

**Відокремлений структурний підрозділ «Вишнянський фаховий коледж
Львівського національного університету природокористування»**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Наказом в.о.директора
ВСП «ВФК ЛНУП»
«29» листопада 2022 р. №83

ІНСТРУКЦІЯ № 14
з охорони праці для бібліотекаря

1. Загальні положення

1.1. Дана інструкція для бібліотекаря є нормативним документом, що містить обов'язкові для дотримання працівником вимоги з охорони праці при виконання ним робіт, визначених його функціональними обов'язками на даному робочому місці.

1.2. До роботи бібліотекарем допускаються після вивчення даної інструкції особи, які пройшли попередній медичний огляд, встановлений курс навчання за даною професією, а при необхідності стажування протягом 2-15 змін під керівництвом досвідчених працівників, пройшли вступний та первинний (на робочому місці) інструктаж з питань охорони праці, пожежної безпеки, інструктаж і перевірку знань з електробезпеки і отримали II кваліфікаційну групу.

1.3. В процесі роботи бібліотекар проходить повторний інструктаж на робочому місці 1 раз в 6 місяців.

1.4. Робоче місце бібліотекаря повинно бути забезпечене необхідним обладнанням (в т.ч. зручним кріслом для відпочинку) та утримуватись у чистоті, при необхідності бібліотекарю видається безоплатно спецодяг та спецвзуття.

1.5. При виконанні робіт на даному робочому місці має місце вплив таких шкідливих факторів:

- ураження електричним струмом;
- травмування колючими та ріжучими предметами.

1.6. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, не пов'язаної з його прямими обов'язками, якщо створилась небезпечна для його життя ситуація, або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища.

1.7. Бібліотекар зобов'язаний:

- дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- утримувати в чистоті робоче місце.
- застосовувати спецодяг та засоби індивідуального захисту.
- періодично проходити медичне обстеження.
- виконувати тільки ту роботу, за якою пройдено інструктаж з охорони праці і до якої допущена.
- бережливо відноситись до устаткування і обладнання та використовувати його за призначенням.
- при виявленні будь-яких несправностей обладнання, повідомити про це керівництво і до усунення неполадок до роботи не приступати.

– знати і виконувати вимоги нормативних актів, інструкцій з охорони праці, правил користування засобами колективного та індивідуального захисту.

1.8. Забороняється приступати до роботи у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, а також в хворобливому або стомленому стані.

1.9. Співпрацювати з адміністрацією навчального закладу у створенні безпечних і нешкідливих умов праці, повідомляти про порушення вимог охорони праці і пожежного режиму.

1.10. Виконувати вимоги пожежної безпеки, знати розміщення та вміти користуватись первинними засобами пожежегасіння.

1.11. Кожен працівник повинен знати місце знаходження медичної аптечки, вміти користуватись медикаментами і надавати першу долікарську допомогу.

1.12. При травмуванні необхідно звернутися за медичною допомогою і повідомити про це адміністрацію (керівника).

1.13. Особи, які порушили вимоги даної інструкції, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

2. Вимоги безпеки перед початком робіт

2.1. Підготувати до роботи своє робоче місце:

- прибрати всі сторонні предмети;
- перевірити справність офісної техніки, штепсельних вилок і штепсельних розеток (трьохконтактних), наявність і справність заземлення;
- перевірити справність інвентаря, розмістити його в зручному для роботи місці та порядку.

2.2. Оглянути робоче місце, впевнитись, що воно достатньо освітлене, підлога справна, суха і чиста (неслизька).

2.3. Про виявлені несправності повідомити адміністрацію навчального закладу. Приступати до роботи дозволяється лише після їх усунення.

3. Вимоги безпеки під час роботи

3.1. Робоче місце бібліотекаря повинно бути зручним для працівника і для відвідувачів, повинно мати відповідне освітлення, утримуватись в чистоті і порядку. Не дозволяється захищати його сторонніми предметами.

3.2. Не припускатись поспішності у роботі, працювати з дотриманням безпечних прийомів і методів праці.

3.3. Не допускати переохолодження тіла від руху повітря (протягів, вентиляції) для запобігання можливого захворювання.

3.4. Не підіймати і не переносити вантаж вище встановленої для жінок норми – 10 кг при чергуванні з іншою роботою, і 7 кг при підйманні постійно протягом робочої зміни. Сумарна маса переміщеного вантажу упродовж зміни не повинна перевищувати: з робочої поверхні – 350 кг, з підлоги – 175 кг.

