

24

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Межпоселенческая библиотечная система Тбилисского района»
(МБУК «МБС Тбилисского района»)

улица Красная, 33, станица Тбилисская, Тбилисский район, Краснодарский край, 352360
Телефон/факс: 8 (861-58) 3-29-42; e-mail: TbilisskayaCBS@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

МБУК «МБС Тбилисского района»

Т.И. Никора

2021 г.



УТВЕРЖЕНО

Директор

МБУК «МБС Тбилисского района»

Г.Н. Матвеева

Приказ № 67-ОД от 10.03.2021 г.



ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда

для сотрудников библиотек

(библиотекарей, библиографов, методистов всех категорий)

(ИОТ-П -001-2021)

Настоящая инструкция устанавливает основные требования по охране труда для сотрудников библиотек (библиотекарей, библиографов, методистов всех категорий) МБУК «МБС Тбилисского района (далее по тексту – сотрудник библиотеки).

Данная инструкция разработана и утверждена в соответствии с действующим законодательством РФ в сфере охраны труда.

Является обязательной для ознакомления на первичном инструктаже и дальнейшего исполнения всеми сотрудниками библиотеки, занимающими вышеуказанные должности согласно Штатному расписанию учреждения. За невыполнение требований, изложенных в настоящей инструкции, сотрудник несет ответственность согласно законодательству РФ.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. К работе в должности (библиотекарь, библиограф, методист всех категорий) допускаются лица не моложе 18 лет, имеющие соответствующее образование и прошедшие при поступлении на работу предварительный медицинский осмотр, вводный инструктаж, инструктаж по пожарной безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте.

1.2. Обязанностями в области охраны труда являются:

- участие в планировании и проведении мероприятий по охране труда, жизни и здоровья работников учреждения;
- создание необходимых условий для здоровья работников учреждения и безопасной работы в учреждении;
- осуществление контроля выполнения правил и норм охраны труда работников учреждения;
- размещение стендов, стеллажей, оборудования в соответствии с нормами и правилами техники безопасности и производственной санитарии;
- контроль санитарного состояния помещений библиотеки.

1.3. При работе на сотрудника библиотеки могут воздействовать опасные и вредные производственные факторы:

- ионизирующее излучение от компьютерной техники (возможные негативные последствия – ухудшение зрения, общая слабость);
- книжная пыль (возможные негативные последствия – контактный дерматит, заболевания органов дыхания);
- необходимость доставать книги с верхних полок стеллажей (возможные негативные последствия – падения, травмы).

1.4. Во время работы в помещении книгохранилища (в санитарные дни, во время проведения проверки фонда, поиска литературы и пр.) каждому сотруднику выдаются индивидуальные средства защиты: хлопчатобумажный халат, тканевые перчатки, респиратор (маска).

1.5. Сотрудник библиотеки должен проходить обучение по охране труда в виде: вводного инструктажа, первичного инструктажа на рабочем месте и специального обучения в объеме программы подготовки по профессии, включающей вопросы охраны труда и требования должностных обязанностей по профессии.

Вводный инструктаж проводит работник службы охраны труда или работник, его замещающий, со всеми принимаемыми на работу по программе, утвержденной работодателем и согласованной с профсоюзным комитетом или иным представительным органом работников.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводит должностное лицо, определенное приказом индивидуально до начала производственной деятельности работника по программе охраны труда по профессии.

1.6. Сотрудник библиотеки должен проходить повторный инструктаж по безопасности труда на рабочем месте (1 раз в полгода) и периодический медицинский осмотр (1 раз в год).

1.7. Сотрудник библиотеки обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации об охране труда, Правила внутреннего трудового распорядка, Устав учреждения;
- соблюдать требования охраны труда, правила санитарии и гигиены;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проверку знаний требований охраны труда;
- при работе с оборудованием соблюдать правила безопасной эксплуатации и техники безопасности, изложенные в инструкции к оборудованию. Работа на неисправном оборудовании категорически запрещается.
- выполнять требования пожарной безопасности, уметь применять первичные средства пожаротушения;
- уметь оказывать первую помощь при ожогах, отравлениях, поражениях электрическим током и других травмах, и действовать согласно инструкции по оказанию первой помощи при несчастных случаях;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о неисправностях оборудования, о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания;
- знать места расположения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.

