



لائحة شروط السلامة ولحماية من الحريق في المكتبات العامة

١٤٤٦هـ - ٢٠٢٤م

بسم الله الرحمن الرحيم

الفصل الأول

المادة الأولى: التعريفات:

يقصد بالمصطلحات الواردة بهذه اللائحة ما يلي:

1. المكتبة:

عبارة عن مؤسسة علمية ثقافية تربوية اجتماعية تهدف إلى جميع مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة (المطبوعة وغير المطبوعة) وبالطرق المختلفة (الشراء، الإهداء، الإيداع) وتنظيم هذه المصادر بأيسر وأسهل الطرق من خلال عدد من الخدمات المكتبية (الإعارة، الإرشاد، التصوير) وذلك عن طريق المكتبيين المتخصصين والمدرّبين في مجال المكتبات والمعلومات.

أ- المكتبة العامة:

ب- هي المكتبة التي تقدم خدماتها بالمجان لجميع فئات الشعب بدون تمييز ولجميع الأعمار (الأطفال، الشباب، الكبار، الشيوخ) رجالاً ونساءً وتقدم خدماتها لجميع المستويات الثقافية وتضم (كتب، موسوعات، محفوظات، دوريات، نشرات) وغيرها من مصادر المعلومات وسبل المعرفة.

ت- المكتبة المتخصصة:

ث- هي المكتبة التي تقتني مجموعة من المواد والمصادر المتخصصة في موضوع معين أو عدة موضوعات ذات علاقة، وتقوم بتقديم خدماتها المكتبية المتقدمة والمتعمقة والمتخصصة لأشخاص معينين متخصصين يعملون في مؤسسة متخصصة وتشمل مكتبات مراكز البحوث العلمية والزراعية والدوائر الحكومية المتخصصة.

ج- المكتبة الوطنية:

ح- هي المكتبة التي تقوم بجمع وتنظيم التراث الفكري الوطني للدولة وحفظه وتنظيمه والإعلام عنه ونقله للأجيال القادمة وجمع الإنتاج الفكري الأجنبي الذي يعالج موضوعات عن الوطن أو كتب بواسطة أبناء البلد ونشره في الخارج وتقديم خدماتها للدولة ومؤسساتها: (الوزارات ، الباحثين).

خ- المكتبة الأكاديمية:

وتشمل مكتبات الجامعات والكليات والمعاهد العليا وطابعها العام التعليم والبحث العلمي.

2. مدير المكتبة:
هو الشخص المكلف بإدارة المكتبة العامة والمحافظة على محتوياتها وهو المسؤول الأول تجاه الدفاع المدني عن أي تقصير في مراعاة التعليمات الوقائية.
3. المخارج:
هي الأبواب التي تؤدي إلى الخروج المعتاد من المكتبة.
4. مخارج الطوارئ:
هي الأبواب المعدة للخروج غير المعتاد في مواجهة الحالات الطارئة.
5. النظام:
6. نظام الدفاع المدني الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/١٠ وتاريخ ١٤٠٦/٥/١٠ هـ وجميع الأنظمة الأخرى ذات العلاقة.
7. الجهة المختصة:
8. يقصد بها وزارة الداخلية (المديرية العامة للدفاع المدني) والجهات الأخرى ذات العلاقة بترخيص المنشأة ونشاطها.



5. المسنول عن السلامة:
6. وفقاً لمفهوم المادة الخامسة والعشرين من نظام الدفاع المدني، هو الشخص من منسوبي المؤسسة المعين أو المكلف ليكون مسئولاً عن جميع ما يتعلق بأعمال السلامة، كما يعتبر مالك الموقع المملوك (ملكية خاصة) أو الشخص الصادر الترخيص باسمه أو مستغلها من الباطن مسئولاً في جميع الأحوال وتحدد واجباته ومسئوليته وفقاً لللائحة الصادرة بهذا الشأن.
7. المواصفات: يقصد بها:
- أ- المواصفات القياسية العربية السعودية، وهي المواصفات الصادرة عن الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس.
- ب- المواصفات العالمية: وهي المواصفات الأجنبية المعتمدة من الهيئة العربية للمواصفات والمقاييس، ويراعى في هذه الحالة تقديم وثائق رسمية تثبت توافر جميع قواعد واشتراطات السلامة في المادة أو الآلة محل المواصفة، وأن تعتمد عليها الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس.
9. مندوب الدفاع المدني:
- هو الشخص أو الأشخاص المفوضون من قبل المديرية العامة للدفاع المدني، أو أحد مراكزها بالقيام بالتفتيش، وضبط، وتحقيق المخالفات، والتجاوزات وفقاً للقواعد، والإجراءات المحددة باللائحة الخاصة بذلك، بغرض التأكد من سلامة المبنى ومعدات وأدوات السلامة ومكافحة الحريق وضبط المخالفات والتحقيق فيها وتوقيع العقوبة المنصوص عليها.



