

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАБАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ»
(КГБ ПОУ ХКОТСО)**

УТВЕРЖДЕНО
Директор КГБ ПОУ ХКОТСО

И.В. Банкрашкова
«27» 2026 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда для заведующего библиотекой

ИОТ № 15-2026

г. Хабаровск
2026

Настоящая инструкция по охране труда разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года N 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», разделом X Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

1. Общие требования охраны труда

1.1. Данная инструкция по охране труда для заведующего библиотекой составлена в целях обеспечения безопасности его труда и сохранения жизни и здоровья при выполнении им трудовых обязанностей. Инструкция устанавливает требования охраны перед началом, во время и по окончании работы сотрудника, выполняющего обязанности заведующего библиотекой в колледже, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ на рабочем месте, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях.

1.2. К выполнению обязанностей заведующего библиотекой допускаются лица, которые достигли возраста 18 лет, имеющие образование, соответствующее требованиям к квалификации по своей должности, соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя.

1.3. При приеме на работу заведующий библиотекой проходит в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте до начала самостоятельной работы (если его профессия и должность не входит в утвержденный директором Перечень освобожденных от прохождения инструктажа профессий и должностей), повторные инструктажи не реже одного раза в шесть месяцев, а также внеплановые и целевые в случаях, установленных Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций.

1.4. Заведующий библиотекой должен изучить инструкцию по охране труда для заведующего библиотекой. Пройти обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, правилам пожарной безопасности и электробезопасности, а также проверку знаний правил в объеме должностных обязанностей с присвоением I квалификационной группы допуска по электробезопасности.

1.5. Инструкция по охране труда разработана с целью обеспечения безопасной работы для заведующего библиотекой на рабочем месте в кабинете, в иных помещениях и при нахождении на территории колледжа, а также предотвращения фактов травмирования работника.

1.6. Заведующий библиотекой обязан:

- соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности при выполнении работ;
- соблюдать требования производственной санитарии, правила личной гигиены;
- осуществлять контроль соблюдения работниками библиотеки норм и требований охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности, производственной санитарии и гигиены труда;
- знать правила эксплуатации и требования безопасности при работе с электронными средствами обучения (ЭСО), офисным оборудованием;
- знать способы рациональной организации рабочего места;
- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с

выполнением работ с ЭСО и офисной оргтехникой, знать основные способы защиты от их воздействия;

- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории колледжа;

- пользоваться ЭСО, офисным оборудованием, электроприборами согласно инструкциям по эксплуатации;

- выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственно руководителем, при создании условий безопасного ее выполнения;

- поручать работникам библиотеки только ту работу, которая относится к их должностным обязанностям, для выполнения которой созданы безопасные условия;

- знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации, сигналы оповещения о пожаре;

- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;

- знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь пострадавшему;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Устав колледжа;

- соблюдать установленные режимы труда и отдыха, трудовую дисциплину;

- соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием;

- соблюдать должностную инструкцию заведующего библиотекой.

1.7. Опасные и (или) вредные производственные факторы, которые могут воздействовать в процессе работы на заведующего библиотекой, отсутствуют (результат СОУТ).

Перечень профессиональных рисков при работе заведующим библиотекой:

Механические опасности:

- опасность удара из-за падения снега или сосулек;

- опасность удара из-за падения случайных предметов;

- опасность падения из-за потери равновесия при подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;

- опасность падения из-за потери равновесия при спотыкании;

- столкновение с неподвижным предметом или элементом конструкции оказавшейся на пути следования;

- опасность пореза частей тела кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами.

Электрические опасности:

- опасность поражения электрическим током вследствие контакта с токопроводящими частями, которые находятся под напряжением до 380В (при использовании неисправных электрических розеток и выключателей, оргтехники, при отсутствии заземления (зануления), кабелей питания с поврежденной изоляцией, несертифицированных и самодельных удлинителей).

Опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:

- опасность перенапряжения зрительного анализатора (нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, зрительное утомление при длительной работе с документами, на персональном компьютере (ноутбуке))

- опасность физических перегрузок при неудобной рабочей позе (статические нагрузки при незначительной общей мышечной двигательной нагрузке)

- опасность физических перегрузок при перемещении работника в пространстве, обусловленных технологическим процессом в течение рабочего времени;

- опасность психических нагрузок, стрессов (психоэмоциональное перенапряжение)

- опасность снижения общего иммунного состояния организма вследствие

продолжительного воздействия электромагнитного излучения при работе с оргтехникой.

Опасности пожара:

- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре

Опасности транспорта:

- травмирование в результате дорожно-транспортного происшествия при перемещении на автомобиле, общественном транспорте, пешком.

Опасности насилия:

- опасность насилия от третьих лиц, от враждебно настроенных работников (психофизическое воздействие).

1.8. Заведующий библиотекой осуществляет контроль соблюдения норм и требований охраны труда в своем подразделении, участвует в подготовке мероприятий охране труда, следит за режимом работы библиотеки.

