

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №15»  
С. ПОДГОРНОЕ АНДРОПОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙ

Утверждено  
Директор МБОУ ООШ №15 с. Подгорное



Курбанов Л.М.

«2» сентября 2024г.

# ПАСПОРТ библиотеки



Ответственный

Сеппа Зоя Николаевна

Название учреждения: **МБОУ ООШ № 15**

Почтовый адрес: **Андроповский район, с. Подгорное, улица Цветочная, 26**

Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения **Курбанов Лиматула Мирзабекович**

Ф.И.О. заведующей школьной библиотекой (указать офиц. название должности)

**Библиотекарь: Сеппа Зоя Николаевна**

Телефон библиотеки **нет**

1.1 Год основания библиотеки **1992 г.**

1.2 Этаж **1**

1.3 Общая площадь **бкв. м**

1.4 Наличие читального зала: да, нет, **совмещен с абонементом** (нужное подчеркнуть)

1.5 Наличие книгохранилища для учебного фонда: да, нет, **совмещен с абонементом** (нужное подчеркнуть)

1.6 Материально-техническое обеспечение библиотеки (к-во стеллажей, наличие кафедры, каталожного шкафа, компьютера, принтера, сканера)

**1. книжные полки – 4 штуки;**

**2. 1 стол;**

**3. 1 стул;**

**4. компьютер;**

**5. принтер;**

**6. экран;**

**7. проектор.**

## **2. Сведения о кадрах**

2.1 Штат библиотеки **Библиотекарь: Сеппа Зоя Николаевна**

2.2 Образование зав. библиотекой (учебное заведение, специализация, год окончания )  
Минераловодское педагогическое училище, воспитатель, 27 июня 87г.

2.3 Стаж библиотечной работы заведующего библиотекой - **2 года**

2.4 Стаж библиотечной работы заведующей библиотекой в данном образовательном учреждении - **2 года**

2.4.1 Стаж библиотечной работы сотрудников библиотеки в данном образовательном учреждении - **2 года**

2.5 Повышение квалификации всех сотрудников библиотеки (Ф.И.О. обучающегося, организация, год окончания)

2.6 Сведения о наградах, званиях

2.7 Совмещение библиотечной, педагогической, кружковой деятельности  
уроки **да**

кружки **нет**

2.8 Владение компьютером, дата прохождения курсовой подготовки – **да.**

## **3. График работы библиотеки**

**с 9.00-12.00 ч.**

**Выходной день-суббота, воскресенье**

**Санитарный день - последняя пятница месяца**

## **4. Наличие нормативных документов (нужное подчеркнуть):**

4.1 Положение о библиотеке (**да**, нет)

4.2 Паспорт библиотеки **да**



- 4.3 Перспективный план развития библиотеки **нет**
- 4.4 Правила пользования библиотекой (**да**, нет)
- 4.5 Должностная инструкция зав. библиотекой (**да**, нет)
- 4.7 План работы школьной библиотеки на учебный год (**да**, нет)
- 4.8 Инструкция по технике безопасности в ШБ **да**
- 4.9 Инструкция по пожарной безопасности в ШБ **да**

#### **5. Наличие отчетной документации**

- 5.1 Книга суммарного учета основного фонда (**да**, нет)
- 5.2 Книга суммарного учета учебного фонда (да, **нет**)
- 5.3 Инвентарные книги (**да**, нет)
- 5.4 Тетрадь учета документов временного хранения (да, **нет**)
- 5.5 Тетрадь учета книг, принятых от читателя взамен утеранных (**да**, нет)
- 5.6 Ежедневник работы библиотеки (**да**, нет)
- 5.7 Папка актов и накладных основного фонда (**да**, нет)
- 5.8 Папка актов и накладных учебного фонда (**да**, нет)
- 5.9 Книга выдачи учебников по классам ( **да**, нет)
- 5.10 Карточка учета учебного фонда (**да**, нет)
- 5.11 Тетрадь учета подарочных изданий (**да**, нет)
- 5.12 Тетрадь учета библиографических справок **нет**
- 5.13 Читательские формуляры и вкладыши к ним **да**
- 5.14 Статистические отчеты **да**

#### **6. Сведения о фонде**

- 6.1 Основной фонд библиотеки (экз.) - 2105
- 6.1.1 Учебно-методическая литература (экз.) - 692
- 6.1.2 Литература по краеведению (экз.) - 116
- 6.1.4 Художественная литература (экз.) - 772
- 6.1.5 Литература для учащихся 1-4 классов (экз. %) - 278
- 6.2 Расстановка библиотечного фонда в соответствии с ББК (да, нет, **частично**)
- 6.3 Учебный фонд библиотеки 469 экземпляров
- 6.3.1 Расстановка учебного фонда (по предметам, **по классам**)
- 6.4 Количество названий выписываемых периодических изданий **2**
- 6.4.1 Педагогических **1**
- 6.4.2 Для учащихся **1**
- 6.4.3 Библиотечных **нет**

