

Вараський ліцей №5 Вараської міської територіальної громади

**Інструкція №180
з охорони праці для завідувача бібліотекою**

Вараш – 2022

Вараський ліцей №5 Вараської міської територіальної громади

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
Вараського ліцею №5
Вараської міської
територіальної громади
від __.__.2022р.№__-а/г

Інструкція №180 з охорони праці для завідувача бібліотекою

1. Загальні вимоги охорони праці

1.1. До роботи завідувачем бібліотекою допускаються особи, не молодші 18 років, які ознайомленні з вимогами **інструкції з охорони праці для завідувача бібліотекою**, в обов'язковому порядку пройшли періодичний медичний огляд та не мають медичних протипоказань до діяльності в навчальному закладі, мають спеціальну освіту або відповідний досвід роботи.

1.2. Завідувач бібліотекою повинен ознайомитися з цією *інструкцією з охорони праці для завідувача бібліотекою*, а також з іншими інструкціями при роботі з обладнанням для друку та копіювання, пожежної безпеки.

1.3. Для допуску до роботи в ліцеї завідувач бібліотекою проходить:

- * вступний інструктаж;
- * інструктаж з пожежної безпеки;
- * первинний інструктаж з охорони праці та техніки безпеки на робочому місці;
- * інструктаж з електробезпеки на I групу допуску;
- * навчання безпечним методам та прийомам роботи, перевірку знань з охорони праці.

1.4. Під час роботи завідувач бібліотекою проходить:

- * повторний інструктаж з охорони праці на робочому місці не рідше 1 разу на 6 місяців;
- * позаплановий інструктаж (при зміні умов та організації роботи, введенні в дію нових нормативних актів з охорони праці, інструкцій з охорони праці, при порушеннях інструкцій з техніки безпеки, перервах у роботі більш ніж на 60 календарних днів);
- * протипожежний інструктаж – щорічно;
- * навчання методам надання першої допомоги - щороку;
- * перевірку знань вимог охорони праці – щорічно.

1.5. Завідувач бібліотекою зобов'язаний:

- * дотримуватися вимог Статуту ліцею та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- * дотримуватися вимог даної інструкції, інструкції з пожежної безпеки, інструкції з електробезпеки;
- * дотримуватися вимог інструкцій з експлуатації обладнання, технічних засобів навчання (ТЗН), які використовуються в приміщеннях бібліотеки;

- * використовувати за призначенням і дбайливо ставитися до виданих засобів індивідуального захисту;
- * негайно сповіщати заступника директора з господарської роботи або директора про будь-які ситуації, які несуть загрозу життю та здоров'ю учнів і вчителів, про кожний нещасний випадок, що стався в бібліотеці, або про погіршення стану свого здоров'я, у тому числі про появу гострого професійного захворювання.

1.6. Завідувач бібліотекою повинен:

- * вміти надавати першу допомогу потерпілому при нещасному випадку;
- * знати розташування медичної аптечки, вогнегасника, головних і запасних виходів, шляхів евакуації у випадку аварії або пожежі;
- * виконувати тільки доручену адміністрацією ліцею роботу;
- * під час роботи бути уважним, не відволікатися та не відволікати інших, не допускати на робоче місце осіб, що не мають відношення до роботи, учнів;
- * утримувати робоче місце в чистоті та порядку;

1.7. Завідувач бібліотекою згідно з *інструкцією з охорони праці для завідувача бібліотекою* повинен знати і дотримуватися правил особистої гігієни, приймати їжу та відпочивати тільки в спеціально відведених для цього приміщеннях.

1.8. За невиконання вимог цієї інструкції з охорони праці для завідувача бібліотекою завідувач бібліотекою несе персональну відповідальність.

1.9. Основними небезпечними і шкідливими факторами при роботі в бібліотеці можуть бути:

- * психофізіологічне напруження;
- * висока концентрація уваги;
- * інтелектуальна навантаження;
- * порушення нормальних мікрокліматичних умов у приміщеннях бібліотеки;
- * недостатня освітленість на робочому місці;

1.10. Завідувач бібліотекою несе персональну відповідальність за життя і здоров'я учнів під час знаходження їх у приміщеннях бібліотеки.

1.11. Завідувач бібліотекою, при виконанні робіт з книгами, має надівати спецодяг (бавовняний халат).

2. Вимоги охорони праці перед початком роботи

2.1. Включити повністю освітлення в бібліотеці, переконатися у справній роботі всіх світильників. При виявленні непрацюючого світильника, повідомити заступника директора з господарської роботи.

2.2. Перевірити санітарний стан бібліотеки, провітити приміщення, переконатися в цілісності вікон.

2.3. Перевірити температуру в приміщеннях і переконатися в тому, що температура повітря в бібліотеці знаходиться в межах норми, тобто 18-20 С.