الفصل الثاني: الشروط والأحكام العامة

(المادة الثانية)

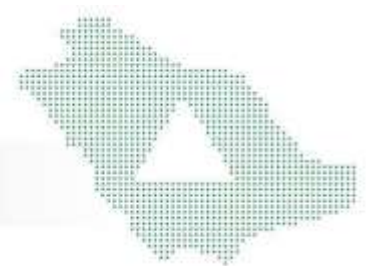
مجال تطبيق اللائحة: تطبق هذه اللائحة على المكتبات العامة والوطنية والمتخصصة والأكاديمية ولا يدخل في ذلك محلات بيع الكتب التي يطلق عليها مجازاً لفظ (مكتبات) بل تطبق عليها لائحة شروط السلامة في محال الأنشطة الفنية والتجارية إلى أن يصدر لائحة مستقلة تنظم هذا النشاط.

(المادة الثالثة)

تتعلق هذه اللائحة بشروط السلامة ومتطلبات الدفاع المدني فقط دون التعرض لباقي الشروط والمتطلبات التي تدخل في اختصاص الجهات الأخرى ذات العلاقة.

(المادة الرابعة)

وفقاً لمفهوم المادة العشرين من نظام الدفاع المدني لا يجوز الترخيص بإنشاء مكتبة أو توسيعها أو ترميمها أو تحديثها قبل أن يقوم طالب الترخيص بتقديم دراسة معدة من قبل أحد المكاتب أو الجهات الفنية المختصة بأعمال السلامة والإنذار ومكافحة الحريق المعتمدة من قبل المديرية العامة للدفاع المدني توضح مدى الالتزام بالمواصفات والتعليمات الواردة بهذه اللائحة.



(المادة الخامسة)

يكون المكتب الذي أعد الدراسة مسئولاً أمام الدفاع المدني والجهات الأخرى ذات العلاقة عن جدية الدراسة ودقتها ومراقبة تنفيذها كما يلتزم بتقديم شهادة نهائية تؤكد مطابقة المنشأة للتعليمات والاشتراطات الواردة بهذه اللائحة.

(المادة السادسة)

المسئول عن السلامة: يعتبر المسئول عن السلامة مسئولاً مباشراً عن كل ما يتعلق بالسلامة ومكافحة الحريق بالمكتبة وملحقاتها. وعليه وضع خطة للطوارئ ويتم تدريب العاملين بالمكتبة عليها والتنسيق مع مركز الدفاع المدني الذي تقع المكتبة في محيطه ويكون مسئولاً عن عمل الفحوصات الشهرية والاختبارات الدورية (كل ثلاثة أشهر)، وذلك بالنسبة لجميع المعدات والآلات والتركيبات الكهربائية والميكانيكية وجميع وسائل السلامة ومعدات الإطفاء والمراقبة والإنذار وإصلاح أي عطل أو خلل فوراً، ويعتبر أي إهمال أو تقصير في هذا الصدد من قبيل الإهمال الجسيم الذي يعرض مرتكبه للعقوبات والجزاءات المنصوص عليها نظاماً.

(المادة السابعة)

يلتزم المسئول عن السلامة في المكتبة بتخصيص سجل يسمى (سجل السلامة وأجهزة الإنذار ومكافحة الحريق) طبقاً للنموذج المعد من قبل الدفاع المدني تختم جميع صفحاته بختم الدفاع المدني، ويخصص لتسجيل نتائج الفحوصات الشهرية والاختبارات الدورية لوسائل ومعدات الإطفاء والمراقبة والإنذار وتاريخها والجهة القائمة بها والمعدات والادوات والاساليب المستخدمة والنتائج وعمليات الإصلاح وغيرها من البيانات، كما يجرى تخصيص جزء من السجل لعمليات فحص وصيانة المكتبة والتمديدات الكهربائية ويحتفظ بالسجل في إدارة المكتبة ليكون في جميع الأوقات تحت تصرف مندوب الدفاع المدني للاطلاع وتدوين الملاحظات والمخالفات والجزاءات.



