

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Бобровицького закладу
загальної середньої освіти
I-III ступенів № 1
03 лютого 2023 року № 36

ІНСТРУКЦІЯ № 5
щодо заходів пожежної безпеки в приміщенні бібліотеки

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція поширюється на приміщення бібліотеки і визначає вимоги щодо забезпечення пожежної безпеки, порядок дій у разі виникнення пожежі.

1.2. Інструкція є обов'язковою для вивчення та виконання усіма працівникам, які перебувають у приміщенні бібліотеки, відвідувачами, здобувачами освіти, а також технічним персоналом.

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

1.4. Будь-які перепланування, зміни функціонального призначення приміщення 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.

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

1.6. Евакуаційні шляхи та виходи слід завжди утримувати вільними, нічим не захаарувати.

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

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

від електроштитів, електрокабелів, проводів – не менше 1,0 м;

від електросвітильників – 0,5 м;

від приладів опалення – 0,25 м;

від приладів центрального водяного опалення – 0,15 м.

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

1.10. Відстань між стаціонарними стелажими та шафами має відповідати таким нормам:

між рядами стелажів (головний прохід) – не менш ніж 1,2 м;

між стелажими (прохід) – не менш ніж 0,8 м;

між зовнішньою стіною будівлі та стелажими, паралельними стіні – не менш ніж 0,8 м;

між стіною та торцями стелажів – не менш ніж 0,5 м;

між підлогою та нижньою полицею стелажу – не менш ніж 0,2 м, у цокольних приміщеннях – не менш ніж 0,3 м;

між стелажими та приладами опалювальної системи – не менш ніж 1,1 м.

1.11. Електромережі, електроприлади та апаратура мають експлуатуватися лише у справному стані з урахуванням вказівок і рекомендацій заводів-виробників.

1.12. У разі пошкоджень електромереж, вимикачів, розеток та інших електроприладів слід негайно вимкнути їх і вжити необхідних заходів щодо приведення до пожежобезпечного стану.

1.13. 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 апарата не менше ніж на 0,01 м.

1.14. Засоби протипожежного захисту слід утримувати у справному стані. Усі працівники бібліотеки зобов'язані вміти користуватися вогнегасниками, іншими первинними засобами пожежогасіння, знати місця їх розташування.

1.15. Відстань від найвіддаленішого місця у бібліотеці до вогнегасника не повинна перевищувати 10 м.

1.16. Вогнегасники в місцях розміщення не повинні створювати перешкоди під час евакуації людей.

1.17. Підходи до місця розташування вогнегасників мають бути завжди вільними.

1.18. Місця розташування вогнегасників слід позначити вказівними знаками згідно з чинними державними стандартами.

1.19. 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).

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

1.20.1. ретельно оглянути приміщення, пересвідчитися у тому, що нема порушень, які можуть призвести до виникнення пожежі;

1.20.2. вимкнути освітлення, знеструмити прилади та обладнання (за винятком електрообладнання, яке відповідно до вимог роботи має працювати цілодобово).

1.21. Періодичний огляд вогнегасників має здійснюватися відповідальною особою за пожежну безпеку приміщення не рідше одного разу на місяць.

2. У приміщенні бібліотеки забороняється:

2.1. 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).

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

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

2.4. Залишати без нагляду ввімкнені в електромережу комп'ютер тощо, порушувати правила експлуатації електроприладів.

2.5. Захаращувати підходи до засобів пожежогасіння, використовувати пожежний інвентар не за призначенням.

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

2.7. Захаращувати шляхи евакуації меблями, обладнанням, різними матеріалами, навіть якщо вони не зменшують нормативну ширину.

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

2.9. Устеляти підлогу на шляхах евакуації ковзкими матеріалами.

2.10. Користуватися будь-якими приладами, що створюють відкрите полум'я.

2.11. Здійснювати прибирання із застосуванням бензину, керосину, ефіру, інших вогнєнебезпечних розчинників.

2.12. Залишати без нагляду підключене до електромережі обладнання.

2.13. Захаращувати проходи між стелажми, зберігати книги поблизу батарей центрального опалення.

2.14. Класти на стелажі, шафи й електрообладнання сторонні предмети.

2.15. Палити.

3. Дії у разі виникнення пожежі

У разі виникнення пожежі (ознак горіння) співробітник бібліотеки зобов'язаний: негайно повідомити про це телефоном 101. 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, гасіння (локалізації) пожежі та збереження матеріальних цінностей;

повідомити про пожежу директора закладу;

у разі необхідності викликати медичну допомогу та інші служби;

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.

Заступник директора з
господарської роботи

Микола АРШУЛІК

Узгоджено:
Фахівець з охорони праці

Валентина КАРПУХНО