2.4. Переконатися в тому, що розстановка меблів, обладнання організовані у відповідності до санітарно-гігієнічних норм, вимогам безпеки, а також з урахуванням вікових особливостей учнів.

2.5. Переконатися в справності електрообладнання бібліотеки:

- * світильники повинні бути надійно закріплені на стелі та мати світлорозсіюючу арматуру;
- * комутаційні коробки повинні бути закриті кришками;
- * корпуси та кришки електричних вимикачів і розеток не повинні мати відколів, тріщин, пошкоджень та оголених контактів.

2.6. Переконайтеся, що книжкові стелажі закріплені, стійкі, полиці перевірені на міцність.

3. Вимоги охорони праці під час роботи

3.1. Працюючи в книгосховищі (архіві), під час видачі підручників, надягати спецодяг (робочий халат).

3.2. Постійно стежити за дотриманням порядку та дисципліни в бібліотеці, тиші і культури поведінки в читальному залі, дотримуватися правил техніки безпеки при включенні та виключенні відеоапаратури, мультимедійного проектора, комп'ютера та інших технічних засобів навчання (ТЗН), не допускати учнів до їх включення в електромережу та самостійного перенесення або пересування.

3.3. Не залучати учнів до самостійного пошуку літератури, не залишати приміщення бібліотеки та книгосховища без нагляду.

3.4. Не допускати захаращення проходів між стелажимами.

3.5. При ремонті учнями книг, проводити з ними інструктаж з техніки безпеки при роботі з колючими, ріжучими інструментами та клеєм.

3.6. Стежити за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог.

3.7. Забороняється палити в будівлі та на території школи.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Вимкнути з електромережі комп'ютер, телевізор, мультимедійний проектор, інші ТЗН.

4.2. Перевірити санітарний стан робочих місць учнів.

4.3. Провітрити приміщення бібліотеки.

4.4. Розмістити здані учнями книги на стелажих та в книгосховищі.

4.5. Перевірити якість проведення вологого прибирання бібліотеки та книгосховища.

4.6. Вимкнути світло і закрити бібліотеку на ключ.

4.7. Про всі недоліки, виявлені під час роботи, повідомити адміністрації школи.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. При будь-яких ознаках аварійної ситуації (запах тліючої ізоляції, дим, крики школярів, запах газу та ін.), завідувач бібліотекою повинен швидко оцінити ситуацію, що склалася, забезпечити безпеку учнів, провести їх евакуацію, за необхідності - надати першу допомогу.

5.2. Про аварійну ситуацію необхідно обов'язково поставити до відома директора або його заступника, в разі їх відсутності - чергового адміністратора. Дії завідувача бібліотекою під час пожежі повинні відповідати інструкції з пожежної безпеки в навчальному закладі, негайно повідомити до пожежної частини за телефоном 101, назвавши своє прізвище, адресу ліцею, місце пожежі. По можливості вжити заходів з гасіння пожежі та збереження матеріальних цінностей.

5.3. В умовах розвитку аварійної ситуації завідувач бібліотекою повинен, зберігаючи спокій, своєю поведінкою запобігти виникненню паніки серед учнів та працівників ліцею.

5.4. Діяти в аварійній ситуації потрібно за вказівками директора чи його заступника з обов'язковим дотриманням заходів особистої безпеки.

5.5. Евакуювати учнів з будівлі слід швидко, але без паніки та суєти, згідно з планом евакуації, не допускаючи зустрічних і пересічних потоків людей.

5.6. Залишаючи приміщення при евакуації, необхідно:

- * вимкнути всі електроприлади та обладнання;
- * перевірити, чи не залишилися в приміщенні бібліотеки, архіву, читального залу люди;
- * зачинити вікна;
- * вимкнути світло;
- * щільно закрити двері.

5.7. Якщо стався нещасний випадок у приміщенні бібліотеки, звільнити потерпілого від травмуючого фактора, зберегти обстановку до приходу комісії такою, якою вона була на момент нещасного випадку, якщо це не зашкодить життю та здоров'ю інших людей. Надати долікарську допомогу потерпілому, використовуючи інструкцію з надання першої допомоги потерпілому, супроводити до медичного кабінету школи, при необхідності, викликати швидку допомогу за телефоном 103, повідомити адміністрації школи про те, що трапилось.

5.8. Припинити роботу в разі поганого самопочуття або захворювання.

Розробив

Інженер з охорони праці

Іванна ОГРЕБЧУК

Погоджено

Директор

Руслан ПАШКО

Погоджено

Керівник СПОП

Зінаїда КОВАЛЬЧУК

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

<i>№п /п</i>	<i>Прізвище, ім'я по батькові</i>	<i>Посада</i>	<i>Дата</i>	<i>Підпис</i>

--	--	--	--	--