

СОГЛАСОВАНО

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ РОДИТЕЛЬСКОГО
КОМИТЕТА

_____ (О.М. Сушенцева)
подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ШКОЛЬНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

_____ (А.А. Кузьмин)
подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

МБОУ «Горскнская основная общеобразовательная школа»

ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

№ 13

В БИБЛИОТЕКЕ

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

К занятиям в библиотеке допускаются:

- учащиеся 1 – 9-х классов, не имеющие медицинских противопоказаний для занятий в образовательной организации данного типа;
- прошедшие инструктаж по технике безопасности.

При нахождении в библиотеке учащиеся обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка учащихся и Правила пользования библиотекой. График пользования библиотекой утверждается директором Школы.

Опасными и вредными факторами в библиотеке являются:

- **физические** (неисправная или не соответствующая требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 мебель; библиотечное оборудование; опасное напряжение в электрической сети; технические средства обучения (ТСО); система вентиляции);
- **химические** (пыль);
- **психофизиологические** (напряжение зрения и внимания; интеллектуальные и эмоциональные нагрузки; длительные статические нагрузки и монотонность труда).

Учащиеся обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

Учащиеся обязаны соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения.

Учащиеся должны знать место нахождения аптечки и уметь оказывать первую

доврачебную помощь.

О каждом несчастном случае пострадавший или очевидец обязан немедленно сообщить работнику библиотеки.

Учащимся запрещается без разрешения работника библиотеки подходить к имеющемуся в библиотеки оборудованию, закрытым книжным фондам и пользоваться ими.

Учащиеся, допустившие невыполнение или нарушение настоящей Инструкции, привлекаются к ответственности в соответствии с Правилами внутреннего распорядка учащихся.

2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ ЗАНЯТИЙ

Изучить содержание настоящей Инструкции.

Проверить правильность установки стола, стула.

Подготовить к работе рабочее место, убрав все лишнее со стола, а портфель или сумку в специально отведенное место. Книги и используемые приспособления разместить таким образом, чтобы исключить их падение и опрокидывание.

Обо всех замеченных нарушениях, неисправностях, повреждениях и поломках немедленно доложить работнику библиотеки.

Запрещается приступать к работе в случае обнаружения несоответствия рабочего места установленным в данном разделе требованиям, а также при невозможности выполнить указанные в данном разделе подготовительные к работе действия.

3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ ЗАНЯТИЙ

Во время занятий учащийся обязан:

- соблюдать настоящую инструкцию;
- находиться на своем рабочем месте;
- неукоснительно выполнять все указания работника библиотеки;
- постоянно поддерживать порядок и чистоту своего рабочего места;
- проявлять осторожность при снятии с верхних полок книг (особенно тяжелых).

Учащимся запрещается:

- выполнять любые действия без разрешения работника библиотеки;
- допускать скапливание бумаг на рабочем месте;
- выносить из библиотеки и вносить в нее любые предметы, приборы, оборудование, книги и иные печатные материалы без разрешения работника библиотеки.

Поддерживать расстояние от глаз до хорошо освещенной книги или (и) тетради в диапазоне 55 – 65 см.

4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

При возникновении чрезвычайной ситуации (появлении посторонних запахов, задымлении, возгорании) немедленно сообщить об этом работнику библиотеки и действовать в соответствии с его указаниями.

При получении травмы сообщить об этом работнику библиотеки.

При необходимости помочь работнику библиотеки оказать пострадавшему первую помощь и оказать содействие в отправке пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ ЗАНЯТИЙ

Привести в порядок рабочее место.

Сдать полученные книги и иные печатные материалы.

При обнаружении неисправности мебели или оборудования проинформировать об

этом работника библиотеки.

С его разрешения организовано покинуть помещение библиотеки.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Проверка и пересмотр настоящей инструкции осуществляются не реже одного раза в 5 лет.

Инструкция должна быть досрочно пересмотрена в следующих случаях:

- при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- при изменении условий проведения занятий в конкретной библиотеке;
- при внедрении новой техники и (или) технологий;
- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев;
- по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда.

Если в течение 5 лет со дня утверждения (введения в действие) настоящей инструкции условия проведения занятий в конкретной библиотеке не изменяются, то ее действие продлевается на следующие 5 лет.

Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений, а также пересмотр настоящей инструкции возлагается на заведующего библиотекой.