

Мнение выборного профсоюзного
органа учтено

«Утверждаю»
Директор МБУ «ЦБС
городского округа Сызрань»
С.А. Кочергина
«21» января 2022 г

ИНСТРУКЦИЯ № 24
**по охране труда для заведующего отделом
комплектования и обработки литературы**

Введена в действие: «21» января 2022 года С.А. Кочергина
Пересмотрена: « » 20 года
Пересмотрена: « » 20 года
Пересмотрена: « » 20 года

1. Общие требования безопасности

1. К самостоятельной работе в качестве заведующего отделом комплектования и обработки литературы допускаются лица не моложе 18 лет, имеющие соответствующее образование и подготовку по специальности, обладающие теоретическими знаниями и профессиональными навыками в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов, прошедшие обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, вводный инструктаж по охране труда и инструктаж по охране труда на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда и имеющие 1 группу по электробезопасности.
2. Заведующий отделом комплектования и обработки литературы должен:
- соблюдать утвержденные в учреждении правила внутреннего трудового распорядка;
 - поддерживать порядок на своем рабочем месте;
 - быть внимательным во время работы, не отвлекаться посторонними делами и разговорами и не отвлекать других от работы;
 - не допускать нарушений требований безопасности труда и правил пожарной безопасности;
 - использовать оборудование и инструменты строго в соответствии с инструкциями заводов-изготовителей;
 - выполнять только ту работу, которая определена его должностной инструкцией;
 - соблюдать режим труда и отдыха в зависимости от продолжительности и вида трудовой деятельности;
 - немедленно сообщать зам. директора по АХЧ или директору ЦБС о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья;
 - знать номера телефонов для вызова экстренных служб (пожарной охраны, скорой медицинской помощи, аварийной службы газового хозяйства и т.д.) и срочного

информирования непосредственного и вышестоящих руководителей, место хранения аптечки, пути эвакуации людей при чрезвычайных ситуациях, знать места расположения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.

3. При работе на заведующего отделом комплектования и обработки литературы возможно воздействие следующих опасных и вредных производственных факторов:
— нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и компьютером;
— поражение электрическим током при использовании неисправных электрических приборов;

— травмы при падении с высоты во время работы с использованием стремянки;
— травмирование падающим грузом при неаккуратном его складировании;
— переноска тяжестей сверх предельно допустимых норм;
— получение травм вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями, либо ввиду использования их не по прямому назначению;

4. При несчастном случае с работником следует немедленно сообщить об этом администрации учреждения.

5. Заведующий отделом комплектования и обработки литературы обязан соблюдать правила охраны труда.

6. В соответствии с действующим законодательством заведующий отделом комплектования и обработки литературы несет ответственность за нарушения требований настоящей инструкции, производственный травматизм и аварии, происшедшие по его вине.

2. Требования охраны труда перед началом работы.

2.1. Перед началом работы заведующий отделом комплектования и обработки литературы обязан:

- включить полностью освещение помещения и убедиться в исправной работе светильников;
 - осмотреть и привести в порядок рабочее место;
 - убедиться в надежности стеллажей;
 - проветрить помещение и подготовить к работе необходимый инструмент и оборудование;
 - при использовании в работе электрических приборов и аппаратов (компьютер и др.) убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей и электровилок.
- При неисправности оборудования — прекратить работу и сообщить зам. директору по АХЧ.

2.2. При включении компьютера необходимо соблюдать следующую последовательность включения оборудования:

- включить блок бесперебойного питания;
- включить периферийные устройства (принтер, монитор, сканер и др.);
- включить системный блок.

2.3. Заведующему отделом комплектования и обработки литературы запрещается приступать к работе при:

- обнаружении неисправности оборудования;
 - отсутствии порошкового огнетушителя и аптечки первой помощи.
- 2.4. На рабочем месте не должны находиться неиспользуемые в работе предметы.
- 2.5. Обо всех неисправностях оборудования заведующий отделом комплектования и обработки литературы обязан сообщить зам. директору по АХЧ или директору ЦБС.

3. Требования охраны труда во время работы.

Во время работы заведующий отделом комплектования и обработки литературы обязан:

- 3.1. Выполнять только ту работу, по которой прошел обучение, которая прописана в должностной инструкции и по которой проведен инструктаж по охране труда.
- 3.2. Во время работы заведующий отделом комплектования и обработки литературы должен быть внимательным, не допускать спешки и выполнять работу с учётом использования безопасных методов. Строго выполнять последовательность работы с документами, установленную должностными обязанностями.
- 3.3. Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место посторонними предметами и ненужными документами и книгами.
- 3.4. Во время нахождения на рабочем месте заведующий отделом комплектования и обработки литературы не должен совершать действия, которые могут повлечь за собой несчастный случай:
 - не касаться оголенных проводов;
 - не работать на оборудовании мокрыми руками;
 - не размахивать острыми и режущими предметами.
- 3.5. При работе с использованием компьютера руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на компьютере».
- 3.6. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые два часа работы проветривать помещение, выполнять санитарные нормы и соблюдать режимы работы и отдыха;
- 3.7. При переноске тяжестей соблюдать нормы предельно допустимых нагрузок при подъеме и перемещении тяжестей вручную: для женщин не более 10 кг.
- 3.8. Стеллажи для хранения книжного фонда должны быть прочными. Не загромождать проходы между стеллажами посторонними предметами.
- 3.9. Соблюдать правила эксплуатации электрооборудования в соответствии с «Инструкцией по охране труда и электробезопасности при пользовании бытовыми электроприборами», «Инструкцией по охране труда при работе на копировально-множительном аппарате».

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.

- 4.1. В аварийной обстановке следует оповестить об опасности всех работников и действовать в соответствии с планом эвакуации. Доложить зам. директора по АХЧ и

директору ЦБС о случившемся и действовать в соответствии с полученными указаниями.

4.2. О каждом несчастном случае, очевидцем которого он был, работник должен немедленно сообщить зам. директора по АХЧ или директору ЦБС, а пострадавшему оказать первую доврачебную помощь в соответствии с «Инструкцией по оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях».

Если несчастный случай произошел с самим работником, он должен по возможности обратиться в медицинское учреждение, сообщить о случившемся администрации учреждения или попросить сделать это кого-либо из окружающих.

4.3. В случае обнаружения пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) заведующий отделом комплектования и обработки литературы должен действовать согласно «Инструкции по действиям персонала ЦБС при возникновении пожара».

4.4. В случае поломки оборудования заведующий отделом комплектования и обработки литературы должен отключить оборудование и сообщить об этом зам. директора по АХЧ.

5. Требования охраны труда по окончании работы.

5.1. По окончании работ заведующий отделом комплектования и обработки литературы обязан:

- осмотреть и привести в порядок рабочее место;
- отключить электрическое оборудование от электросети, вынув вилку подводящего электропривода оборудования из розетки, держась за изолированную часть вилки;
- проверить противопожарное состояние кабинета;
- закрыть окна, выключить свет, закрыть двери.

5.2. Обо всех неисправностях, возникших в процессе работы, сообщить заместителю директора по АХЧ или директору ЦБС.

Инструкцию разработал:
специалист по охране труда

Осет

Османкина С.Н.