#### **Основные источники комплектования**

- бюджет 100%

Обновление книжного фонда - 10 %

Списание книжного фонда - 0 %

Какая тенденция

#### **7. Справочно-библиографический аппарат библиотеки**

- 7.1 Электронный каталог «МАРК CQL» **нет**
- 7.2 Систематическая картотека статей (да, **нет**)
- 7.3 Тематические картотеки для учащихся (название, читательский адрес) **нет**

7.4 Тематические картотеки для педагогических работников (название, читательский адрес) нет

7.5 Красневческие картотеки (название, читательский адрес) да

7.6 Картотека учебной литературы (да, нет)

7.7 Папка с библиотечными разработками (да,нет)

7.8 Электронное портфолио библиотечных разработок (да, нет)

7.9 Рекомендательные списки литературы (количество) - нет

#### **8. Библиотечные услуги (да, нет)**

8.1 Предоставление доступа к информационным ресурсам да

8.2 Обслуживание пользователей библиотеки на абонементе да

8.3 Обслуживание пользователей библиотеки в читальном зале (зоне) да

8.4 Выполнение библиографических справок и подбор литературы да

8.5 Предоставление информационных ресурсов на электронных носителях да

8.6 Проведение устной и наглядной массово-информационной работы да

8.7 Информирование о новинках учебно-воспитательной литературы да

8.8 Консультирование и помощь в поиске и выборе книг и материалов да

#### **9. Библиотечная продукция (количество)**

9.1 Памятки нет

9.2 Плакаты нет

9.3 Презентации да

9.4 Стендовый материал да

9.5 Буклеты нет

#### **10. Авторские разработки (названия)**

10.1 Разработки сценариев и интересных планов библиотечных мероприятий да

10.2 Разработки библиотечной продукции (плакатов, памяток, буклетов) нет

10.3 Программы нет

#### **11. Распространение опыта работы (когда, где, название конкурса, тема доклада (статьи), результат)**

#### **12. Массовая работа**

12.1 Общее количество мероприятий за год 49

12.2 В том числе:

для учащихся начальной школы 19

для учащихся основного звена 30

для педагогических работников 1

12.3 Виды массовых мероприятий

1. книжные выставки и обзоры; 13

2. викторины, конкурсы, театрализованные представления; 37

3. читательские конференции, обсуждение книг; 9

4. экскурсии по библиотеке; 5

#### **13. Выставочная работа**

13.1 Общее количество книжных выставок (за год) 11

13.2 Постоянные выставочные работы (тематика, читательский адрес, количество книг)

1. военно-патриотические (для учащихся основного звена) - 8 экз.



- 2.духовно-правственные (для учащихся основного звена) -5 экз.
- 3.экологические (для учащихся начальных классов) – 9экз.
4. Оформляются книжные выставки различной тематики: к знаменательным датам – 23экз.

**14. Виды индивидуальной работы (с указанием количества проведенных мероприятий)**

1. удовлетворение информационных потребностей учащихся;
2. развитие структуры и глубины интересов читателей;
3. содействие повышению уровня информационной культуры учащихся и их читательского развития;
- 4.беседы о рекомендуемой литературе;
5. беседы о прочитанных книгах;

**15. Читатели библиотеки**

**Количество по группам:**

- учащихся начальной школы - 7
- учащихся основного звена - 12
- педагогических работников – 10
- других сотрудников школы - 4

**16. Основные показатели работы (основной фонд)- 2334 экз.**

Количество книговыдач 720экз.

Количество посещений 920

**17. Работа с родителями.**

- выпуск бюллетеней «Советуем прочитать»
- обзор книг, которые надо прочитать и взрослым и детям
- массовые мероприятия 2
- семейные 2
- выступления на родительских собраниях 1

**18. Работа с пед. коллективом.**

- выпуск информационных листов 9
- выставки книг «В помощь учителю» 11
- выступления на школьных МО (ознакомление с новыми поступлениями)
- выпуск календаря знаменательных дат 5
- обзор периодических изданий 24

## Правила пользования библиотекой

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и педагоги и другие работники ОУ, а также родители учащихся.

1.4. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, периодические издания, видеозаписи, электронные базы данных и другие;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);
- в читальном зале, где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются;
- получение учебной литературы во временное пользование из других библиотек.

