикл фондування тиражем менше 160 відсотків контингенту учнів.

5. Фінансування заходів, пов'язаних із створенням, поповненням і використанням бібліотечних фондів шкільної літератури, здійснюється за рахунок державного бюджету і централізується Міністерством освіти. Ця література може також закуповуватися до бібліотек шкіл, професійних та вищих навчальних закладів за рахунок місцевих бюджетів, спонсорських та інших добродійних джерел фінансування.

6. Бібліотечний підручниковий фонд щорічно поповнюється необхідними книгами, які використовуються не менше чотирьох років, облікується і зберігається окремо від фонду бібліотеки.

7. Облік бібліотечного фонду шкільних підручників повинен сприяти його збереженню, правильному формуванню і використанню, відображати надходження, вибуття, загальну кількість і розподіл їх по класах.

8. Обліку підлягають всі види шкільних і вузівських підручників, закладених до бібліотечного фонду, за винятком видань, не оприбуткованих бухгалтерією. До процесу обліку фонду відносяться: прийом, штемпелювання, реєстрація надходження, переміщення підручників, їх вибуття, а також підбиття підсумків щодо руху фонду і його переліку. Всі операції по обліку бібліотечного фонду здійснюються бібліотекарем.

9. Облік підручників ведеться груповим способом і відображається у «Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду підручників» (додаток № 1), а також у реєстраційній картотеці руху підручників на картках стандартного розміру (додаток № 2). Картки з коротким бібліографічним списком видань (автор, назва, видавництво) розставляються у картотеці по класах, а в них – за алфавітом назв підручників.

10. На титульному аркуші кожного примірника підручника над вихідними даними ставиться спеціальний штемпель, що вказує на назву і номер школи.

11. Перед початком навчального року бібліотекар видає підручники учителям початкових класів, класним керівникам 5-11 класів на їх окремий читацький формуляр із зазначенням автора, назви підручника, року видання, кількості примірників. Одержані підручники, учителі та класні керівники разом із бібліотекарем мають вести їх облік (додаток № 3), обов'язково відмічаючи стан збереження видань. (Педагогічна рада навчального закладу може внести зміни у цей пункт відповідно до встановленої у школі системи).

12. Непридатні для користування підручники списуються комісією, до складу якої входять директор школи або його заступник, бібліотекар, 1-2 учителі, працівник бухгалтерії, яка обслуговує школу. В акті на списання зазначаються автор і назва підручника, рік видання, ціна, кількість примірників, що списуються, і сума. Число списаних за актом примірників підручника і залишена кількість реєструються у «Книзі сумарного бібліотечного фонду шкільних підручників» і в «Реєстраційній картотеці руху підручників».

13. Списані згідно з актом підручники передаються до організацій по заготовівлі вторсировини. Кошти, одержані від зданих підручників, перераховуються на відповідний розрахунковий рахунок школи і можуть бути використані для придбання необхідної навчальної, програмної художньої літератури та службових потреб бібліотеки. Окремі списані книги при необхідності передаються до навчальних кабінетів або ж використовуються для ремонту діючих підручників.

14. За організацію роботи щодо створення і своєчасного поповнення бібліотечного фонду шкільних підручників відповідає директор школи.

15. Безпосередню роботу з бібліотечним фондом підручників у школі веде бібліотекар, а при його відсутності – інший працівник, призначений директором школи. Додаткова оплата відповідальному за роботу з бібліотечним фондом шкільних підручників проводиться відповідно до чинного законодавства.

16. Директор школи та його заступники, педагогічний і учнівський колективи проводять систематичну роботу щодо збереження бібліотечного фонду, організовують огляди-конкурси книг, гуртки палітурної справи по ремонту підручників тощо.

17. Бібліотекар школи при видачі підручників із бібліотечного фонду для вступників до вищих навчальних закладів керується вимогами, встановленими педагогічною радою або батьківським комітетом відповідного навчального закладу.

