

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 21"**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «СОШ № 21»

Искакова Э.З.

2021 г.



**Инструкция
по охране труда для заведующего библиотекой
ИОТ № 010-2021**

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**, а также другие инструкции при работе с устройствами печати и ксерокопирования, пожарной безопасности.

1.2. 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.

Также, заведующая библиотекой обязана знать данную *инструкцию по охране труда для заведующей библиотекой* в учебном учреждении, должностную инструкцию заведующего библиотекой.

1.3. 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.

1.4. Заведующий школьной библиотекой обязан соблюдать требования данной инструкции по охране труда для зав. библиотекой, инструкции пожарной безопасности, инструкции по электробезопасности, а также:

- соблюдать устав школы и правила внутреннего трудового распорядка;
- 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.

1.5. 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;

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

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

1.8. 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;

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

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

2. Требования охраны труда перед началом работы заведующей библиотекой

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.

3. Требования охраны труда во время работы заведующего библиотекой

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 и за тем, как библиотекарь соблюдает инструкцию по охране труда для библиотекаря .

3.7. Запрещается курить в здании и на территории школы.

4. Требования безопасности в библиотеке, архиве, читальном зале 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.

5. Требования безопасности в библиотеке для заведующего библиотекой 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.

Разработал:

Согласовал:

Заместитель директора по АХЧ

Ахмет

Ахмедова Ш. Д.