1.6. Режим работы библиотеки с 11,30 до 15,00 часов. (соответствует 0,5 ставки времени работы библиотекаря ОУ).

### 2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователь имеет право:

Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации на различных носителях;
- получать документы во временное пользование из фонда библиотеки;
- получать консультации и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- получать учебники и книги по библиотечному абонементу;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом: каталогами и картотеками на традиционных и электронных носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора ОУ.

2.2. Пользователь обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам, журналам и учебникам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, не вырывать страниц и т. д.), оборудованию, инвентарю;



- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- не выносить документы из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале;
- при получении документов из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекаря, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в книжном формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1-4 классов);
- при утрате и неумышленной порче документов заменить такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотечными работниками равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания;
- не нарушать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### **3. Обязанности библиотеки**

#### **3.1. Библиотека обязана:**

- обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу документов во временное пользование;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов;
- своевременно информировать пользователей обо всех новых видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, электронные базы данных, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- обеспечить пользователей документами в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе актив библиотеки;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- создавать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить удобный режим работы библиотеки;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке перед администрацией ОУ.

### **4. Порядок пользования библиотекой**

- 4.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и других работников ОУ, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту;
- 4.2. Читательский формуляр является документом, подтверждающим право пользования библиотекой;
- 4.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.
- 4.4. При записи пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

4.5. Обмен литературы производится по графику работы библиотеки.

#### **5. Порядок пользования абонементом**

5.1. Пользователь имеет право взять на абонементе во временное пользование не более двух документов одновременно.

5.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярные, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней.

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### **6. Порядок пользования читальным залом**

6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

6.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

#### **7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке**

7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки.

7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.3. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату.

7.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки,

7.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.



**ИНСТРУКЦИЯ**  
**о мерах пожарной безопасности в библиотеке**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая инструкция устанавливает правила пожарной безопасности при работе в библиотеке.

1.2. Ответственным сотрудником образовательного учреждения за пожарную безопасность, эвакуацию людей и оказание первой неотложной медицинской помощи в библиотеке назначается приказом ректора.

1.3. Сотрудники учреждения, виновные в нарушении (невыполнении, ненадлежащем выполнении или уклонении от выполнения) данной инструкции несут уголовную, административную, дисциплинарную или другую ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. В соответствии с правилами пожарной безопасности преподаватели, учащиеся и обслуживающий персонал обязаны знать и строго выполнять правила пожарной безопасности, а в случае возникновения пожара принимать все зависящее от них меры к эвакуации учащихся, материальных ценностей и тушению пожара.

1.5. В библиотеке запрещается:

- производить перепланировку помещения с отступлением от требований действующих строительных норм и правил;
- устанавливать решетки, жалюзи и подобные им несъемные солнцезащитные, декоративные и архитектурные устройства на окнах;
- применять с целью отопления нестандартные (самодельные) нагревательные приборы;
- использовать электроплитки, кипятильники, электрочайники, электроутюги;
- обертывать электрические лампы бумагой, материей и другими горючими материалами;
- применять для освещения свечи, керосиновые лампы и фонари;
- производить уборку помещений, очистку оборудования с применением легковоспламеняющихся и горючих жидкостей;
- хранить на рабочих местах и в шкафах, а также оставлять в карманах спецодежды использованные обтирочные материалы.

**2. ХАРАКТЕРИСТИКИ БИБЛИОТЕКИ И СПЕЦИФИКА ПОЖАРНОЙ  
ОПАСНОСТИ**

2.1. Особо важным фактором в библиотеке является хранение книг, журналов, в том числе особо ценных и редких с научной и исторической точки зрения.

2.2. Проведение мероприятий с массовым пребыванием людей: книжные выставки, лекции, презентации, встречи.

2.3. Большое количество горючих материалов, сконцентрированных на небольшой площади.

2.4. Производственные процессы не ведутся.



2.5. Имеются складские помещения (фондохранилища) с книгами, складские помещения для хранения мебели и инвентаря, служебные помещения, административные помещения, выставочные и читальные залы.

2.6. Пожароопасные свойства материалов, находящихся в библиотеке, и их тушение.

2.7. Бумага (Книжный фонд библиотеки). Пожароопасные свойства: горючий легковоспламеняющийся материал, при хранении в кипах способен к тепловому самонагреванию; при хранении в кипах предохранять от источников нагревания с температурой более 100 °С.

