

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПАРТИЗАНСКАЯ ШКОЛА» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ул. Сумская, №11а, с. Партизанское, Симферопольский район, Республики Крым, РФ, 297566
телефон: +7(978)7375962, e-mail: partizanskaya.shkola@mail.ru, ОКПО 00827082,
ОГРН 1159102023134. ИНН 9109009671/КПП 910901001

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
Васильева С.С.

Протокол заседания профкома № 1
от «24» августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Партизанская школа»
Терещенко А.В.

Приказ № 56
от «24» августа 2020 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда в библиотеке

ИОТ-014-2020

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция по охране труда разработана в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 17.12.02 № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда», СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № 12-1077 от 25 августа 2015 года «Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность»; Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативно правовыми актами по охране труда.

1.2. Данная инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы работника, выполняющего обязанности библиотекаря общеобразовательного учреждения, а также порядок его действий и требования по охране труда в аварийных ситуациях.

1.3. Настоящая инструкция распространяется на всех работников библиотеки общеобразовательного учреждения.

1.4. К самостоятельной работе в библиотеке могут быть допущены лица:

- не младше 18 лет, в обязательном порядке прошедшие периодический медицинский осмотр и не имеющие медицинских противопоказаний для осуществления деятельности в образовательном учреждении;
- имеющие специальное образование или соответствующий опыт работы;
- прошедшие вводный инструктаж по охране труда и инструктаж на рабочем месте;

1.5. Работник библиотеки должен неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, режим работы учебного заведения, положения данной инструкции. График работы школьной библиотеки утверждает директор общеобразовательного учреждения.

1.6. Опасными факторами при работе в школьной библиотеке считаются:

- повышенная запыленность воздуха рабочей зоны;
- острые кромки, заусенцы и шероховатости на поверхности материалов;
- недостаточная освещенность рабочей зоны;
- обрушение книг при неправильном расположении;

- опасный уровень напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;
- отсутствие или недостаток естественного света;
- травмы, полученные при падении с высоты, а также на скользком и влажном полу;
- травмы, полученные при неосторожном закрытии окон, дверей;
- травмирование вследствие шалостей детей;
- напряжение зрения и внимания;
- интеллектуальные и эмоциональные нагрузки;
- монотонный труд.

1.7. Для исключения действия опасных и вредных факторов работник школьной библиотеки должен соблюдать меры личной гигиены и применять при работе средства индивидуальной защиты. Перед приемом пищи и по окончании работы с книжным фондом необходимо тщательно мыть руки с мылом.

1.8. Работник библиотеки обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать сигналы оповещения о пожаре, места расположения средств пожаротушения и уметь пользоваться ими. Не допускать использования противопожарного оборудования для хозяйственных целей, не загромождать эвакуационные выходы и доступы к противопожарному оборудованию.

1.9. Во время работы в библиотеке общеобразовательного учреждения нужно быть внимательным, не отвлекаться посторонними делами и разговорами и не отвлекать других.

1.10. Стеллажи необходимо размещать перпендикулярно к окнам, чтобы создать хорошую освещенность проходов между стеллажами, а книги меньше подвергались вредному воздействию солнечного света.

1.11. Нижняя полка стеллажей должна устанавливаться на 10 см выше уровня пола, чтобы обеспечить возможность уборки пыли под стеллажами.

1.12. Стеллажи для книг должны быть такой высоты, чтобы книги с верхних полок можно было достать, не прибегая к помощи стремянок.

1.13. Высокие стеллажи нужно устанавливать только для редко используемых фондов. Помещения таких хранилищ должны оснащаться устойчивыми и надежными стремянками и лестницами.

1.14. Стеллажи необходимо тщательно закреплять. Высокие односторонние стеллажи следует прикреплять к стенам или другим конструкциям (элементам зданий).

1.15. Категорически запрещено допускать перегрузку стеллажей книгами больше установленных норм.

1.16. Запрещается укладывать книги, газеты таким образом, чтобы они выступали за границы полок и занимали часть прохода между стеллажами. Подобное хранение книг может явиться причиной травмы.

1.17. Запрещено хранение любых предметов на библиотечных шкафах.

1.18. Выставочные стенды, витрины, чтобы они случайно не упали, следует надежно укреплять и оставлять свободными проходы между ними. Расстояние между стеллажами (стеллажами и элементами строительных конструкций (инженерным оборудованием)) должно составлять не меньше 75 см, а между торцами стеллажей и элементами строительных конструкций (инженерного оборудования) - не менее 45 см.

1.19. Запрещено загромождение световых проемов оборудованием, стеллажами, книгами и прочими предметами. Световые проемы (окна, «фонари») рекомендуется мыть не реже 2 раз в год. Для защиты книг от действия прямых солнечных лучей необходимо применять защитные средства (шторы, жалюзи).

1.20. Использование источников света с различным спектром (лампы накаливания и люминесцентные лампы) разрешается при условии ограничения возможности образования на поверхностях для работы разноцветных теней.