18. Учні 1-11 класів зобов'язані бережливо ставитися до підручників і нести за них відповідальність. Якщо підручник загублений або зіпсований учнем і використовувався не більше одного року, то батьки сплачують його повну вартість, виходячи із діючого ціноутворення на період розрахунку за втрачений підручник. Якщо ж використовувався більше одного року, то сплачують п'ятдесят відсотків його вартості. Одержані кошти вносяться на розрахунковий рахунок школи і можуть бути використані для поповнення бібліотечного фонду. В окремих випадках з дозволу директора школи замість загублених або зіпсуваних підручників до бібліотеки може бути повернута рівноцінна навчальна чи художня література (рівноцінність запропонованих книг визначає бібліотекар). Повернуті книги замість загублених реєструються у «Книзі обліку» (додаток № 4).

**Акт №**  
**Про передачу підручників**  
**по \_\_\_\_\_**

Цей акт складено 20 року, бібліотекарем школи (ПБ)  
про передачу підручників для користування терміном на один рік в  
школу в кількості 3 примірників. З  
зобов'язанням повернути підручники до 1 вересня року. Список прикладається.

№ з/п	Автор і назва підручника	Рік видання	Видано		Повернено	
			кількість	клас	кількість	клас

Передала  
Отримала

Бібліотекар \_\_\_\_\_  
Бібліотекар \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_  
Підпис \_\_\_\_\_

# **Н А К А З**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

с. \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Про створення комісії для  
оприбуткування друкованих  
видань

В зв'язку з необхідністю оприбуткування та обліку друкованих видань,  
що надходять до бібліотеки без зазначення вартості у вигляді подарунків,  
спонсорської допомоги та інше

**НАКАЗУЮ:**

1.Створити комісію з проведення оцінки та встановлення вартості  
літератури, що надійшла до бібліотеки в такому складі:

- (П.І.Б., посада), голова комісії;

Члени комісії:

- (П.І.Б., посада);
- (П.І.Б., посада),
- (П.І.Б., посада).

2.Комісії в своїй роботі користуватися чинним законодавством та  
Положенням про оціночну комісію.

3.Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи \_\_\_\_\_

З наказом ознайомлені:

**Акт № \_\_\_\_\_**  
**про прийняття до бібліотеки документів у дарунок**

Цей акт складено «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ р. комісією у складі:

---

---

(прізвище, ім'я, по батькові та посада осіб, які беруть участь у складанні акта)

---

про прийняття до бібліотеки \_\_\_\_\_ документів, отриманих від \_\_\_\_\_  
в дарунок у кількості \_\_\_\_\_  
примірників на суму грн. \_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,

(сума прописом)

записаних до книги сумарного обліку «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ р. під № \_\_\_\_\_  
і внесених до інвентарної книги з № \_\_\_\_\_ до № \_\_\_\_\_  
Список документів додається.

Голова комісії \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_

## **Загублена література**

Документація, яка повинна бути в бібліотеці щодо обліку загубленої літератури:

1. Журнал обліку загубленої літератури (окрім художню та підручники).
2. Акт на списання загубленої літератури. (Зразок №10)
3. Акт оприбуткування літератури, отриманої від читачів взамін загубленої.

\* Література, що була отримана взамін загубленої записується до інвентарної книги під новим інвентарним номером.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор \_\_\_\_\_ ЗОШ І-ІІІст.  
\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

### **АКТ №**

#### **Про вибуття із фонду бібліотеки загубленої літератури**

Складений « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. інвентаризаційною комісією в складі:

---

---

---

про те, що із фонду бібліотеки \_\_\_\_\_  
школи списана література, загублена читачами в кількості \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_  
суму \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

У інвентарній книзі бібліотеки вибуття відмічено.