(المادة الثامنة)

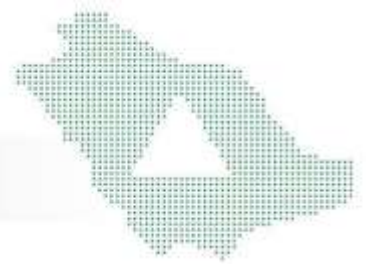
يجوز لمسؤول السلامة في المكتبة إبلاغ مركز الدفاع المدني امختص بموعد اجراء الاختبارات الدورية والجهة القائمة به وذلك للاتفاق على موعد مناسب لحضور مندوب الدفاع المدني خلال الاختبارات واثبات ذلك بتوقيع مندوب الدفاع المدني في السجل.

(المادة التاسعة)

يجب تدريب العاملين أو النسبة من العاملين التي تحددها المديرية العامة للدفاع المدني وفقاً لموقع وطاقة كل مكتبة، على أعمال السلامة والإطفاء والإنقاذ والإسعاف في مدارس ومعاهد التدريب الوطنية المتخصصة والمعتمدة من المديرية العامة للدفاع المدني أو التنسيق مع المديرية العامة للدفاع المدني في حالة عدم وجود تلك المدارس أو المعاهد لعقد دورات لهذا الغرض بحيث تتحمل الجهة الطالبة للتدريب التكاليف.

(المادة العاشرة)

يتم ضبط مخالفات هذه اللائحة والتحقيق فيها وفقاً لما تضمنه نظام الدفاع المدني وما يصدر عن المديرية العامة للدفاع المدني من لوائح أو تعليمات تنظم هذه الأمور.



الفصل الثالث: شروط ومتطلبات السلامة والحماية

(المادة الحادية عشرة)

الموقع والإنشاءات:

1. تخضع إقامة المكتبة والموافقة على إنشائها لترخيص مسبق من وزارة الشؤون البلدية والقروية والجهات ذات العلاقة.
2. أن يكون موقع المكتبة بعيد عن مصادر الخطر.
3. أن تشيد كافة مباني المكتبة من مواد غير قابلة للاشتعال ومقاومة للحريق لمدة لا تقل عن ثلاث ساعات.
4. أن تكون المكتبة معزولة عن كافة المباني والأماكن المشغولة من قبل الجمهور (١٠ أمتار من جميع جوانب المبنى).
5. ضرورة توفير مداخل ومخارج مختلفة الاتجاه من وإلى المكتبة.

(المادة الثانية عشرة)

المتطلبات العامة لسبل الهروب (مخارج الطوارئ):

1. يجب أن يتناسب عدد المخارج واتساعها مع عدد رواد المكتبة من الجمهور وفقاً للطاقة الاستيعابية للمكتبة على النحو التالي:

أجزاء سبل الهروب	الحد الأدنى لصافي عرض سبل الهروب بالأمتار				
	عدد الأشخاص				
	١٠٠	١٥٠	٢٠٠	٢٥٠	٣٠٠
الأبواب والممرات	١	١	١	٢٥,١	٣
الدرج	١	١	٣٠,١	٦٥,١	٣



تحسب عدد المخارج وفق المعادلة التالية:

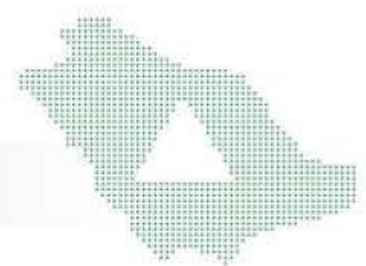
زمن الإخلاء = ٢, ٥ دقيقة، معدل التدفق = ٠, ٤ شخص في الدقيقة.

عدد الوحدات = عدد الأشخاص بالمبنى ÷ (معدل تدفق الأشخاص × زمن الإخلاء بالدقائق)

عدد المخارج = (عدد وحدات الاتساع ÷ ٤) + ١

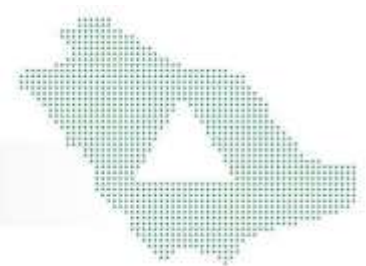
جدول رقم (٢)

