

Відділ освіти, культури, молоді та спорту Овідіопольської селищної ради

ІНСТРУКЦІЯ
З ОХОРОНИ ПРАЦІ №
для бібліотекаря
Овідіопольського ліцею імені Т.Шевченка Овідіопольської селищної ради
Одеського району Одеської області

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в. о. директора
Овідіопольського ліцею імені
Т.Шевченка Овідіопольської
селищної ради Одеського району
Одеської області

_____ № _____
(дата)

**ІНСТРУКЦІЯ
З ОХОРОНИ ПРАЦІ №
для бібліотекаря
Овідіопольського ліцею імені Т.Шевченка Овідіопольської селищної ради
Одеського району Одеської області**

1. Загальні положення

- 1.1. Інструкція з охорони праці для бібліотекаря є інструкцією за професією і встановлює вимоги безпечної праці бібліотекаря Овідіопольського ліцею імені Т.Шевченка Овідіопольської селищної ради Одеського району Одеської області
- 1.2. Інструкцію розроблено відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 29.01.1998 № 9; з урахуванням вимог Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15.08.2016 № 974.
- 1.3. Робоче місце бібліотекаря — усі приміщення бібліотеки (книгосховище, читальна зала) навчального закладу.
- 1.4. До виконання обов'язків бібліотекаря допускають особу, яка пройшла попередній медичний огляд і за станом здоров'я може виконувати роботу бібліотекаря.
- 1.5. Під час улаштування на роботу бібліотекар проходить вступний інструктаж з питань охорони праці з реєстрацією у Журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці.
- 1.6. Перед початком роботи бібліотекар проходить первинний інструктаж на робочому місці за цією Інструкцією, а також за інструкціями з електробезпеки, пожежної безпеки, надання першої домедичної допомоги, а потім через кожні 6 місяців — повторний інструктаж з питань охорони праці. Результати проведення інструктажів заносять до Журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці і засвідчують підписом особи, яка провела інструктаж, та підписом бібліотекаря.
- 1.7. Бібліотекар проходить періодичні медичні огляди у встановленому законодавством порядку.
- 1.8. Основними шкідливими та небезпечними чинниками на робочому місці бібліотекаря є:

- монотонність праці;
- падіння книг під час складання;
- перенесення вантажів;
- недостатня освітленість робочої зони;
- запиленість повітря робочої зони;
- електробезпека;
- пожежонебезпека.

1.9. Маса вантажів, які переносить бібліотекар, не має перевищувати встановлених вагових нормативів. Для жінок вагові нормативи становлять: при підйманні й переміщенні вантажів та чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину) — 10 кг, а при підйманні і переміщенні вантажів постійно протягом робочої зміни — 7 кг. При цьому сумарна вага вантажу, який переміщують протягом кожної години робочої зміни, не має перевищувати: з робочої поверхні — 350 кг, з підлоги — 175 кг.

1.10. Бібліотекар повинен:

- виконувати правила внутрішнього розпорядку навчального закладу, не перебувати на робочому місці у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- виконувати лише ту роботу, стосовно якої його проінструктовано;
- утримувати робоче місце в чистоті, не захаращувати його;
- дотримуватися вимог електро- та пожежної безпеки;
- уміти користуватися первинними засобами пожежогасіння, знати їх місце розміщення;
- уміти надавати домедичну допомогу;
- дотримуватися вимог санітарних норм і правил особистої гігієни.

1.11. Заборонено використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

1.12. У приміщеннях бібліотеки не дозволено зберігати та застосовувати легкозаймисті й горючі рідини та інші пожежонебезпечні матеріали.

1.13. У книгосховищі ширина головних проходів повинна бути не менше 1,2 м, поздовжніх проходів між стелажми — не менше 0,8 м, відстань між торцями стелажів та стіною — не менше 0,45 м.

1.14. За порушення вимог, викладених у цій Інструкції, бібліотекар несе відповідальність згідно із законодавством.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

- 1.1. Уважно оглянути приміщення бібліотеки (чи не мокра підлога, чи немає на ній сторонніх предметів), переконавшись у надійності кріплення стелажів.
- 1.2. Перевірити відсутність оголених електропроводів та справність і достатність освітлення у приміщенні бібліотеки.
- 1.3. Перевірити санітарно-гігієнічний стан приміщень бібліотеки, здійснити вологе прибирання стелажів із книгами.
- 1.4. Перевірити наявність первинних засобів пожежогасіння, аптечки першої медичної допомоги.
- 1.5. Проінформувати безпосереднього керівника про виявлені під час огляду недоліки.

3. Вимоги безпеки під час роботи

- 1.6. Укладати книги на стелажах акуратно, щоб запобігти їх падінню.
- 1.7. Стежити за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог, порядку і дисципліни в бібліотеці.
- 1.8. Не дозволено:
 - закладати проходи між стелажми сторонніми предметами;
 - курити, користуватися відкритим вогнем, електронагрівальними приладами у приміщеннях бібліотеки;
 - розмішувати книги на верхніх полицях стелажів ближче ніж 0,5 м від світильників та поблизу батарей центрального опалення.
 - Під час використання приставних драбин користуватися Інструкцією з охорони праці під час використання приставних драбин.
- 1.9. Ремонтувати книги за участю учнів лише після проведення з ними відповідного інструктажу з безпеки життєдіяльності (робота з папером і картоном).
- 1.10. Під час підшивання газет, журналів користуватися наперстком. Не розмішувати пальці лівої (для ліворуких — правої) руки навпроти проколу.
- 1.11. Не допускати перебування учнів і сторонніх осіб у книгосховищі.
- 1.12. У разі раптового відключення електроенергії не використовувати для освітлення приміщення свічки, сірники, паперові джгути.
- 1.13. Утримувати робоче місце в чистоті й порядку.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

- 1.14. Упорядкувати робоче місце. Розмістити здані відвідувачами бібліотеки книжки на стелажах.
- 1.15. Провітрити приміщення бібліотеки.
- 1.16. Упевнитися в пожежобезпечному стані приміщення бібліотеки.
- 1.17. Відключити електромережу та замкнути приміщення бібліотеки.
- 1.18. Про всі несправності, виявлені під час роботи, повідомити безпосереднього керівника.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

- 1.19. У разі виникнення будь-якої аварійної ситуації безпосередньо на робочому місці, на сусідніх ділянках, яка загрожує безпеці людей, негайно повідомити керівника навчального закладу.
- 1.20. У разі виникнення пожежі (ознак горіння) слід негайно повідомити про це до пожежної частини за телефоном 101, чітко повідомити своє ПІП та адресу ліцею (вул. Т. Шевченка 212), керівника навчального закладу та заступника директора з АГЧ, вжити можливих заходів щодо евакуації людей, гасіння (локалізації) пожежі наявними первинними засобами пожежогасіння, дотримуючись порядку дій згідно з інструкцією з пожежної безпеки.
- 1.21. Якщо стався нещасний випадок, надати потерпілому першу домедичної допомогу, дотримуючись порядку дій згідно з Інструкцією з надання першої домедичної допомоги.

Інструкцію розробив

Інженер

(підпис)

Михайловська М.В.

УЗГОДЖЕНО

Заступник
директора з АГЧ

(підпис)

Мальцев А.О.

Голова профкому

(підпис)

Степановська Н. І.