Список документів додається.  
Члени комісії: \_\_\_\_\_

Список документів до акта № \_\_\_\_\_

№ з/п	Інвентарний номер	Автор та назва	Рік видання	Кількість примір- ників	ціна	сума	Приміт ки

# **ІНСТРУКЦІЯ**

## **про заходи пожежної безпеки у приміщеннях шкільної бібліотеки**

### **1. Галузь застосування**

1.1. Ця Інструкція поширюється на приміщення бібліотеки учебного заведения і визначає вимоги щодо забезпечення їх пожежної безпеки.

1.2. Інструкція є обов'язковою для вивчення та виконання усіма працівниками, які перебувають у приміщеннях бібліотеки, відвідувачами, учнями, а також обслуговуючим персоналом.

### **2. Вимоги пожежної безпеки**

2.1. Усі працівники бібліотеки під час прийняття на роботу повинні проходити протипожежний інструктаж та перевірку знань з питань пожежної безпеки.

2.2. Будь-які перепланування, зміни функціонального призначення приміщень шкільної бібліотеки здійснювати лише за наявності проектної документації, яка пройшла попередню експертизу на відповідність нормативним актам з питань пожежної безпеки з позитивним результатом в органах державного пожежного нагляду.

2.3. Приміщення бібліотеки мають бути забезпечені відповідними знаками безпеки згідно з ДСТУ 130 6309:2007.

2.4. Меблі та обладнання бібліотеки мають розміщуватися так, щоб забезпечити вільний евакуаційний прохід до виходу з приміщення (завширшки не менше ніж 1,0 м).

2.5. Евакуаційні шляхи та виходи слід завжди утримувати вільними, нічим не захарашувати.

2.6. Світильники евакуаційного освітлення мають вмикатися з настанням сутінків, шляхи евакуації, що не мають природного освітлення, повинні постійно освітлюватися електричним світлом.

2.7. Евакуаційні виходи повинні бути позначені покажчиками з написом «Вихід» білого кольору на зеленому фоні, світлові покажчики «Вихід» повинні постійно бути справними.

2.8. У міру накопичення легкозаймистих відходів (використаного паперу тощо), а також після закінчення роботи їх слід прибирати у спеціально відведені сміттєзвірники.

2.9. Документи, папір та інші горючі матеріали слід зберігати на відстані:

- від електрощитів, електрокабелів, проводів - не менше ніж 1,0 м;
- від світильників - 0,5 м;
- від приладів опалення - 0,25 м.

2.10. Відстань від ламп до стелажів має бути не меншою за 0,5 м.

2.11. Відстань між стаціонарними стелажами та шафами має відповідати таким нормам:

- між рядами стелажів і шаф (головний прохід) - не менш ніж 1,2 м;
- між стелажами (прохід) - не менш ніж 0,8 м (між стелажами, на яких зберігаються картографічні документи, - не менш ніж 1,1 м);
- між зовнішньою стіною будівлі та стелажами (шафами), паралельними стіні - не менш ніж 0,8 м;
- між стіною та торцями стелажів або шаф (обхід) - не менш ніж 0,5 м;
- між підлогою та нижньою полицею стелажа чи шафи - не менш ніж 0,2 м, у цокольних приміщеннях - не менш ніж 0,3 м;
- між стелажами та приладами опалювальної системи — не менш ніж 1,1 м.

2.12. Ширина проходів між стелажами з висувними шухлядами, сейфами тощо повинна відповідати особливостям цього обладнання.

