

Вараський ліцей №5 Вараської міської територіальної громади

**Інструкція №182
з охорони праці в бібліотеці**

Вараш – 2022

Вараський ліцей №5 Вараської міської територіальної громади

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

Інструкція №181 з охорони праці для в бібліотеці

1. Загальні положення

1.1. Виконання цієї **інструкції з охорони праці в бібліотеці** вимагається від усіх працівників, які під час освітнього процесу знаходяться (працюють) в бібліотеці ліцею.

1.2. Шкільна бібліотека покликана забезпечити освітній процес підручниками, довідковою, методичною літературою.

1.3. Температура зберігання книжкового фонду повинна бути 17-19 градусів за Цельсієм, вологість - не більше 55 %.

1.4. Щоденне прибирання в бібліотеці проводиться за відсутності учнів.

1.5. Бібліотека, як правило, має в своєму розпорядженні два приміщення: власне бібліотека (абонемент і читальний зал) та книгосховище. Бібліотека обладнана двосторонніми та односторонніми стелажими, шафами, шкільними партами (столами).

Робочі місця бібліотекарів обладнані письмовими столами.

1.6. Небезпечними чинниками під час роботи в бібліотеці вважаються:

* фізичні (бібліотечне обладнання, небезпечна напруга електричної мережі, технічні засоби навчання (ТЗН), вентиляційна система);

* хімічні (пил);

* психофізіологічні (напруга зору й уваги, інтелектуальні та емоційні навантаження, тривалі статичні навантаження, монотонна праця).

1.7. Згідно з *інструкцією з охорони праці в бібліотеці* бібліотечні стелажі необхідно розміщувати перпендикулярно до вікон, щоб створити хорошу освітленість проходів між стелажими, а книги менше піддавалися шкідливому впливу сонячного світла.

1.8. Нижня полиця стелажів повинна встановлюватися на 10 см вище рівня підлоги, щоб забезпечити можливість прибирання пилу під стелажими.

1.9. Стелажі для книг повинні бути такої висоти, щоб книги з верхніх полиць можна було дістати без допомоги драбин.

1.10. Високі стелажі потрібно встановлювати тільки для рідко використовуваних фондів. Приміщення таких сховищ повинні забезпечуватися стійкими та надійними драбинами і сходами.

1.11. Стелажі необхідно ретельно закріплювати. Високі односторонні стелажі слід прикріплювати до стін або інших конструкцій (елементів будівлі).

1.12. Категорично заборонено допускати перевантаження стелажів книгами більше встановлених норм.

1.13. Забороняється укладати книги, газети таким чином, щоб вони виступали за межі полиць і займали частину проходу між стелажми. Подібне зберігання книг може стати причиною травмувань.

1.14. Заборонено зберігання будь-яких предметів на бібліотечних шафах.

1.15. Виставкові стенди, вітрини, щоб вони випадково не впали, слід надійно закріплювати, залишаючи вільними проходи між ними. Відстань між стелажми (стелажми та елементами будівельних конструкцій (інженерним обладнанням)) має становити не менше 75 см, а між торцями стелажів та елементами будівельних конструкцій, інженерного обладнання - не менше 45 см.

1.16. Забороняється захаращування джерел світла обладнанням, стелажми, книгами та іншими предметами. Джерела світла (вікна, світильники) рекомендується мити не рідше 2 разів на рік. Для захисту книг від дії прямих сонячних променів необхідно застосовувати захисні засоби (штори, жалюзі).

1.17. Використання джерел світла з різним спектром (лампи розжарювання і люмінесцентні лампи) дозволяється за умови обмеження можливості утворення на поверхнях для роботи різнокольорових тіней.

1.18. Один раз на місяць у бібліотеці слід проводити санітарний день, в який не проводиться прийом читачів. Очищення книжкових фондів від пилу потрібно здійснювати не рідше одного разу на рік.

1.19. Про всі несправності електропроводки, бібліотечного та сантехнічного устаткування, меблів та цілісності віконного скла, працівник бібліотеки зобов'язаний терміново повідомити відповідального за охорону праці та заступника директора з господарської роботи, а в разі їх відсутності – чергового адміністратора, та зробити запис у зошиті заявок.

1.20. Для забезпечення пожежної безпеки в легкодоступному місці повинен знаходитись робочий вогнегасник.

1.21. Для надання долікарської допомоги, в легкодоступному місці необхідно розмістити аптечку.

1.22. В приміщенні бібліотеки на видному місці слід розмістити *інструкцію з техніки безпеки в бібліотеці* для учнів ліцею. У разі отримання травми учнями, працівник бібліотеки зобов'язаний швидко донести інформацію про те, що трапилося черговому адміністратору та сестрі медичній. При необхідності, співробітник повинен самостійно надати допомогу потерпілим.

1.23. На вікнах бібліотеки не можна встановлювати решітки, або вони можуть мати розсувні решітки, ключі від яких зберігаються у легкодоступному місці.

