

**Виконавчий орган Київської міської ради(Київська міська  
державна адміністрація)  
Київський столичний університет імені Бориса Грінченка**

**Інструкція  
з охорони праці № 98  
для бібліотекаря**

**Київ – 2024**

**Виконавчий орган Київської міської ради(Київська міська  
державна адміністрація)  
Київський столичний університет імені Бориса Грінченка**

**Затверджено**  
Наказ Київського столичного  
університету імені Бориса Грінченка  
«02» 02 2024р.№ 112

**Інструкція з охорони праці № 98  
для бібліотекаря**

**1. Загальні положення**

1.1. Дана інструкція є нормативним документом, що містить обов'язкові для дотримання працівником вимоги з охорони праці при виконанні ним робіт, визначених його функціональними обов'язками, згідно Наказу МНС України від 12.12.2012 №1398.

1.2. До роботи в бібліотеці допускаються особи, які пройшли медичний огляд, встановлений курс навчання за даною професією, пройшли вступний та первинний інструктажі з питань охорони праці, пожежної безпеки, інструктаж і перевірку знань з електробезпеки.

1.3. В процесі роботи бібліотекар проходить:

- повторний інструктаж на робочому місці 2 рази на рік;
- позаплановий інструктаж у разі введення в дію нових нормативних актів з охорони праці, або при порушенні працівником діючих;
- цільовий інструктаж при виконанні робіт, що не передбачені посадовими обов'язками.

1.4. Робоче місце бібліотекаря повинно бути забезпечене необхідним обладнанням та утримуватись в чистоті.

1.5. При виконанні бібліотекарем своїх обов'язків, має місце вплив таких шкідливих факторів:

- ураження електричним струмом;
- підвищена запиленість робочої зони;
- травмування колючими та ріжучими предметами;
- підвищений рівень електромагнітного випромінювання;
- несприятливий для зору рівень яскравості монітору;
- нервово-психічні перевантаження ( розумове перевантаження, монотонність праці, емоційне перевантаження ).

1.6. Залежно від умов праці, в яких застосовується ІКТ, характеру роботи, на працівників можуть впливати також інші небезпечні та шкідливі виробничі

фактори.

1.7. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, не пов'язаної з його прямими обов'язками у разі створення небезпечної ситуації для його життя або людей, які його оточують, та навколишнього середовища.

1.8. Особи, які порушили вимоги цієї інструкції, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

#### **Бібліотекар зобов'язаний:**

1.9. Дотримуватись режиму праці та відпочинку, встановленого законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, підтримувати трудову дисципліну, дотримуватись правил особистої гігієни.

1.10. Утримувати в чистоті робоче місце.

1.11. Застосовувати спецодяг та засоби індивідуального захисту.

1.12. Періодично проходити медичне обстеження.

1.13. Бережливо ставитись до устаткування і обладнання та використовувати його за призначенням.

1.14. При виявленні будь-яких несправностей обладнання, устаткування, пристроїв, інших небезпечних факторів, які загрожують життю і здоров'ю, повідомити про це керівництво і до усунення неполадок до роботи не приступати.

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

1.16. Виконувати вимоги пожежної безпеки, знати розміщення та вміти користуватися первинними засобами пожежегасіння.

1.17. При травмуванні звернутися за медичною допомогою в медичну частину Університету і повідомити про це керівника. Має право вимагати складання акту за формою Н-1.

### **2. Вимоги безпеки перед початком роботи**

2.1. Оглянути своє робоче місце з метою усунення виявлених небезпечних факторів.

2.2. Впевнитись у справності офісної техніки, штепсельних вилок і розеток, наявності і справності заземлення.

2.3. Перевірити стан освітлення робочого місця та сухості підлоги.

2.4. При виявленні несправностей повідомити адміністрацію. Приступити 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, мати відповідне освітлення, утримуватись в чистоті і порядку. Не дозволяється захащувати його сторонніми предметами.

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

3.3. Суворо дотримуватись заходів щодо протипожежного режиму.

3.4. При стелажному зберіганні на верхніх полицях слід розташовувати фонди, що рідко використовуються, більш важкі книги розміщувати на нижніх полицях. Висота стелажів повинна бути такою, щоб була можливість брати книжки з верхньої полиці, не застосовуючи високих драбин. Для знімання книг з верхніх полиць необхідно користуватись розсувними 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. Не дозволяється підніматися по драбині вище 1,3 м.