1.21. Один раз в месяц в библиотеке следует проводить санитарный день, в который прием читателей не производится. Очищение книжных фондов от пыли нужно осуществлять не реже одного раза в год.

1.22. Обо всех неисправностях электропроводки, библиотечного и сантехнического оборудования, мебели и целостности оконных стекол, работнику библиотеки непременно надо в срочном порядке сообщить ответственному по охране труда и заместителю директора по АХП (заведующей

хозяйством), а в случае их отсутствия – дежурному администратору, также стоит сделать запись в специальном журнале.

1.23. Для обеспечения пожарной безопасности в легкодоступном месте должен быть рабочий огнетушитель.

1.24. Для оказания доврачебной помощи в легкодоступном месте необходимо разместить аптечку первой помощи.

1.25. В помещении библиотеки на видном месте следует повесить инструкцию по технике безопасности для учащихся школы. В случае получения травм учениками работник библиотеки обязан оказать первую помощь пострадавшему, донести информацию о случившемся дежурному администратору и школьной медсестре.

1.27. На все окна библиотеки нельзя устанавливать решетки, либо они должны иметь распашные решетки, ключи от которых хранятся в легкодоступном месте.

1.28. Работник библиотеки, допустивший невыполнение или нарушение настоящей инструкции по охране труда, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы, Трудовым Кодексом Российской Федерации и, при необходимости, подвергается внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Работник библиотеки общеобразовательного учреждения должен приходить на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы тщательно вымыть руки.

2.2. Перед началом работы необходимо подготовить рабочее место, убрать посторонние предметы и все, что может препятствовать безопасному выполнению работ и создать дополнительную опасность.

2.3. Сотрудник школьной библиотеки должен проверить (визуально) работоспособность электроосвещения, сантехнического оборудования, системы вентиляции, мебели; целостность оконных стекол.

2.4. Проверить правильность оборудования рабочих мест учеников и своего собственного рабочего места (установку стола, стула) и, в случае необходимости, совершить необходимые изменения для исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

2.5. Рабочие поверхности столов должны быть ровными, без выбоин, трещин и других дефектов.

2.6. Работник обязан запретить учащимся приступать к работе, если обнаружены несоответствия их рабочих мест установленным в данном разделе требованиям, а также при невозможности выполнить указанные в данном разделе подготовительные манипуляции.

2.7. При мигании света, перегорании ламп, неисправности электрических розеток, выключателей или их крышек, нарушении изоляции электропроводки, а также отсутствии средств пожаротушения работник библиотеки должен подать заявку заместителю директора школы по АХР (заведующей хозяйством) на устранение неисправностей.

2.8. Необходимо проверить наличие аптечки первой помощи и ее укомплектованность, а также наличие и доступность средств пожаротушения. При окончании срока годности огнетушителя необходимо сдать его для перезарядки заместителю директора по административно-хозяйственной работе (заведующей хозяйством) и получить перезаряженный огнетушитель.

2.9. Приступать к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

2.10. О выявленных нарушениях требований по охране труда, которые самостоятельно не может устранить, работник должен сообщить специалисту по охране труда (лицу, ответственному за охрану труда в учреждении) для принятия мер по их устранению.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Во время работы важно обеспечить соблюдение настоящей инструкции, правила эксплуатации оборудования, оргтехники.

3.2. Во время выполнения работ следует соблюдать правила ношения спецодежды, пользования средствами индивидуальной защиты.

3.3. Работник библиотеки обязан:

- поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и рабочих местах учащихся;
- следить за соблюдением учащимися требований соответствующих инструкций по технике безопасности в библиотеке;
- обеспечить выполнение требований (СанПиН 2.4.2.2821-10) на рабочих местах учащихся;
- придерживаться установленных режимов рабочего времени регламентированных перерывов в работе, выполнение рекомендованных физических упражнений с учетом возрастных особенностей учащихся (СанПиН 2.4.2.2821-10).

3.4. Во время работы работнику библиотеки запрещено:

- оставлять учащихся без присмотра;
- переключение электрических разъемов при включенном питании;
- закрытие оборудования бумагами и посторонними предметами;
- допущение скапливания бумаг на рабочих местах;
- допущение попадания влаги на поверхности устройств, оборудования и библиотечного фонда;
- производство самостоятельного вскрытия и ремонта оборудования;
- оставление без присмотра включенного оборудования, приспособлений, вычислительной и оргтехники;
- оставление открытых кранов.

3.5. Во избежание травмирования не допускается:

- производить уборку мусора и уплотнять его в урне непосредственно руками;
- ходить по мокрому полу;
- пользоваться неисправными вентилями и кранами;
- оставлять в проходах, дверных проемах и тому подобном предметы и оборудование;
- мыть руки в растворителях и т. п.;
- класть на электрооборудование посторонние предметы;
- прикасаться к открытым и неогражденным токоведущим частям оборудования, к оголенным или с поврежденной изоляцией проводам;
- резко сгибать и защемлять электрические соединительные кабели, провода (шнуры);
- включать и выключать электрооборудование мокрыми руками;
- оставлять без присмотра включенные электроприборы.