3.5. Під час роботи не займатись сторонніми справами, розмовами, відволікати від роботи інших працівників.

3.6. Не допускати забруднення підлоги.

3.7. Строго дотримуватись заходів по дотриманню протипожежного режиму.

3.8. При стелажному зберіганні більш важкі книги розмішувати на нижніх полицях. Для знімання книг з верхніх полиць користуйтеся розсувними драбинами або приставними драбинами, з гумовими або залізними накладками. Кут нахилу при встановленні приставної драбини не повинен перевищувати 60°. Приставні драбини повинні бути міцні і стійкі. При користуванні розсувними драбинами переконайтесь в надійності з'єднань.

3.9. Не можна користуватися випадковими предметами замість драбин (ящики, стільці, та інші предмети).

3.10. При неможливості надійно встановити драбину на гладких підлогах, біля основи драбини необхідно поставити працівника, яки має підтримувати драбину.

3.11. Використовувати інструмент та інвентар тільки за призначенням.

3.12. Не допускати скупчення сторонніх предметів на робочому місці.

3.13. При використанні електричного та іншого обладнання, устаткування, апаратів, засобів механізації і пристосувань бібліотекар повинен керуватись правилами та інструкціями, що викладені в паспортах (технічних описах) на ці прилади і апарати, обладнання, устаткування.

3.14. Перед вмиканням електроприладів та іншого електроустаткування бібліотекар повинен перевірити відповідність напруги приладу (вказується в паспорті приладу) напрузі в живлячій електромережі, а також наявність заземлення.

3.15. Не залишати без нагляду офісну техніку включену в електромережу.

3.16. Відключити офісну техніку від мережі живлення при перебоях в подачі електроенергії, під час грози тощо.

3.17. При виявленні несправностей під час роботи офісної техніки або обладнання необхідно викликати спеціаліста, який здійснює її сервісне обслуговування. Забороняється усувати несправності самому, чи доручати цю роботу стороннім особам.

3.18. Забороняється в приміщеннях:

- працювати на несправному обладнанні та з несправним заземленням;
- працювати при недостатньому освітленні;
- вмикати електроустаткування мокрими руками;
- відкривати і знімати запобіжні пристосування, огороження під час роботи устаткування, обладнання тощо;
- користуватись обладнанням, устаткуванням, приладами, апаратами тощо без попереднього навчання роботи з ними;
- самостійно усувати несправності устаткування, обладнання, при виявленні несправностей негайно припинити роботу і викликати спеціаліста, що здійснює їх обслуговування;
- користуватись саморобними електронагрівальними приладами;
- підіймати і переносити самому вантаж, що перевищує допустимі норми (для жінок 7-10 кг);
- палити та приймати їжу на робочому місці, це слід робити в спеціально відведених місцях;
- використовувати відкрите полум'я, легкозаймисті та горючі речовини, кислоти, ртуть, інші сильнодіючі та отруйні речовини.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

Працівник зобов'язаний:

4.1. Вимкнути все обладнання та джерело живлення.

4.2. Прибрати своє робоче місце.

4.3. При виявленні будь-яких несправностей в обладнанні, електромережі, електрообладнанні негайно повідомити безпосереднього керівника.

4.4. Без попереднього погодження з керівником забороняється знаходитися на території після закінчення робочого часу.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. При виникненні пожежі негайно повідомити адміністрацію навчального закладу і в найближчу пожежну частину за телефоном 101, приступити до гасіння осередку загоряння за допомогою первинних засобів пожежогасіння.

5.2. При отриманні травми негайно надати першу медичну допомогу потерпілому, повідомити про це адміністрацію установи, при необхідності викликати швидку допомогу за телефоном 103.

5.3. При виникненні аварійних ситуацій (прорив водопровідної системи або системи опалення) вивести присутніх з приміщення і доповісти про подію заступнику директора з адміністративно-господарської роботи (при відсутності – іншій відповідальній особі) і далі діяти згідно з отриманими вказівками.

5.4. У разі загрози або виникнення осередку небезпечного впливу техногенного характеру, терористичного акту необхідно діяти відповідно до Плану евакуації, Інструкції про порядок дій у разі загрози та виникнення надзвичайної ситуації терористичного характеру.

Інженер з охорони праці

Наталія ШПАК

Погоджено:

Юрисконсульт коледжу

Наталія ГАЛУШКА