2.8. Картон и картон гофрированный (Книжный фонд библиотеки, тара для хранения). Пожароопасные свойства: горючий материал Г4сильногорючий. Предохранять от источников нагревания свыше 100°С.

2.9. Поливинилхлорид (Мебель, оргтехника). Пожароопасные свойства – горючий материал.

2.10. Пластик декоративный бумажно-слоистый, наклеенный на древесно-стружечную мебельную плиту (Мебель). Пожароопасные свойства: горючий материал, группа горючести Г3 нормальногорючие.

2.11. Плита древесноволокнистая (Мебель). Пожароопасные свойства: горючий материал, группа горючести Г3; воспламеняемость В2 (легковоспламеняемые).

2.12. Тушение мебели проводить при помощи воды из внутреннего пожарного крана или огнетушителей.

2.13. Тушение книг, журналов, документов во избежание порчи – при помощи углекислотных или порошковых огнетушителей.

### **3. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПОЖАРНУЮ БЕЗОПАСНОСТЬ, ЭВАКУАЦИЮ И ОКАЗАНИЕ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ В СЛУЧАЕ ПОЖАРА В БИБЛИОТЕКЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Ответственным за пожарную безопасность, эвакуацию и оказание первой помощи в библиотеке назначен \_\_\_\_\_ приказом № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_»

Ответственным за эвакуацию особо ценного библиотечного фонда назначен \_\_\_\_\_ приказом № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_».

3.2. Ответственный за пожарную безопасность обязан:

- следить за соблюдением правил пожарной безопасности обслуживающим персоналом и учащимися;

- выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

- разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности помещений библиотеки;

- проводить профилактическую работу по пожарной безопасности в помещениях библиотеки, противопожарную пропаганду среди персонала, а также обучать персонал мерам пожарной безопасности по программам противопожарного инструктажа;

- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;



- предоставлять директору сведения о состоянии средств пожаротушения в библиотеке, в том числе по срокам их замены и ремонта;
  - оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
  - обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории и в помещениях библиотеки;
  - предоставлять по требованию должностных лиц Государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в библиотеке;
  - незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах.
- 3.3. Ответственный за пожарную безопасность в библиотеке обеспечивает:
- соблюдение требований пожарной безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей в библиотеке;
  - наличие табличек с номером телефона для вызова пожарной охраны в помещениях библиотеки;
  - исправное состояние знаков пожарной безопасности, в том числе обозначающих пути эвакуации и эвакуационные выходы;
  - исправное состояние систем и средств противопожарной защиты библиотеки.

#### **4. ДОПУСТИМОЕ (ПРЕДЕЛЬНОЕ) КОЛИЧЕСТВО ЛЮДЕЙ, КОТОРЫЕ МОГУТ ОДНОВРЕМЕННО НАХОДИТЬСЯ В БИБЛИОТЕКЕ**

В библиотеке одновременно может находиться не более 15 человек.

#### **5. ПОРЯДОК СОДЕРЖАНИЯ ПОМЕЩЕНИЙ И ЭВАКУАЦИОННЫХ ПУТЕЙ В БИБЛИОТЕКЕ**

В служебных, складских помещениях библиотеки запрещается:

- загромождать и закрывать проходы к местам крепления спасательных устройств и средств пожаротушения;
- хранить и применять легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, порох, взрывчатые вещества, пиротехнические изделия, баллоны с горючими газами, товары в аэрозольной упаковке, целлулоид и другие пожаровзрывоопасные вещества и материалы;
- проводить уборку помещений, стирку, чистку одежды, книг с применением бензина, керосина и других легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

#### **6. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ В БИБЛИОТЕКЕ ПРИ ЭКСПЛУАТАЦИИ ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЯ**

6.1. Специальная подсветка при демонстрации книг размещается на безопасном от горючих конструкций и материалов расстоянии, указанном в технических условиях эксплуатации изделия. Светофильтры для подсветки должны быть из негорючих материалов.

6.2. Эвакуационное освещение должно включаться автоматически при прекращении электропитания рабочего освещения.



6.3. Знаки пожарной безопасности с автономным питанием от электрической сети, применяемые на путях эвакуации, должны постоянно находиться во включенном состоянии и быть исправными.