3.6. Использование ионизаторов воздуха разрешено лишь во время перерывов в работе и при отсутствии людей в помещении.

3.7. В случае открывания оконных рам, фрамуг для проветривания помещений необходимо фиксировать открытые рамы с помощью крючков, а фрамуги фиксировать на ограничители.

3.8. При открытии оконных проемов нужно проследить за отсутствием сквозняков, могущих повлечь разбитие стекол.

3.9. Не использовать для сидения и (или) в виде подставки случайные предметы и оборудование.

3.10. Не допускается во время работы нарушать настоящую инструкцию, иные инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием, непосредственно во время выполнения работы пользоваться мобильным телефоном.

3.11. При возникновении неисправностей в работе какого-либо оборудования библиотеки, опасной или аварийной ситуации прекратить работу и сообщить об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе (заведующей хозяйством) или иному должностному лицу общеобразовательного учреждения.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. В случае возникновения аварийных и экстренных ситуаций (замыкание электропроводки, прорыв водопровода, появление посторонних запахов, дыма и т.п.), которые могут повлечь за собой получение травм и (или) отравление учащихся, работник библиотеки обязан, при возможности, произвести немедленное отключение неисправного оборудования, быстро вывести, руководствуясь схемой эвакуации, следя при этом за порядком, учащихся из библиотеки;

проинформировать об этом специалиста по охране труда и заместителя директора по АХР (заведующую хозяйством), а в случае их отсутствия – дежурного администратора.

4.2. При обнаружении обрыва проводов питания или нарушения целостности их изоляции, неисправности заземления и других повреждений электрооборудования, появления запаха гари, посторонних шумов при работе оборудования и тестовых сигналов, сообщающих о его неисправности, немедленно прервать свою работу, обеспечить завершение работы учащимися и отключить питание.

4.3. При поражении учащихся электрическим током сотрудник должен принять меры по их освобождению от действия тока путем отключения электропитания, обратиться к медсестре и, при необходимости, оказать потерпевшим первую помощь своими силами.

4.4. В случае появления пострадавших среди учащихся работник библиотеки обязан доложить об этом школьной медицинской сестре, а при необходимости самостоятельно оказать первую помощь.

4.5. Не допускается приступать к выполнению работы в случае плохого самочувствия или внезапной болезни.

4.6. В случае получения травмы работник библиотеки обязан прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность директора школы (при отсутствии иное должностное лицо) и обратиться в медицинский пункт. При получении травмы иным работником необходимо оказать ему первую помощь. При необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 103 и сообщить о происшествии директору общеобразовательного учреждения. Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия, а если это невозможно (существует угроза жизни и здоровью окружающих) – фиксирование обстановки путем составления схемы, протокола, фотографирования или иным методом.

4.7. В случае появления задымления или возгорания немедленно прекратить работу, принять меры к эвакуации людей, вызвать пожарную охрану по телефону 101, сообщить непосредственно директору школы (при отсутствии – иному должностному лицу). При отсутствии явной угрозы жизни принять меры к ликвидации пожара с помощью первичных средств пожаротушения.

4.8. При использовании огнетушителей нельзя направлять в сторону людей струю углекислоты и порошка. При пользовании углекислотным огнетушителем во избежание обморожения не братья рукой за раструб огнетушителя. При загорании электрооборудования для его тушения следует применять только углекислотные или порошковые огнетушители.

4.9. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения необходимо вывести людей из помещения, сообщить о происшедшем заместителю директора по административно-хозяйственной работе (заведующей хозяйством) общеобразовательного учреждения.

4.10. Работник обязан известить непосредственно директора образовательного учреждения (при отсутствии, иное должностное лицо) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся и работников школы, неисправности оборудования, инвентаря, средств пожаротушения, а также нарушении настоящей инструкции.

4.11. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться соответствующими инструкциями и Планом эвакуации.

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. После окончания работы работник библиотеки должен:

- внимательно осмотреть рабочее место и помещение, привести его в порядок;
- произвести отключение электропитания в последовательности, установленной инструкциями по эксплуатации оборудования с учетом характера выполняемых работ;
- осуществить контроль за приведением в порядок рабочих мест учащихся;
- отключить осветительные приборы, перекрыть краны...

5.2. При обнаружении неисправности мебели, оборудования, нарушения целостности окон донести информацию об этом до заместителя директора по АХР (заведующей хозяйством), а при его отсутствии – до дежурного администратора и сделать запись в специальном журнале.

- 5.3. Удостовериться в противопожарной безопасности помещения библиотеки, проветрить его. Удостовериться, что противопожарные правила в помещении соблюдены.
- 5.4. Снять и привести в порядок спецодежду и другие средства индивидуальной защиты, осмотреть их и убрать в установленное для хранения место, при необходимости сдать в стирку (химчистку) или ремонт.
- 5.5. Закрыть окна, выключить свет.
- 5.6. При отсутствии недостатков закрыть помещение на ключ.