1.9. При неисправности оборудования, оргтехники и мебели заведующий библиотекой должен сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе или непосредственному руководителю (при отсутствии – иному должностному лицу) и не использовать до устранения всех недостатков.

1.10. Заведующий библиотекой, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции по охране труда, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда, а в зависимости от последствий и к уголовной, если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке.

2. Требования охраны труда перед началом работы

Заведующий библиотекой колледжа должен:

2.1. Не приступать к работе при плохом самочувствии.

2.2. Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и получения травмы.

2.3. Проверить окна в кабинете на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол.

2.4. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в кабинете и убедиться в исправности электрооборудования:

- осветительные приборы должны быть исправны и надежно подвешены к потолку, иметь целостную светорассеивающую конструкцию и не содержать следов загрязнений;

- уровень искусственной освещенности в кабинете должен составлять не менее 300 люкс;

- коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.5. Убедиться в свободности выхода из помещений библиотеки, проходов между столами, стеллажами и в правильной расстановке мебели.

2.6. Проверить наличие первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности.

2.7. Убедиться в безопасности своего рабочего места:

- проверить мебель в библиотеке на предмет ее устойчивости и исправности;

- проверить устойчивость стеллажей и книг;

- проверить плотность подведения кабелей питания к системному блоку и монитору, оргтехнике, не допускать переплетения кабелей питания;

- проверить правильное расположение монитора, системного блока, клавиатуры, мыши;

– убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, иной оргтехнике;

– убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном положении рабочих документов, папок.

2.8. Убедиться в свободности выхода из рабочего кабинета, проходов.

2.9. Провести осмотр санитарного состояния кабинета. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Осуществить подготовку необходимой рабочей документации.

2.10. Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых для работы.

2.11. Произвести сквозное проветривание рабочего кабинета, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями.

2.12. Убедиться, что температура воздуха соответствует требуемым санитарным нормам:

- 18-24°C – в холодный период года;

- не более 28°C, в теплый период года.

2.13. Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности ЭСО, оргтехники. При необходимости провести необходимую регулировку монитора.

2.14. Протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.

2.15. Спланировать и равномерно распределить выполнение намеченной работы с обязательными перерывами на отдых и прием пищи.

2.16. Приступать к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

2.17. При обнаружении недостатков в работе оборудования или поломок мебели сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе или непосредственному руководителю (при отсутствии – иному должностному лицу) и не использовать данное оборудование и мебель в кабинете до полного устранения всех выявленных недостатков и получения разрешения.

3. Требования охраны труда во время работы

Во время работы заведующему библиотекой необходимо:

3.1. Соблюдать порядок в помещении библиотеки, не загромождать свое рабочее место, места обучающихся, проходы между стеллажами и выход из помещений библиотеки и подходы к первичным средствам пожаротушения бумагой, документами, папками и любыми другими посторонними предметами.

3.2. В процессе работы соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.

3.3. Не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю, в том числе не опираться на стеллажи, не качаться на стуле и т.п.. Не допускать применения способов, ускоряющих выполнение работы, но ведущих к нарушению требований безопасности труда.

3.4. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности кабинета не ставить на подоконники цветы, не располагать папки, документы, учебники, литературу, журналы и газеты, иные предметы.

3.5. Не перегружать помещения библиотеки и стеллажи учебниками, литературой и методическими пособиями сверх установленной нормы.

3.6. Персональные компьютеры, ноутбуки, планшеты, моноблоки, иные электронные средства обучения (ЭСО), интерактивные доски, сенсорные экраны, информационные панели и иные средства отображения информации, оргтехнику использовать только в

исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации или техническим паспортом.

3.7. Регулировать монитор в соответствии с рабочей позой, так как рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы. Конструкция рабочего кресла должна позволять изменять позу с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления.

3.8. При использовании ЭСО выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране. Выключать или переводить в режим ожидания интерактивную доску и другие ЭСО, когда их использование приостановлено или завершено.

3.9. Контролировать соблюдение обучающимися безопасного расстояния не менее 2 метров от ближайшего места просмотра телевизионной аппаратуры до экрана.

3.10. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети персональный компьютер (ноутбук), оргтехнику и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.

3.11. При использовании электронного оборудования, в том числе сенсорного экрана, клавиатуры и мыши, интерактивного маркера ежедневно дезинфицировать их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

3.12. Не допускать использование в библиотеке мониторов на основе электронно-лучевых трубок.

3.13. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.

3.14. Не использовать в помещении библиотеки переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки, электрочайники и не сертифицированные удлинители.

Курение и использование открытого огня, включая отогревание замерзших водопроводных, канализационных и других труб открытым огнем, хранение легковоспламеняющихся и горючих жидкостей в помещениях библиотеки **строго запрещено**.

