

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи I-III ступенів №132
міста Києва

Школа I – III ступенів №132
міста Києва

М.І. Савченко
2019р.

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ №48 ДЛЯ ЗАВІДУЮЧОГО БІБЛІОТЕКОЮ, БІБЛІОТЕКАРЯ

I. Загальні положення

- 1.1. Дана інструкція встановлює вимоги до охорони праці завідуючого бібліотекою, бібліотекаря.
- 1.2. Інструкція встановлює порядок безпечного ведення робіт завідуючим бібліотекою в приміщенні бібліотеки, на території школи та інших місцях, де бібліотекар виконує доручену йому роботу.
- 1.3. Вимоги інструкції є обов'язковими для виконання завідуючим бібліотекою відповідно до Закону України «Про охорону праці» і Кодексу законів України про працю.
- 1.4. До роботи на посаді завідуючого бібліотекою, бібліотекарем допускаються особи, які мають відповідну освіту, і за станом здоров'я можуть виконувати посадові обов'язки.
- 1.5. Перед призначенням на роботу й періодично один раз на рік завідуючий бібліотекою, бібліотекар повинен проходити медичний огляд, навчання з електробезпеки.
- 1.6. Завідуючий бібліотекою, бібліотекар один раз на 3 роки проходить навчання з питань охорони праці (безпеки життєдіяльності) з подальшою перевіркою знань.
- 1.7. Директор школи проводить з завідуючим бібліотекою (бібліотекарем), який приймається на роботу, вступний інструктаж з охорони праці, знайомить з правилами внутрішнього розпорядку школи, санітарними правилами улаштування й утримання закладів освіти.
- 1.8. Перед допуском до роботи заступник директора з господарської роботи проводить з завідуючим бібліотекою (бібліотекарем) первинний інструктаж з охорони праці, знайомить його з умовами праці.
- 1.9. Повторний інструктаж з охорони праці проводиться один раз на 6 місяців.
- 1.10. У разі виконання робіт, які не передбачені трудовою угодою або на які не оформляються розпорядження чи інші документи, завідуючий бібліотекою (бібліотекар) повинен одержати цільовий інструктаж на робочому місці.
- 1.11. Завідуючий бібліотекою (бібліотекар) зобов'язаний забезпечити безпечні умови для роботи читачів в бібліотеці й несе особисту відповідальність за створення таких умов.
- 1.12. Завідуючий бібліотекою (бібліотекар) слідкує за виконанням читачами правил безпеки й санітарно-гігієнічних вимог.
- 1.13. Завідуючий бібліотекою (бібліотекар) повинен знати правила пожежної безпеки і вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння (вогнегасниками).
- 1.14. Завідуючий бібліотекою (бібліотекар) повинен мати навички в наданні першої (долікарської) допомоги, у разі захворювання учня чи при нещасному випадку необхідно викликати медичну сестру або (та) Невідкладну медичну допомогу за т. 103.
- 1.15. Про виявлені несправності обладнання, устаткування, пристроїв, інші небезпечні прояви та нещасні випадки, які трапилися в школі, завідуючий бібліотекою (бібліотекар) повинен повідомити адміністрацію школи.
- 1.16. Завідуючий бібліотекою (бібліотекар) вносить пропозиції щодо покращення умов праці при розробці угоди з охорони праці.

II. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ

- 2.1. Перед початком роботи необхідно одягти спецодяг (бавовняний халат), підготувати робоче місце, розмістити робочий інвентар в зручному для роботи місці та порядку.
- 2.2. Провітрити приміщення бібліотеки: абонементу, читального залу, книгосховища.
- 2.3. Перевірити надійність закріплення книжкових полиць та стелажів.
- 2.4. Перед проведенням масових заходів перевіряти справність офісної техніки, штепсельних вилок і розеток, наявність і справність заземлення.
- 2.5. Завідуючому бібліотекою (бібліотекарю) забороняється самостійно здійснювати будь-які ремонтні роботи, що можуть становити небезпеку для життя і здоров'я працівників чи учнів.
- 2.6. При першому відвідуванні бібліотеки читачем, завідуючий бібліотекою (бібліотекар) зобов'язаний ознайомити читача з обладнанням бібліотеки, з правилами поведінки в бібліотеці під час роботи; проінструктувати учнів щодо правил безпечного користування печатними виданнями та обладнанням.
- 2.7. Не допускати перебування учнів та сторонніх осіб в книгосховищі.

III. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС РОБОТИ

- 3.1. У процесі роботи завідуючий бібліотекою (бібліотекар) зобов'язаний:
 - дотримуватись особистої гігієни та працювати в спецодязі (робочий халат),
 - дотримуватись правил безпеки при роботі з оргтехнікою,
 - користуватися тільки безпечними засобами та пристроями, які передбачені діючими нормативними положеннями та є справними.
- 3.2. Не допускати учнів до включення оргтехніки в електричну мережу.
- 3.3. Не допускати учнів до самостійного пошуку літератури.
- 3.4. Завідуючий бібліотекою (бібліотекар) забезпечує перебування учнів у бібліотеці тільки в його присутності.
- 3.5. Завідуючий бібліотекою (бібліотекар) повинен забезпечити та проконтролювати виконання учнями вимог безпеки, зокрема:
 - використовувати предмети тільки за їх призначенням;
 - не ставати на підвіконня, не стрибати з будь-якої висоти над рівнем підлоги, не відкривати вікон і не виглядати з них, не виконувати ніяких дій на висоті (в тому числі не користуватися полицям з шафи, якщо це потребує знаходження на додатковій висоті);
 - не намагатися полагодити будь-які пристрої;
 - не бігати в бібліотеці, не штовхатися;
 - дотримуватись правил особистої гігієни;
 - не захаращувати проходи між столами і стелажимами сторонніми предметами;
 - дотримуватись правил протипожежної безпеки.
- 3.6. При ремонті книг проводити інструктаж з учнями з безпеки життєдіяльності (робота з колючими, ріжучими інструментами, клеєм).
- 3.7. Періодично (один раз на місяць) проводити обезпилення книжкового фонду та робочих приміщень, використовуючи при цьому пилосос та засоби індивідуального захисту.
- 3.8. Використовувати в бібліотеці та книгосховищі електролампи закритого типу.

IV. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ

- 4.1. Перевірити відсутність читачів та сторонніх предметів у бібліотеці, книгосховищі та читальному залі.
- 4.2. По закінченні роботи відключити працюючу офісну техніку від електромережі.
- 4.3. Провести санітарне прибирання приміщення, прибрати сміття.
- 4.4. Робочий інвентар та драбинки поставити у відведене для них місце.
- 4.5. Зняти спецодяг, вимити руки, вимкнути світло, замкнути за собою двері, перевірити надійність замків.
- 4.6. Повідомити адміністрацію про несправності обладнання, що виникли під час роботи і про прийняті заходи щодо їх усунення.

