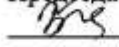



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
 /Л.Р. Бекирова /
протокол № 12 от «15» марта 2018г.

СОГЛАСОВАНО
Ответственный за ОТ в
МБОУ «Веселовская средняя школа»
 /Э.И.Джемилева/ «15» марта 2018г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ «Веселовская средняя школа»

 /Н.О. Колесник/

Приказ №49 от «15» марта 2018г.



Инструкция по охране труда для заведующего библиотекой №16

1. Общие требования инструкции по охране труда заведующего библиотекой

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. Заведующий библиотекой должен ознакомиться с настоящей инструкцией по охране труда для заведующего библиотекой школы, а также другие инструкции при работе с устройствами печати и ксерокопирования, пожарной безопасности.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. 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;

1.7. Зав. библиотекой должен знать и соблюдать правила личной гигиены. Принимать пищу и отдыхать только в специально отведённых для этого помещениях.

1.8. За невыполнение требований настоящей инструкции зав. библиотекой несет персональную ответственность.

1.9. 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;

1.10. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время нахождения их в читальном зале.

1.11. Заведующей библиотекой при выполнении работ с книгами положен хлопчатобумажный халат.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

С инструкцией ознакомлен (а)

«__» ____ 20__ г.

_____ / _____ /