6.4. При эксплуатации электрооборудования в помещениях библиотеки запрещается:

- в служебных помещениях складывать на оргтехнику (системные блоки компьютеров, принтеры и т.д.) горючие вещества и материалы, бумагу, книги, журналы, одежду и пр., эксплуатировать оргтехнику в разобранном виде, со снятыми панелями и чехлами, размещать оргтехнику в закрытых местах, в которых затрудняется их вентиляция (охлаждение), предусмотренная заводом-изготовителем;
- эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции;
- пользоваться розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями с повреждениями;
- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;
- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;
- применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы;
- оставлять без присмотра, включенными в электрическую сеть, электронагревательные приборы, а также оргтехнику, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы, в соответствии с инструкцией завода-изготовителя;
- размещать (складировать) в электрощитовых (у электрощитов), у электродвигателей и пусковой аппаратуры горючие (в том числе легковоспламеняющиеся) вещества и материалы;
- при проведении аварийных и других строительно-монтажных и реставрационных работ использовать временную электропроводку, включая удлинители, сетевые фильтры, не предназначенные по своим характеристикам для питания применяемых электроприборов.

## **7. ПОРЯДОК ОСМОТРА И ЗАКРЫТИЯ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ ПОМЕЩЕНИЙ БИБЛИОТЕКИ**

7.1. Перед закрытием помещения библиотеки проверяются внешним визуальным осмотром.

7.2. В случае обнаружения неисправностей необходимо сообщить о них директору или ответственному за пожарную безопасность.

7.3. Закрывать помещение в случае обнаружения каких-либо неисправностей, которые могут повлечь за собой нагрев или возгорание, запрещено.

7.4. Запрещается оставлять по окончании рабочего времени не обесточенными электрооборудование, бытовые электроприборы в помещениях, в которых отсутствует дежурный персонал, за исключением дежурного освещения, систем противопожарной защиты, а также других электроустановок и электротехнических приборов, если это обусловлено их функциональным назначением и (или) предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации.



## **8. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ОТКРЫТОГО ОГНЯ, ПРОВЕДЕНИЯ ОГНЕВЫХ ИЛИ ИНЫХ ПОЖАРООПАСНЫХ РАБОТ**

8.1. В помещениях библиотеки запрещается курить и пользоваться открытым огнем.

8.2. На проведение огневых работ при необходимом текущем или аварийном ремонте (газо- и электросварочные работы, газо- и электрорезательные работы, бензино- и керосинорезательные работы, паяльные работы, резка металла механизированным инструментом) лицом, ответственным за пожарную безопасность, оформляется наряд-допуск на выполнение огневых работ по форме, предусмотренной нормативными актами.

8.3. Запрещается проводить пожароопасные работы в помещениях, где находятся учащиеся и персонал библиотеки, а также в смежных с ними помещениях.

## **9. ПОРЯДОК СБОРА, ХРАНЕНИЯ И УДАЛЕНИЯ ГОРЮЧИХ ВЕЩЕСТВ И МАТЕРИАЛОВ; ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ УБОРКИ ГОРЮЧИХ ОТХОДОВ И ПЫЛИ**

9.1. Читальные залы, рабочие места в помещениях библиотеки, складских помещениях (фондохранилищах) должны ежедневно убираться от мусора, отработанной бумаги, пустой картонной тары, пыли.

9.2. Мусорные корзины в помещениях должны освобождаться не реже одного раза в день или по мере их наполнения.

9.3. Собранный из помещений сгораемый мусор вывозится ежедневно.

## **10. ДОПУСТИМОЕ КОЛИЧЕСТВО ЕДИНОВРЕМЕННО НАХОДЯЩИХСЯ В ПОМЕЩЕНИЯХ МАТЕРИАЛОВ**

10.1. Хранение книг, журналов, документов, инвентаря и другого имущества на чердаках, под лестничными маршами и площадками запрещается.

10.2. В складских помещениях (фондохранилищах) библиотеки допускается хранение книг, журналов, материалов и инвентаря вдали от нагревательных приборов. Запрещается хранение и размещение книг и журналов в кипах или россыпью, в том числе временное, на путях эвакуации.

## **11. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ, В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ ПРИ ПОЖАРЕ**

При поступлении сигнала о пожаре запрещается:

11.1. Оставлять учащихся, находящихся в библиотеке, без присмотра с момента обнаружения пожара и до эвакуации в безопасную зону.

11.2. Разрешать им самостоятельно покидать помещение.

11.3. Перед эвакуацией прежде всего необходимо убедиться, что выход из библиотеки безопасен, коридор не заполнен дымом.

11.4. Учащимся необходимо выходить из библиотеки по одному. Покидая помещение, библиотекарь проверяет, все ли учащиеся покинули помещение, осматривает

пространство между стеллажами, отключает все электроприборы, выключает свет, плотно закрывает за собой двери. Сопровождает учащихся до места сбора, определенного приказом по образовательному учреждению.

11.5. По окончании эвакуации докладывает директору образовательного учреждения.