1.8. Сотруднику библиотеки запрещается пользоваться инструментом, приспособлениями и оборудованием, безопасному обращению с которым он не обучен.

1.9. Запрещается садиться и облокачиваться на случайные предметы и ограждения.

1.10. Запрещается загромождать проходы, проезды, рабочие места, подходы к щитам с противопожарным инвентарем, пожарным кранам и общему рубильнику в библиотеке.

1.11. Все служебные помещения должны быть обеспечены необходимым оборудованием, которое должно находиться в исправном состоянии. Выставочные стенды, витрины должны быть надежно укреплены. Запрещается загромождать проходы между стендами, витринами.

1.12. В стеллажах первая полка от пола должна укрепляться выше уровня пола на 10 см, что даёт возможность уборки пыли под стеллажами.

1.13. Стеллажи для книг должны быть такой высоты, чтобы книги с верхних полок можно было брать, не прибегая к высоким стремянкам.

1.14. Высокие стеллажи рекомендуется устанавливать для редко используемых фондов.

1.15. В помещениях с установленными в них компьютерами должна проводиться ежедневная влажная уборка и проветривание после каждого часа работы.

1.16. В библиотеке один раз в месяц проводится санитарный день, книжные фонды должны обеспыливаться не реже одного раза в месяц.

1.17. Сотрудники отдела организации и хранения фонда должны быть обеспечены спецодеждой и средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормативами.

1.18. Курить и принимать пищу разрешается только в специально отведенных для этой цели местах.

1.19. Сотрудники библиотеки могут вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий труда для включения их в коллективный договор, соглашение по охране труда, в план мероприятий по улучшению условий труда.

1.20. Контроль и ответственность.

Контроль и ответственность за выполнение данной инструкции возлагается на работника и его руководителя.

Нарушение требований данной инструкции рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой, в зависимости от нарушений, дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Перед началом работы сотрудник библиотек должен:

2.1.1. Снять помещение с сигнализации;

2.1.2. Надеть спецодежду, если таковая предусмотрена нормами. Обувь должна быть устойчивой, надёжно фиксироваться на стопе.

2.1.3. Проверить исправность электроосвещения в помещении библиотеки/отдела, строго соблюдая при этом требования пожарной и электробезопасности;

2.1.4. Проверить исправность телефонной связи;

2.1.5. Проверить все помещения, эвакуационные пути и выходы на соответствие их требованиям пожарной безопасности, а также убедиться в наличии и исправности средств пожаротушения, связи и пожарной автоматики.

2.1.6. При необходимости проветрить помещение;

2.1.7. Убедиться в исправности лестниц, стремянок, электрических приборов, пожарно-охранной сигнализации, средств пожаротушения.

2.1.8. Проверить состояние проходов между стеллажами, нет ли препятствий и нагромождений на лестничных маршах.

2.1.9. Проверить состояние рабочего места. Если оно не убрано или загромождено, необходимо принять меры к очистке и привести его в порядок; убедиться в наличии свободного подхода к рабочему месту, а также исправности пола в рабочей зоне. Проверить правильность установки стола, стула и их исправность.

2.1.10. Проверить достаточность освещения.

Светильник местного освещения должен быть расположен слева, а источник верхнего света не должен попадать в поле зрения, освещая лишь рабочую поверхность. Прежде чем включить настольную лампу в электросеть, убедиться в исправности подключаемого кабеля (провода), вилки и розетки. Провод должен иметь неповрежденную изоляцию, розетка плотно укреплена в стене, крышка без трещин. Необходимо помнить, что настольные лампы питаются от электросети напряжением 220 В, которое опасно для жизни.

2.1.11. Проверить исправность проводов питания и отсутствие оголенных участков проводов.

2.1.12. Проверить правильность подключения оборудования к сети;

2.2. При работе с персональным компьютером (далее – ПК) до его включения:

- убедиться в наличии заземления системного блока, монитора;
- протереть салфеткой поверхность экрана и защитного фильтра;
- проверить правильность угла наклона экрана, положение клавиатуры, положение «мыши» на специальном коврик;
- включить питание ПК, соблюдая последовательность: сетевой фильтр (пилот), источник бесперебойного питания, системный блок, монитор, периферийные устройства. Не подключать ПК к сети мокрыми и влажными руками.