1.24. За порушення обов'язкової для виконання інструкції, працівник бібліотеки несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством.

2. Вимоги охорони праці перед початком роботи в бібліотеці

2.1. Працівник бібліотеки повинен перевірити (візуально) працездатність електропроводки, сантехнічного обладнання, системи вентиляції, меблів, ТЗН; цілісність віконного скла.

2.2. Перевірити правильність обладнання робочих місць учнів і свого власного робочого місця (встановлення стола, стільця) і, в разі необхідності, здійснити необхідні зміни для виключення незручних поз і тривалої напруги тіла.

2.3. Працівник зобов'язаний заборонити учням приступати до роботи, якщо виявлені невідповідності їх робочих місць встановленим у цьому розділі вимогам, а також при неможливості виконати зазначені в даному розділі підготовчі дії.

3. Вимоги охорони праці під час роботи в бібліотеці

3.1. Під час роботи важливо забезпечити дотримання цієї інструкції, правил експлуатації обладнання, оргтехніки, ТЗН відповідно до ДСанПіН 5.5.2.008-01 «Державні санітарні норми і правила влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів».

3.2. Працюючий у бібліотеці зобов'язаний:

- * підтримувати порядок і чистоту на своєму робочому місці та на робочих місцях учнів;
- * стежити за дотриманням учнями вимог відповідних інструкцій з охорони праці в бібліотеці;
- * забезпечити виконання санітарних вимог до робочих місць учнів;
- * дотримуватися встановлених режимом ліцею робочого часу, регламентованих перерв у роботі, виконання рекомендованих фізичних вправ з урахуванням вікових особливостей учнів.

3.3. Під час роботи в бібліотеці заборонено:

- * залишати учнів без нагляду;
- * перемикає електричні роз'єми при включеному живленні;
- * закривати обладнання паперами та сторонніми предметами;
- * допускати скупчення паперів на робочих місцях;
- * допускати попадання вологи на поверхні пристроїв, обладнання та бібліотечного фонду;
- * самостійно виконувати ремонт обладнання;
- * залишати без нагляду включене обладнання, пристрої, обчислювальну та оргтехніку, ТЗН;
- * залишати відкритими крани.

3.4. Використання іонізаторів дозволено лише під час перерв у роботі та за умови відсутності людей у приміщенні.

3.5. При відкритті віконних рам, потрібно простежити за відсутністю протягів, які можуть спричинити розбиття скла.

4. Вимоги охорони праці після закінчення роботи в бібліотеці

4.1. Після закінчення роботи в бібліотеці, працівник повинен:

- * провести відключення електроживлення в послідовності, встановленій інструкціями з експлуатації обладнання та ТЗН з урахуванням характеру виконуваних робіт;
- * здійснити контроль за приведенням в порядок робочих місць учнів;
- * привести в порядок своє робоче місце;
- * перекрити крани, закрити віконні рами, відключити освітлювальні прилади.

4.2. При виявленні несправності меблів, обладнання, порушення цілісності вікон донести інформацію про це заступникові директора з господарської роботи, а при його відсутності – черговому адміністратору та зробити запис у зошиті заявок.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях у приміщенні бібліотеки

5.1. У разі виникнення аварійних та надзвичайних ситуацій (замикання електропроводки, прорив водопроводу, появи сторонніх запахів, диму тощо), які можуть спричинити собою отримання травм і (або) отруєння учнів, працюючий у бібліотеці зобов'язаний, при можливості, негайно відключити несправне обладнання, швидко вивести учнів з бібліотеки, керуючись схемою евакуації, стежити при цьому за порядком; проінформувати про подію спеціаліста з охорони праці та заступника директора з господарської роботи, а в разі їх відсутності – чергового адміністратора та директора.

5.2. При виявленні обриву проводів живлення або порушення цілості їх ізоляції, несправності заземлення та інших ушкоджень електроустаткування, появи запаху гару, сторонніх шумів при роботі обладнання та тестових сигналів, які повідомляють про його несправності, негайно зупинити свою роботу та роботу учнів, відключити електроживлення.

5.3. При ураженні учнів електричним струмом, працівник повинен вжити заходів щодо звільнення їх від дії струму шляхом відключення електроживлення, звернутися до сестри медичної ліцею, а в разі необхідності - надати потерпілим первинну долікарську допомогу своїми силами.

5.4. У разі травмування учнів, працівник зобов'язаний доповісти про це сестрі медичній, а при необхідності - самостійно надати першу допомогу.

5.5. У разі виникнення загоряння устаткування, відключити електроживлення, повідомити до пожежної охорони за телефоном 101 та безпосереднього керівника, після чого приступити до гасіння пожежі наявними засобами пожежогасіння.

Розробив
Інженер з охорони праці

Іванна ОГРЕБЧУК

Погоджено
Директор

Руслан ПАШКО

Погоджено
Керівник СПОП

Зінаїда КОВАЛЬЧУК