- 2.13. Електромережі, електроприлади та апаратура мають експлуатуватися лише у справному стані з урахуванням вказівок і рекомендацій заводів-виробників.
- 2.14. У разі пошкоджень електромереж, вимикачів, розеток та інших електроприладів слід негайно вимкнути їх і вжити необхідних заходів щодо приведення до пожежобезпечного стану.
- 2.15. Електрощити, групові електрощити мають бути оснащені схемами підключення споживачів з пояснюючими написами і вказаним значенням номінального струму апарату захисту (плавкої вставки).
- 2.16. Установлення на горючі основи (конструкції) електророзеток, вимикачів, перемикачів та інших подібних апаратів допускається лише з підкладанням під них суцільного негорючого матеріалу, що виступає за габарити апарату не менше ніж на 0,01 м.
- 2.17. Засоби протипожежного захисту слід утримувати у справному стані. Усі працівники бібліотеки зобов'язані вміти користуватися вогнегасниками, іншими первинними засобами пожежогасіння та внутрішніми пожежними кранами, знати місця їх розташування.
- 2.18. Пожежні крани мають бути укомплектовані пожежними рукавами та стволами однакового з ними діаметра, а також важелями для полегшення відкривання вентилів, утримуватися справними й доступними для використання. Не рідше одного разу на шість місяців вони мають перевірятися на працездатність ліцензованою організацією, яка здійснює їх технічне обслуговування.
- 2.19. Пожежні рукави слід утримувати сухими, складеними в «гармошку» або подвійну скатку, приєднаними до крана та ствола. Використання пожежних рукавів для господарських та інших потреб, не пов'язаних із пожежогасінням, не допускається.
- 2.20. Пожежні шафи для розміщення кранів слід пломбувати, і вони повинні мати отвори для провітрювання.
- 2.21. На дверцях пожежних шаф ззовні після літерного індексу «ПК» слід зазначити порядковий номер крана та номер телефону для виклику пожежної охорони. Улаштовуючи шафи, слід ураховувати можливість розміщення в них двох вогнегасників.
- 2.22. Використання пожежних рукавів для господарських та інших потреб, не пов'язаних з пожежогасінням, не допускається.
- 2.23. Пожежні крани повинні постійно бути справними і доступними для використання.
- 2.24. Вибір типу та визначення необхідної кількості вогнегасників необхідно здійснювати згідно з чинними Типовими нормами належності вогнегасників та галузевими правилами пожежної безпеки.
- 2.25. На поверсі, де розташована бібліотека, має бути не менше ніж два переносних (порошкових, водопійних або водяних) вогнегасники з масою заряду вогнегасної речовини 5 кг і більше. Крім того, на кожні 50 м<sup>2</sup> площи підлоги приміщення бібліотеки слід передбачати по одному вуглекислотному вогнегаснику з величиною заряду вогнегасної речовини 3 кг і більше.
- 2.26. Відстань від найвіддаленішого місця у бібліотеці до вогнегасника не повинна перевищувати 10 м.
- 2.27. Вогнегасники в місцях розміщення не повинні створювати перешкоди під час евакуації людей.
- 2.28. Підходи до місця розташування вогнегасників мають бути завжди вільними. Періодичний огляд вогнегасників має здійснюватися особою, відповідальною за пожежну безпеку не рідше одного разу на місяць.
- 2.29. Місця розташування вогнегасників слід позначати вказівними знаками згідно з чинними державними стандартами.
- 2.30. Усі приміщення бібліотеки повинні бути обладнані системами автоматичної пожежної сигналізації.

2.31. Пожежні сповіщувачі повинні функціонувати цілодобово й постійно утримуватися в чистоті. До них має бути забезпечений вільний доступ.

2.32. Відстань від складованих матеріалів і обладнання до сповіщувачів повинна бути не менше ніж 0,6 м.

2.33. В усіх, незалежно від призначення, приміщеннях, які після закінчення роботи замикаються і не контролюються черговим персоналом, з усіх електроустановок та електроприладів, а також з мереж їх живлення повинна бути відключена напруга (за винятком чергового освітлення, протипожежних та охоронних установок, а також електроустановок, що працюють цілодобово).

2.34. Відповідальний за пожежну безпеку після закінчення роботи зобов'язаний:

- ретельно оглянути всі приміщення бібліотеки, пересвідчитись у тому, що нема порушень, які можуть привести до виникнення пожежі;
- вимкнути освітлення, знести розетки, прилади та обладнання (за винятком електрообладнання, яке відповідно до вимог роботи має працювати цілодобово).