2.3. Обо всех обнаруженных неисправностях оборудования, инвентаря, электропроводки и других неполадках сообщить своему непосредственному руководителю и приступить к работе только после их устранения.

3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

Во время работы сотрудник библиотеки должен:

3.1. Содержать в чистоте и порядке своё рабочее место.

3.2. При обслуживании читателей/пользователей следить за соблюдением всеми посетителями Правил пользования библиотекой и техники безопасности во вверенном помещении.

3.3. При работе с компьютерной, копировально-множительной, бытовой и другой техникой строго соблюдать инструкции по эксплуатации и требования пожарной безопасности;

3.4. Подключая компьютер или другой электрический прибор, убедитесь в исправности изоляции подводящего кабеля. В случае обнаружения неисправности электрический прибор должен быть отключен и отдан в ремонт.

3.5. Для проведения погрузочно-разгрузочных работ при транспортировке книг, журналов, газет, макулатуры использовать тележку. Тележку необходимо передвигать за собой, а не толкать впереди себя.

3.6. При перемещении книг и газет с использованием люлек и тележек, следить, чтобы книги по поверхности тележки укладывались равномерно. Высота укладки книг не должна превышать 25 см. Стопки книг формируются так, чтобы в основании стопки находились издания больших размеров, а на вершине — книги малых размеров.

3.7. При расстановке книг на стеллажи работник должен быть предельно внимательным и осторожным.

Количество книг на полке стеллажа не должно превышать размера длины полки. Не допускается нагромождение книг разного формата друг на друга.

3.8. Выполняя влажную уборку на стеллажах, быть осторожным, во избежание травмирования.

3.9. При расстановке литературы на стеллажи пользоваться только исправными лестницами и стремянками. Категорически запрещается занимать обе руки при нахожде-

нии на стремянке (лестнице) или балансировать на одной ноге. Запрещается применение случайных подставок (ящики, стопки книг и т.д.).

3.10. При работе на стремянках и приставных лестницах работник обязан выполнять требования инструкции по охране труда на рабочем месте на приставных лестницах.

3.11. При работе в книгохранилище надевать халат, перчатки, респиратор (маску);

3.12. Не допускать в книгохранилище посторонних лиц.

3.13. Следует постоянно следить за равномерным освещением и работой ламп. При утомлении глаз необходимо сделать небольшую паузу, перевести взгляд на посторонний предмет, по цвету контрастный оригиналу, с которым ведется работа, или выполнить упражнения для глаз. В вечернее время (или при пониженной освещенности) не следует пользоваться только одним местным освещением при выключенном общем.

3.14. Сотруднику библиотеки запрещается:

- загромождать проходы между стеллажами, запасные и эвакуационные выходы оборудованием, рабочее место бумагой и посторонними предметами;

- использовать при расстановке книг на полки стулья, столы, наступать на полки стеллажей и подоконники;

- перегружать полки книгами;

- допускать расстановку, при которой книги, газеты и журналы могут выступать за границы полок и занимать часть прохода между стеллажами;

- загромождать световые проёмы оборудованием, стеллажами, книгами и прочими материалами;

- передвигать самостоятельно книжные стеллажи;

- поднимать груз при перемещении тяжестей сверх допустимой нормы. Нормы предельно допустимых нагрузок для женщин при подъёме и перемещении тяжестей вручную: постоянно в течение рабочего дня - массой не более 7 кг, периодически (до 2-х раз в час) при чередовании с другой работой массой не более 10 кг;

3.15. Не допускать оставление включенных электрических приборов без присмотра.

3.16. При работе по мелкому ремонту книг и журналов:

- при работе с клеем соблюдать требования безопасности, изложенные в инструкции предприятия-изготовителя;

- при использовании канцелярского ножа соблюдать осторожность. Механизм фиксации лезвия должен жёстко фиксировать лезвие. Не использовать нож для точения карандашей;

- режущие инструменты следует держать только в специальных футлярах. Запрещается класть их в карманы, закреплять острой частью на столе, подоконнике и т. д.

