

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
_____ Брагинец Р.Л.
« ___ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
Наименование школы
_____ Н.В. Андрейчук
Приказ №__ от " __ ". 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель службы ОТ (специалист или инженер по ОТ)
_____ Розенберг Б.И.
« ___ » _____ 20__ г.

Инструкция № _____

по охране труда для заведующего библиотекой

1. Общие требования охраны труда

1.1. К работе в качестве заведующего библиотекой допускаются мужчины и женщины, не моложе 18 лет, прошедшие при устройстве на работу предварительный и в течение работы периодические медицинские осмотры о пригодности к работе без противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2. Для допуска к работе в школе заведующая библиотекой проходит:

- вводный инструктаж;
- инструктаж по пожарной безопасности;
- первичный инструктаж по охране труда и техники безопасности на рабочем месте;
- инструктаж по электробезопасности на I группу допуска;
- обучение безопасным методам и приемам труда и проверку знаний по охране труда и технике безопасности.

1.3. Во время работы зав. библиотекой проходит:

- повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте не реже 1 раза в 6 месяцев;
- внеплановый инструктаж (при изменении условий и организации труда, введении в действие новых нормативных актов по охране труда, инструкций по охране труда, при нарушениях инструкций по технике безопасности, перерывах в работе на более чем 60 календарных дней);
- противопожарный инструктаж – ежегодно;
- проверку знаний по электробезопасности - ежегодно;
- обучение методам оказания первой доврачебной помощи - ежегодно;
- проверку знаний и требований охраны труда – ежегодно.

1.4. Заведующий библиотекой обязан:

- соблюдать устав школы и правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования данной инструкции, инструкции пожарной безопасности, инструкции по электробезопасности;
- соблюдать требования инструкций по эксплуатации оборудования, ТСО, используемого в читальном зале или библиотеке;
- использовать по назначению и бережно относиться к выданным средствам индивидуальной защиты;
- немедленно извещать заместителя директора по административно-хозяйственной работе или директора школы о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся и учителей, о каждом несчастном случае, происшедшем в библиотеке, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении острого профессионального заболевания.

1.5. Заведующий библиотекой должен:

- уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему при несчастном случае;
 - знать местоположение аптечки, огнетушителя, главных и запасных выходов, путей эвакуации в случае аварии или пожара;
 - выполнять только порученную администрацией школы работу;
 - во время работы быть внимательным, не отвлекаться и не отвлекать других, не допускать на рабочее место лиц, не имеющих отношения к работе, учащихся;
 - содержать рабочее место в чистоте и порядке;
- 1.6. Зав. библиотекой должен знать и соблюдать правила личной гигиены. Принимать пищу и отдыхать только в специально отведённых для этого помещениях.
- 1.7. За невыполнение требований настоящей инструкции зав. библиотекой несет персональную ответственность.
- 1.8. Основными опасными и вредными факторами при работе в библиотеке могут быть:
- психофизиологическое напряжение;
 - высокая концентрация внимания;
 - интеллектуальная нагрузка;
 - нарушение нормальных микроклиматических условий в помещении библиотеки или читальном зале;
 - недостаточная освещенность на рабочем месте;
- 1.9. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время нахождения их в читальном зале.
- 1.10. Заведующей библиотекой при выполнении работ с книгами положен хлопчатобумажный халат.

2. Требования охраны труда перед началом работы

- 2.1. Включить полностью освещение в библиотеке, убедиться в исправной работе всех светильников. При выявлении неработающего светильника, сообщить зам. директору по АХР.
- 2.2. Проверить санитарное состояние библиотеки и провести проветривание, убедиться в целостности окон.
- 2.3. Провести проверку температуры в помещении и убедиться в том, что температура воздуха в библиотеке находится в пределах нормы, т.е. 18°-20° С.
- 2.4. Убедиться в том, что расстановка мебели, оборудования организованы в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, требованиями безопасности, а также с учетом возрастных особенностей учащихся.
- 2.5. Убедиться в исправности электрооборудования библиотеки:
- светильники должны быть надежно подвешены к потолку и иметь светорассеивающую арматуру;
 - коммутационные коробки должны быть закрыты крышками;
 - корпуса и крышки электрических выключателей и розеток не должны иметь сколов, трещин, повреждений и оголенных контактов.
- 2.6. Убедиться, что книжные стеллажи закреплены, устойчивы, полки проверены на прочность.

3. Требования охраны труда во время работы

- 3.1. Работать в книгохранилище (архиве) во время выдачи учебников в рабочем халате.
- 3.2. Постоянно следить за соблюдением порядка и дисциплины в библиотеке, тишины и культуры поведения в читальном зале, соблюдать правила техники безопасности при включении и выключении видеоаппаратуры, мультимедийного проектора, компьютера и других ТСО, не допускать учащихся к их включению в электросеть и самостоятельной переноске или передвижению.
- 3.3. Не привлекать учащихся к самостоятельному поиску литературы, не оставлять помещение библиотеки и книгохранилища без присмотра.

- 3.4. Не допускать загромождения проходов между стеллажами.
- 3.5. При ремонте книг проводить инструктаж учащимся по технике безопасности при работе с колющими, режущими инструментами и клеем.
- 3.6. Следить за соблюдением санитарно-гигиенических требований.
- 3.7. Запрещается курить в здании и на территории школы.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

- 4.1. При любых признаках предаварийной ситуации (запах тлеющей изоляции, дым, крики школьников, запах газа и др.) заведующий библиотекой должен оценить возникшую ситуацию и обеспечить безопасность учащихся, эвакуацию, а также оказание им необходимой помощи.
- 4.2. Об аварийной ситуации обязательно необходимо поставить в известность руководителя учреждения или заместителя директора.
- 4.3. В условиях развивающейся аварийной ситуации зав. библиотекой должен, сохраняя спокойствие, своим поведением предотвратить возникновение паники среди учащихся и сотрудников школы.
- 4.4. Действовать в аварийной ситуации нужно по указаниям директора школы или его заместителя с обязательным соблюдением мер личной безопасности.
- 4.5. Эвакуировать обучающихся из здания следует быстро, но без паники и суеты, не допускать встречных и пересекающихся потоков людей, проводить эвакуацию согласно плану эвакуации.
- 4.6. Покидая помещение при эвакуации необходимо:
 - отключить все электроприборы и оборудование;
 - проверить, остались ли в помещении библиотеки, архива, читального зала люди;
 - закрыть окна;
 - выключить свет;
 - плотно закрыть двери.
- 4.7. Действия заведующего библиотекой во время пожара должны соответствовать инструкции по пожарной безопасности в образовательном учреждении.
- 4.8. При оказании помощи пострадавшим при несчастном случае руководствоваться инструкцией по оказанию первой доврачебной помощи, действующей в школе.

5. Требования безопасности по окончании работы

- 5.1. Отключить из сети компьютер, телевизор, мультимедийный проектор, другие ТСО.
- 5.2. Проверить санитарное состояние рабочих мест учащихся.
- 5.3. Проветрить помещение библиотеки.
- 5.4. Расположить сданные учащимися книги на стеллажи и в книгохранилище.
- 5.5. Проверить качество проведения влажной уборки библиотеки и хранилища.
- 5.6. Выключить электроосвещение и закрыть библиотеку на ключ.
- 5.7. Обо всех недостатках, обнаруженных во время работы, сообщить администрации школы.

Инструкцию разработал: _____ (_____)

С инструкцией ознакомлен (а)

«__»__20__г.

_____ (_____)