

«Согласовано»

Председатель Профкома

_____/Г.С.Хафизова/

« ____ » _____ 20 ____ г.

«Утверждаю»

Директор МАОУ «Гимназия № 5»

г.Альметьевска РТ

_____/В.А.Багаутдинова/

« ____ » _____ 20 ____ г.

Инструкция по ОТ для заведующего библиотекой ИОТ- 012- 2003

1. Общие требования безопасности

1.1 К самостоятельной работе заведующим библиотекой (библиотекарем) допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие соответствующую подготовку, инструктаж и проверку знаний по охране труда, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2. При работе соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.

1.3. При работе заведующим библиотекой (библиотекарем) возможно воздействие следующих опасных и вредных производственных факторов:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с книгами, документами и с компьютером;
- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с компьютером;
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических приборов;
- травмы в результате неправильного пользования лестницами – стремянкой.

1.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) обязан размещать оборудование и книги в следующем порядке:

- стеллажи следует располагать перпендикулярно к окнам, закрепив к полу, с размещением нижней полки выше пола на 10 см. для обеспечения влажной уборки;
- хранение книг на стеллажах осуществляется преимущественно на средних и нижних полках. На верхних полках рекомендуется хранить редко используемые фонды;
- лестницы – стремянки должны быть надежными и исправными. Использовать при доставании книг с верхних полок раскрыв до упора.
- при бесстеллажном способе хранения книги и журналы укладываются в штабеля; Напротив дверных проемов помещений должны оставаться свободные проходы шириной, равной ширине дверей, но не менее 1 метра;
- расстояние от светильников до книг и других предметов должно быть не менее 0,5 метра;
- выставочные стенды и витрины должны иметь надежное крепление.

1.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и направления эвакуации при пожаре.

1.6. При несчастном случае немедленно сообщить об этом директору. При неисправности

- оборудования прекратить работу на оборудовании и сообщить администрации и директору.
- 1.7. В процессе работы соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.
- 1.8. Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости подвергаются внеочередной проверке знаний, норм и правил работы труда.

2. Требования безопасности перед началом работы

- 2.1. Включить полностью освещение помещения и убедиться в исправной работе светильников, наименьшая освещенность должна быть: на рабочем месте и в читальном зале при люминесцентных лампах не менее 300 лк (20 Вт/кв.м.), при лампах накаливания не менее 150 лк (48 Вт/кв.м.), в книгохранилище при люминесцентных лампах не менее 100 лк, при лампах накаливания не менее 30 лк.
- 2.2. Надеть спецодежду.
- 2.3. Проветрить помещение и подготовить рабочее место и необходимое оборудование.
- 2.4. При использовании в работе электрических приборов и аппаратов (демонстрационные приборы, компьютер и др.) убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей и электровилок.

3. Требования безопасности во время работы

- 3.1. Строго выполнять последовательность работы с книгами и документами, установленную должностными обязанностями.
- 3.2. Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место посторонними предметами и ненужными книгами
- 3.3. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой
- 3.4. При ремонте книг, подшивке газет и журналов быть осторожным в работе с ножницами и другими колющими и режущими инструментами
- 3.5. При работе с использованием компьютера руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на видеодисплейных терминалах и персональных электронно-вычислительных машинах (ПЭВМ)».
- 3.6. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 часа работы проветривать помещение.
- 3.7. При длительной работе с книгами, документами и на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, устранения влияния гипокинезии, предотвращения развития познотомического утомления через каждый час работы делать перерыв на 10-15 минут во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и физкультурные минутки.
- 3.8. При уборке пыли, во избежание аллергической реакции на книжную пыль, пользоваться резиновыми перчатками и пылесосом, а также при необходимости респираторами.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

4.1. В случае появления неисправности в работе демонстрационной техники или компьютера, постороннего шума, искрения и запаха гари, немедленно отключить прибор от электросети и сообщить об этом администрации учреждения. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

4.2. При возникновении пожара немедленно сообщить об этом директору и в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

Книги и документы тушить противопожарным огнетушителем.

4.3. При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью и сообщить об этом директору.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1 Отключить от электросети демонстрационное оборудование, электроприборы, очистить экран компьютера салфеткой от пыли.

5.2. Привести в порядок рабочее место, убрать на стеллажи книги.

5.3. Снять спецодежду и повесить в отведенное для этого место.

5.4. Проветрить помещение, закрыть окна, фрамуги и выключить свет.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата: _____