3.17. Не оставлять выдвинутыми ящики стола, во избежание травмирования. Не вешать полки на стену над рабочим местом.

3.18. При передвижении внутри здания ходить по лестничным маршам, держась за перила.

3.19. При хождении по коридорам будьте внимательны и осторожны, открываемые двери из комнат могут нанести серьезную травму.

3.20. Регулярно проветривайте помещение, не допуская образования сквозняков.

3.21. При ходьбе по засоренному обрывками бумаги или не вытертому насухо после мойки полу соблюдать осторожность во избежание падения.

3.22. Не оставлять вверенное помещение без присмотра. При возникновении необходимости покинуть рабочее место на короткий срок, попросить коллегу подменить себя;

3.23. Следить за соблюдением санитарно-гигиенических требований на абонементе или в читальном зале: принимать пищу и напитки только в специально отведенном месте (комнате отдыха для сотрудников);

3.24. В течение рабочего дня каждый час делать 5-минутные перерывы в работе за компьютером во избежание зрительного переутомления, каждые 2 часа делать 10-минутную производственную гимнастику с целью укрепления тонуса мышц и повышения общей работоспособности.

3.25. Во время местных командировок при движении пешком или на транспорте соблюдайте осторожность и правила дорожного движения.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. Невыполнение требований данной инструкции может привести к аварийной ситуации.

Аварийными ситуациями являются:

- выход из строя оборудования;
- выход из строя системы отопления и водоснабжения, электроснабжения;
- возникновение пожара.

4.2. При возникновении аварийных ситуаций необходимо:

– немедленно прекратить работу, отключить от электросети электрооборудование;

– незамедлительно оповестить о произошедшем непосредственного руководителя и спасательные службы. Номера телефонов экстренных служб должны находиться на видном месте во всех помещениях библиотеки;

– до приезда спасательных служб принять меры по локализации аварийной ситуации и спасению материальных ценностей (при отсутствии угрозы жизни и здоровью посетителей и сотрудников);

– организовать эвакуацию посетителей согласно имеющемуся в библиотеке плану эвакуации и инструктажу по технике безопасности;

– Оказать первую доврачебную помощь пострадавшим (при наличии таковых);

– при необходимости покинуть опасную зону (рабочее место).

4.3. Не приступать к работе до полного устранения аварийной ситуации.

4.4. При возникновении пожара необходимо:

– прекратить работу;

– отключить оборудование от электросети;

– вызвать пожарную охрану;

– оповестить о пожаре находящихся поблизости людей, принять меры к эвакуации людей из опасной зоны;

– принять участие в тушении пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения, а при невозможности ликвидировать пожар - покинуть опасную зону, действуя согласно инструкциям по пожарной безопасности и планам эвакуации.

4.5. При прочих аварийных ситуациях (поломка систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции и др.), препятствующих выполнению работы, прекратить работу и сообщить об этом вышестоящему руководителю.

4.6. При несчастных случаях (травмировании, отравлении, поражении током, внезапном заболевании и т.д.) оказать пострадавшему первую (доврачебную) помощь и, при необходимости, вызвать скорую помощь или организовать доставку пострадавшего в лечебное учреждение.

При оказании первой помощи руководствоваться инструкцией по оказанию первой помощи при несчастных случаях.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

По окончании работы сотрудник библиотеки должен:

- 5.1. Обойти все вверенные помещения, убедиться в отсутствии посторонних.
- 5.2. Отключить питание электроприборов. Для снятия сетевого напряжения пользоваться выключателем на сетевом фильтре и отключить сетевые шнуры от электрических розеток (беритесь за вилку, а не за шнур).
- 5.3. Привести в порядок рабочее место. Убрать с рабочего стола документацию, режущие и острые предметы.
- 5.4. Проверить противопожарное состояние помещений.
- 5.5. Закрывать форточки, окна, отключить вспомогательные устройства и системы, выключить свет, поставить помещение на сигнализацию (при наличии), закрыть дверь, ключ сдать на вахту (при наличии).
- 5.6. По окончании работы следует тщательно вымыть руки тёплой водой с мылом.
- 5.7. Обо всех замеченных в процессе работы неполадках и неисправностях используемого оборудования, а также о других нарушениях требований охраны труда следует сообщить своему непосредственному руководителю.