عدد الأشخاص	عدد المخارج
١٠٠	١
٢٠٠	٢
٣٠٠	٢
٤٠٠	٢
٥٠٠	٢
٦٠٠	٢



2. يجب أن تكون المخارج في اتجاهات مختلفة وألا يقل عددها بأية حال عن (مخرجين) في اتجاهين مختلفين.
3. لا يجوز وضع أو تركيب أي نوع من قطع الأثاث أو الحواجز أو المعدات أو أي شيء ثابت أو متحرك من شأنه أن يقلل من اتساع مخرج الهروب أو إعاقة استعماله.
4. تثبت حواجز واقية من السقوط في مسارات سبل الهروب كالطرف الخالي من الدرج أو الجسر أو الرفة أو على حافة الأسطح أو ما إلى ذلك، ولا تعتبر ألواح الزجاج وما يماثلها حواجز واقية.
5. يبقى مخرج الهروب دائماً في حالة صالحة للاستعمال ليؤدي الحد الأعلى من طاقته الاستيعابية ويحظر استعماله لأي غرض غير الغرض المصمم من أجله.
6. تثبت لوحات إشارة وأسهم (مضاءة) بشكل كاف في مسار طريق الخروج توضح اتجاه الطريق وإذا اعترض المسار أي باب يؤدي إلى مكان خطر أو نهاية مغلقة فيجب أن توضع على ذلك الباب لوحة تحذير واضحة.
7. لا يجوز تغطية مخرج الهروب بأية مادة قابلة للاحتراق أو قد تسبب الانزلاق أو التعثر.
8. تحدد مسافة الانتقال بين أية نقطة وأقرب مخرج في الطابق على المسافة الواردة في الجدول التالي:
9. في حالة وجود أكثر من (٣٠٠) شخص من شاغلي المبنى، فيتم زيادة العرض الصافي بمقدار (٥,٠م) لكل زيادة مقدارها (عشرة) أشخاص لاستخدام الممرات، (وثمانية) أشخاص لاستخدام الدرج.
10. يجب ألا يقل الارتفاع الصافي لسبل الهروب (مخارج الطوارئ) عن (٢,٢) متراً.
11. يجب أن تكون جدران وأرضيات وأسقف سبل الهروب بنفس مقاومة الجدران والأعمدة.

٢ جدول رقم (٣)



(المادة الثالثة عشرة)

التكييف والتديدات الكهربائية:

أ) التهوية والتكييف المركزي:

1. يراعى عند اختيار مواقع مآخذ الهواء الخارجية الخاصة بجهاز التكييف عدم تجاوزها مع أمكنة أو مصادر تكون عرضة لمخاطر نشوب حريق.
2. يجب أن يوجد نوافذ أو فتحات خاصة في واجهات المكاتب.
3. يجب أن تمر القنوات الرئيسية لجهاز التكييف من خلال ممرات رأسية أو أفقية منشأة من مواد غير قابلة للاحتراق كوحدة مانعة للحريق مع وجد فتحات مناسبة ذات أبواب مانعة للحريق لتسهيل إجراءات الصيانة.
4. عند احتراق قنوات التكييف للجدران والأسقف المانعة للحريق في البناء يجب أن تكون مقاومة للحريق بنفس درجة مقاومة الجدران وان تغلق بفعل مواد بنفس مقاومة الجدران والأسقف.
5. يجب ان تجهز قنوات نظام التهوية والتكييف المركزي بكاشفات للدخان تعمل تلقائياً على إيقاف تشغيل الجهاز بكامله عند اكتشاف الدخان وتدير في الوقت نفسه مراوح شافطه لطرده الدخان للخارج.
6. ان تكون المواد العازلة المستعملة في تغليف قنوات الهواء بالداخل والخارج غير قابلة للاحتراق وان لا يقل سمكها عن 3 سم ولا يجوز استعمال مادة قابلة للاحتراق فيها.
7. يجب أن يوجد نوافذ أو فتحات خاصة في واجهات المبنى.



ب) التمديدات الكهربائية:

1. يجب أن تكون مواصفات التمديدات الكهربائية والأجهزة والأدوات مطابقة للمواصفات القياسية السعودية.
2. يجب أن تمتد الأسلاك داخل أنابيب واقية ولا تقبل التمديدات الكهربائية .
3. يجب أن تجهز الشبكة الكهربائية بجهاز واق من الصدمات الكهربائية يعمل تلقائياً بواسطة الموصل الأرضي (التأريض).
4. توضع المفاتيح ولوحات التوزيع الفرعية في أماكن بارزة متيسرة للوصول.
5. يوضع المفتاح الرئيسي ولوحة التوزيع الرئيسية في مكان مناسب يوافق عليه الدفاع المدني, ويشترط فيه:
 - أ- ان يكون قرب المداخل الرئيسية.
 - ب- يجب وضع اللوحات الارشادية المميزة للدلالة على مكان المفاتيح الرئيسية والفرعية مع توضيح مجال واستعمال كل منها.
 - ت- اذا كانت هناك لوحات مضيئة على الواجهات والاسطح فتزود بقاطع يركب في المكان المناسب ويغطي بلوح زجاجي.
 - ث- إنشاء شبكة حماية الصواعق للمبنى.
 - ج- يجب ان تكون جميع الاجهزة والتركيبات الكهربائية مزودة بتوصيله ارضية (التأريض).
 - ح- يجب توفير مصدر اضاءة احتياطي بتغذية مستقلة يتوافق وطبيعة المنشأة بحيث كافياً للإضاءة لمدة ساعتين على الأقل في حالات الطوارئ.