### 3. У приміщеннях бібліотеки забороняється

3.1. Улаштовувати тимчасові електромережі, застосовувати саморобні некалібровані плавкі вставки в запобіжниках і саморобні подовжувачі, які не відповідають вимогам Правил улаштування електроустановок, прокладати електричні проводи безпосередньо по горючій основі, експлуатувати світильники зі знятими ковпаками (розсіювачами).

3.2. Використовувати вимикачі та штепсельні розетки для розвішування на них одягу або інших предметів, обгортати електролампи й світильники папером, заклеювати ділянки електропроводки горючою тканиною, папером.

3.3. Користуватися електронагрівальними пристроями (кип'ятильниками, чайниками, плитками, камінами тощо), крім спеціально призначених і обладнаних для цього приміщень.

3.4. Залишати без нагляду ввімкнені в електромережу кондиціонери, комп'ютери тощо, порушувати правила експлуатації електроприладів.

3.5. Захаращувати підходи до засобів пожежогасіння, використовувати пожежні крани, рукави й пожежний інвентар не за призначенням.

3.6. Використовувати для зберігання документів, різних матеріалів, предметів та інвентарю шафи (ніші) інженерних комунікацій.

3.7. Проводити зварювальні та інші вогневі роботи без оформлення відповідного дозволу (наряду-допуску), застосовувати легкозаймисті рідини.

3.8. Улаштовувати на шляхах евакуації пороги, виступи, турнікети, двері розсувні, підйомні, такі, що обертаються, та інші пристрой, які перешкоджають вільній евакуації людей.

3.9. Захаращувати шляхи евакуації (коридори, проходи, сходові марші й площацки, вестибулі, холи, тамбури тощо) меблями, обладнанням, різними матеріалами, навіть якщо вони не зменшують нормативну ширину.

3.10. Застосовувати на шляхах евакуації горючі матеріали для облицювання стін і стель.

3.11. Розташовувати у тамбурах виходів гардероби, вішалки для одягу, пристосовувати їх для зберігання, у т. ч. тимчасового, будь-якого інвентарю та матеріалів.

3.12. Установлювати телекамери в проходах таким чином, щоб вони перешкоджали евакуації людей.

3.13. Устеляти підлогу на шляхах евакуації ковзкими матеріалами.

3.14. Користуватися газовими паяльниками, паяльними лампами або будь-якими іншими пристроями, що створюють відкрите полум'я.

3.15. Здійснювати прибирання із застосуванням бензину, керосину, ефіру, інших вогненебезпечних розчинників.

3.16. Залишати без нагляду підключене до електромережі енергоємне обладнання.

- 3.17. Оббивати стіни приміщень матеріалами групи горючості Г3, Г4, які не оброблені або не просочені вогнезахисними сумішами.
- 3.18. Захаращувати проходи між стелажами, зберігати книги поблизу батарей центрального опалення.
- 3.19. Ставити, класти на стелажі, шафи й електрообладнання сторонні предмети.
- 3.20. Палити.

#### 4. Загальний порядок дій у разі пожежі

- 4.1. У разі виявлення пожежі (ознак горіння) співробітник бібліотеки зобов'язаний:
  - негайно повідомити про це телефоном 101 пожежну охорону. При цьому необхідно назвати адресу об'єкта, вказати кількість поверхів будівлі, місце виникнення пожежі, обстановку на пожежі, наявність людей, а також повідомити своє прізвище;
  - вжити (за можливості) заходів щодо евакуації людей (учнів), гасіння (локалізації) пожежі та збереження матеріальних цінностей;
  - повідомити про пожежу керівника школи чи відповідну компетентну посадову особу та/або службу безпеки/охрані (за наявності);
  - у разі необхідності викликати інші аварійно-рятувальні служби (медичну тощо);
  - вимкнути, у разі необхідності, струмоприймачі та вентиляцію;
  - розпочати гасіння пожежі наявними первинними засобами пожежогасіння;
  - зустріти підрозділи пожежної охорони та надати їм консультаційну та іншу допомогу в процесі гасіння пожежі.