

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ МУЗИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ Д.Є.ЗАДОРА»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора комунального
закладу «Ужгородський музичний
фаховий коледж імені Д.Є.Задора»
Закарпатської обласної ради
від 02 05 2025 № 23

Інструкція № 16

з охорони праці для завідувача бібліотекою (бібліотекара) закладу освіти

I. Загальні вимоги

- 1.1 Інструкція з охорони праці для завідувача бібліотекою (бібліотекара) закладу освіти розроблена відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого Наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року № 9
- 1.2. Дана інструкція встановлює вимоги щодо безпеки діяльності завідувача бібліотекою (бібліотекара) та встановлює порядок безпечного ведення робіт в бібліотеці закладу освіти.
- 1.3. До роботи на посаду завідувача бібліотекою (бібліотекара) допускаються особи, які пройшли вступні інструктажі з питань охорони праці (первинний безпосередньо на робочому місці, а потім через кожні 6 місяців повторний, з пожежної безпеки - щорічно).
- 1.4. На посаду завідувача бібліотекою (бібліотекара) допускаються особи не молодше 18 років, які в обов'язковому порядку пройшли періодичний медичний огляд та не мають медичних протипоказань для діяльності в закладі освіти, мають досвід роботи, вивчили інструкцію з охорони праці, пожежної безпеки, засвоїли безпечні прийоми роботи на робочому місці, пройшли інструктаж з експлуатації обладнання та технічних засобів навчання (ТЗН), які наявні в приміщенні бібліотеки.
- 1.5. Завідувач бібліотекою (бібліотекар) повинен виконувати свої обов'язки відповідно до посадової інструкції, дотримуватися цієї інструкції з охорони праці, інструкції про заходи пожежної безпеки в закладі освіти.
- 1.6. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи закладу освіти, положень даної інструкції з охорони праці в бібліотеці. Графік роботи бібліотеки затверджує керівник закладу освіти.
- 1.7. Небезпечними чинниками під час роботи в бібліотеці є:
 - фізичні - бібліотечне обладнання, небезпечна напруга електричної мережі, технічні засоби навчання (ТЗН);
 - хімічні (пил);
 - психофізіологічні (напруга зору, інтелектуальні навантаження, монотонна праця).

II. Вимоги безпеки перед початком роботи

- 2.1. Перед початком роботи в бібліотеці необхідно перевірити справність освітлювальних приладів, електричної проводки, справність обладнання.
- 2.2. Перевірити температуру і вологість в приміщенні бібліотеки, провітрити приміщення.
- 2.3. Перевірити безпеку робочих місць в читальному залі бібліотеки.
- 2.4. Перевірити безпеку обладнання та стійкість книжкових стелажів.
- 2.5. Перевірити санітарно-гігієнічний стан приміщення бібліотеки, забезпечити порядок у бібліотеці та на своєму робочому місці.
- 2.6. Підготувати до роботи своє робоче місце, включає комп'ютер та обладнання сухими руками.

III. Вимоги безпеки під час роботи

- 3.1. Протягом робочого часу необхідно утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, дотримується норм охорони праці та пожежної безпеки.
- 3.2. Працівник несе відповідальність за збереження майна бібліотеки.
- 3.3. Не дозволяється захарашувати проходи між стелажми (ширина проходів - 80-85 см, ширина бічних обходів - 50-60 см).
- 3.4. Нормами охорони праці передбачається 1 раз на місяць проводити санітарний день для генерального прибирання приміщень і знепилювання книг.
- 3.5. Під час роботи на комп'ютері необхідно дотримуватися правил при роботі з персональним комп'ютером, режимів праці та відпочинку.
- 3.6. Не дозволяється самостійно усувати несправності в електрообладнанні. В разі несправності устаткування і відключення освітлення, робота припиняється, вимикається все обладнання.
- 3.7. Необхідно забезпечити вільний доступ до підручників, не допускається підняття тяжкості понад 8 кг.
- 3.8. При виконанні роботи необхідно дотримуватися санітарно-гігієнічних норм і правил особистої гігієни, інструкції з охорони праці завідувача бібліотекою (бібліотекара) закладу освіти.

IV. Вимоги безпеки після закінчення роботи

- 4.1. Після закінчення роботи необхідно навести порядок на робочому місці, розставити книги на стелажах.
- 4.2. Знеструмити все електрообладнання, візуально перевірити стан апаратури та кабелів.
- 4.3. Дотримуватись санітарних норм і правил особистої гігієни.
- 4.4. Про виявленні несправності меблів, електричних ламп, обладнання, устаткування, повідомити завідувачу господарства закладу освіти для послідууючого ремонту.

V. Вимоги безпеки при аварійних ситуаціях

- 5.1. При виявленні несправності в роботі електрообладнання (з'явився сторонній шум, іскріння і запах гару) слід негайно відключити електроживлення і повідомити про це завідувачу господарством закладу освіти. Роботу дозволяється продовжувати тільки після усунення виявленої несправності.
- 5.2. У разі виникнення пожежі (ознак горіння), викликати пожежно-рятувальну службу за телефоном 101 (назвати адресу та місце виникнення пожежі, наявність людей, повідомити своє прізвище) та вжити можливих заходів для евакуації людей, повідомити керівника закладу освіти (при відсутності - іншу посадову особу), приступити до гасіння пожежі наявними засобами пожежогасіння. Пам'ятати, що гасіння електротехнічних пристроїв, які перебувають під напругою, виконувати лише після їх попереднього від'єднання від електромережі. Гасити за допомогою вуглекислотних або порошкових вогнегасників, а в окремих випадках — сухим піском. Виконувати вказівки керівника робіт по ліквідуванню небезпеки.
- 5.3. При отриманні травми собі, іншій особі надати першу домедичну допомогу або покликати на допомогу, після чого звернутися в медичний пункт закладу освіти, при необхідності викликати швидку медичну допомогу за телефоном 103, повідомити про даний факт керівнику (при відсутності - іншій посадовій особі) закладу освіти.
- 5.4. При раптовому погіршенні стану свого здоров'я слід довести до відома керівника (при відсутності - іншій посадовій особі) закладу освіти.
- 5.5. При виникненні аварійної ситуації в роботі водопроводу, опалювальної системи, обладнання евакуювати людей з приміщення бібліотеки і повідомити про те, що трапилося завідувачу господарством, а при його відсутності – іншій посадовій особі закладу освіти для прийняття мір по ліквідації аварії.

Розробив:

Інженер з охорони праці



Ф. Болехан

Узгоджено:

Провідний юриконсульт



Р. Шкурко