(المادة الرابعة عشرة)

المساعد الكهربائي:

تركب وتستخدم وتصان المساعد الكهربائي وفقاً للمواصفات القياسية السعودية للمساعد الكهربائي للأفراد والبضائع بجميع أجزائها والشروط الخاصة التي يشترطها الدفاع المدني.

(المادة الخامسة عشرة)

احتياطات وقائية:

1. يجب إشعار فرع البلدية بالمنطقة عند إجراء أي تعديلات أو توسعة في المكتبة وكذلك إشعار الدفاع المدني عند القيام بأعمال يصدر عنها خطورة كإعمال اللحام والقطع وأخذ تصريح عمل بذلك من هذه الجهات.
2. يجب وضع حواجز إنشائية بين منطقة الإنشاء والتعديلات التي تجري في المكتبة وبقية أجزائها.
3. يحظر استعمال المواقد التي تعمل بالغاز أو الكيروسين أو الفحم في مبنى المكتبة أو أي مصدر للاشتعال.
4. يحظر التدخين قطعياً في المكتبة وتعلق لافتات بذلك في أماكن بارزة باللغتين العربية والإنجليزية.
5. يجب إزالة المخلفات والنفايات والأوراق بصفة مستمرة ومنظمة كما يحظر تكديسها أو تراكمها داخل مبنى المكتبة أو بالقرب منها.
6. يجهز الموقع بصندوق للإسعافات الأولية اللازمة من المواد الطبية والمضادات ويستخدم بمعرفة شخص مدرب على الإسعافات الأولية.



(المادة السادسة عشرة)

معدات ووسائل مكافحة الحريق والإنذار:

1. طفايات الحريق اليدوية:

- أ- تزود المكتبة بعدد كاف من الطفايات بحيث تخصص عدد (٢) طفاية بوفرة كيميائية جافة وثنائي أكسيد الكربون بسعة (١٢ كجم) لكل (١٠٠) متر مربع.
 - ب- يتم اختيار مواقع المطفيات في مكان مناسب يسهل الوصول إليه (المخارج، بيت الدرج).
 - ت- ترتفع المطفيات عن مستوى الأرض مسافة متر واحد.
 - ث- تفحص المطفيات بصفة دورية من قبل جهة فنية متخصصة.
 - ج- يجب إتباع الارشادات والتعليمات الملصقة على الطفاية.
2. تزود المكتبة بمرشات مياه تلقائية (شبكة فوهات رطبة).

3. أنظمة الإنذار:

- أ- تجهز ممرات الهروب وفسحة بيت الدرج بشبكة إنذار يدوي.
- ب- تجهز جميع الطوابع بشبكة إنذار تلقائي بواسطة الرؤوس الحساسة التي تعمل نتيجة الارتفاع غير العادي في درجة الحرارة أو بتصاعد الدخان وتعطي إنذاراً صوتياً وضوئياً.



(المادة السابعة عشرة)

الإسعافات الأولية:

يجب أن يكون الموقع بصندوق للإسعافات الأولية يضم المواد الطبية والضمادات اللازمة لذلك ويستخدم بمعرفة شخص مدرب على الإسعافات الأولية لمواجهة ما قد يتعرض له العاملون بالمكتبة والمترددون عليها من إصابات بسيطة.

(المادة الثامنة عشرة)

أسلوب التصرف في حالة الحريق:

عند نشوب حريق في المكتبة، على مسئول السلامة ومن يعاونه القيام بالمهام التالية:

1. إطلاق الإنذار والعمل على إطفاء الحريق عند بدء نشوبه باستخدام الطفايات اليدوية ووسائل الإطفاء المتاحة.
2. إبلاغ الدفاع المدني وخدمات الطوارئ الأخرى كالإسعاف والشرطة وغيرها.
3. إخلاء المبنى وتقديم الإسعافات اللازمة للمصابين.
4. التأكد من خروج جميع الموجودين من المبنى.
5. التعاون مع رجال الدفاع المدني.
6. تقدير حجم الخسائر الناتجة عن الحريق.
7. البدء في أعمال التنظيف تمهيداً لاستئناف قيام المكتبة بنشاطها العادي.