3.5. Книжки та газети на стелажі слід укладати таким чином, щоб вони не виступали за межі полиць.

3.6. Відстань між паралельно розташованими стелажими повинна бути не менше ніж 1 м; між торцями стелажів та елементами конструкцій або інженерного обладнання не менше ніж 0,45 м; стіною та стелажем, що розташований паралельно стіні-не менше ніж 0,75 м.

3.7. Бібліотечні засоби транспортування, що використовуються для транспортування одиниць бібліотечного фонду, повинні мати технічну і експлуатаційну документацію та відповідати вимогам Закону України «Про пожежну безпеку» та «Правил пожежної безпеки в Україні», які діють з 03.10.2017. Перед експлуатацією необхідно візуально перевіряти справність бібліотечних засобів транспортування.

3.8. Підлога та стіни приміщення повинні мати покриття, яке дозволяє здійснювати вологе прибирання.

3.9. Столи повинні мати гладку поверхню без тріщин і ушкоджень та бути розташовані таким чином, щоб прохід між ними при двосторонньому розміщенні робочих місць був не менше 1,5 м, а при односторонньому-не менше ніж 1 м.

3.10. Не дозволяється користуватися замість драбин сторонніми предметами (ящики, стільці та інші предмети).

3.11. При неможливості надійно встановити драбину на гладких підлогах, біля основи драбини необхідно залучити працівника, який має підтримувати драбину.

3.12. Використовувати інструмент та інвентар тільки за призначенням.

3.13. При використанні електричного та іншого обладнання, устаткування, апаратів, засобів механізації і пристосувань бібліотекар повинен керуватись правилами та інструкціями щодо їх використання.

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

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

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

3.17. При виявленні несправностей під час роботи офісної техніки, обладнання, необхідно викликати спеціаліста з сервісного обслуговування. Забороняється ліквідувати несправності самому чи доручати цю роботу стороннім особам.

#### **Забороняється:**

3.18. Працювати на несправному обладнанні та з несправним заземленням.

3.19. Працювати при недостатньому освітленні.

3.20. Вмикати електроустаткування мокрими руками.

3.21. Відкривати і знімати запобіжні пристосування, огороження під час роботи устаткування, обладнання тощо.

3.22. Користуватися обладнанням, устаткуванням, приладами, апаратами і т.п. без попереднього навчання роботи з ними.

3.23. Користуватись саморобними електронагрівальними приладами.

3.24. Підіймати і переносити самому вантаж, що перевищує допустимі норми.

#### 4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Вимкнути освітлення, електроживлення приладів та обладнання, офісної техніки (за винятком електрообладнання, яке за вимогами технології повинно працювати цілодобово).

4.2. Повідомити адміністрацію про несправності обладнання, що виникли під час роботи і про вжиті заходи щодо їх усунення.

#### 5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. При виникненні аварійної ситуації працівник повинен:

5.1.1. Припинити роботу, вимкнути пристрої, обладнання, устаткування, усунути джерело небезпеки, якщо це можливо; покинути небезпечну зону.

5.1.2. Попередити працюючих про небезпеку.

5.1.3. Повідомити відповідні органи чи служби, а також керівника бібліотеки про виникнення аварійної ситуації.

5.1.4. Допомогати в усуненні аварійної ситуації.

5.2. При виникненні пожежі вжити заходи щодо її гасіння з допомогою порошкового або вуглекислотного вогнегасника та інших засобів, також негайно викликати пожежну охорону (за №101) і повідомити керівництво. Вжити заходи для евакуації та збереження матеріальних цінностей (по можливості).

5.3. У випадку травмування та нещасних випадках з відвідувачами, необхідно надати першу долікарську допомогу, викликати швидку медичну допомогу за телефоном 103, поставити до відома керівництво, вжити заходи для збереження обставин, за яких трапився нещасний випадок, якщо це не створює загрози для життя і здоров'я інших працівників.

Директор бібліотеки



Тетяна ОПРИШКО

Погоджено:

Інженер з охорони праці



Сергій КОВАЛЬ

Помічник ректора з правових та кадрових питань



Юлія ДАЦЕНКО