3.15. При длительной работе с документами, за компьютером (ноутбуком) с целью снижения утомления зрительного анализатора, предотвращения развития познотонического утомления через час работы делать перерыв на 10-15 минут, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы.

3.16. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 часа работы проветривать помещения библиотеки, при этом окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями.

3.17. Во избежание травмирования рук при подшивке документов необходимо соблюдать осторожность при работе с иголкой, шилом, ножницами.

3.18. При подъеме и переноске книг соблюдать предельно допустимые нормы при подъеме и перемещении тяжестей:

- при разовом подъеме (без перемещения):

- мужчинами – не более 50 кг;

- женщинами – не более 15 кг;

- при чередовании с другой работой (до 2 раз в час):

- мужчинами - до 30 кг;

- женщинами - до 10кг;

- постоянно в течение рабочего дня:

- мужчинами - до 15 кг;

- женщинами-до 7 кг.

3.19. Выполнять правила передвижения в помещениях и на территории колледжа:

– во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;

– ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны, осторожно и не спеша;

– не ходить по мокрому полу;

– при передвижении по лестничным пролетам соблюдать осторожность и внимательность, не наклоняться за перила, не перешагивать и не перепрыгивать через ступеньки;

– обращать внимание на неровности и скользкие места в помещениях и на территории колледжа, обходить их и остерегаться падения;

– не проходить ближе 1,5 метра от стен зданий колледжа.

– в зимний период на территории колледжа перемещаться осторожно и только по установленным дорожкам, посыпанным безопасной противогололедной смесью (песком), при спуске и подъеме по ступенькам держаться за перила.

3.20. Соблюдать инструкцию по охране труда для заведующего библиотекой, установленный режим рабочего времени и времени отдыха, иные инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оргтехникой.

3.21. Осуществлять контроль соблюдения библиотекарем требований охраны труда, правил пожарной безопасности, производственной гигиены в помещениях библиотеки.

3.22. Поддерживать дисциплину и порядок, контролировать соблюдение правил безопасного поведения, правил пожарной безопасности обучающимися во время мероприятий, проводимых заведующим библиотекой.

3.23. Обеспечивать безопасное проведение мероприятий, не разрешать обучающимся самовольно покидать место проведения мероприятия, не оставлять обучающихся одних без контроля.

3.24. Заведующему библиотекой при использовании ЭСО и оргтехники запрещается:

– смотреть прямо на луч света исходящий из проектора, прежде чем повернуться к аудитории лицом, необходимо отступить от экрана (интерактивной доски) в сторону;

– прикасаться к работающему или только что выключенному мультимедийному проектору, необходимо дать ему остыть;

– включать в электросеть и отключать от неё приборы, подключать комплектующие составляющие приборов мокрыми и влажными руками;

– допускать попадания влаги на поверхности используемых электроприборов;

– нарушать последовательность включения и выключения ЭСО и оргтехники, технологические процессы;

– выполнять выключение рывком за шнур питания;

– передвигать включенные в электрическую сеть электроприборы;

– размещать на электроприборах предметы (бумагу, ткань, вещи и т.п.);

– разбирать включенные в электросеть приборы;

– прикасаться к кабелям питания с поврежденной изоляцией;

– сгибать и заземлять кабели питания;

– оставлять без присмотра включенные электроприборы.

4. Требования охраны труда при аварийных ситуациях

4.1. Основные возможные аварии и аварийные ситуации, причины их вызывающие:

– пожар, возгорание, задымление, поражение электрическим током вследствие неисправности оргтехники и иных электроприборов, шнуров питания;

– неисправность мебели вследствие износа и порчи;

– прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб;

– террористический акт или угроза его совершения.

4.2. При возникновении неисправности в оргтехнике или ином электроприборе (посторонний шум, дым, искрение и запах гари) необходимо прекратить с ними работу и обесточить, сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе или непосредственному руководителю (при отсутствии – иному должностному лицу) и использовать только после выполнения ремонта или получения нового, и получения разрешения.

4.3. В случае получения травмы должен прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность директора колледжа (при отсутствии иное должностное лицо) и обратиться в медицинский пункт. При получении травмы иным работником или обучающимся оказать ему первую помощь. При необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103, 112 - с мобильного телефона) и сообщить о происшествии директору колледжа (при отсутствии – иному должностному лицу). Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия, а если это невозможно (существует угроза жизни и здоровью окружающих) – фиксирование обстановки путем фотографирования или иным методом. Оказать содействие при проведении расследования несчастного случая.

4.4. В случае возникновения задымления или возгорания в кабинете, немедленно прекратить работу, принять меры к эвакуации иных сотрудников и посетителей из кабинета в безопасное место, оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101, 112 - с мобильного телефона) сообщить руководителю службы безопасности (при отсутствии – иному должностному лицу), директору колледжа (при отсутствии – иному должностному лицу). При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения.

4.5. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения в помещениях библиотеки необходимо оперативно сообщить о происшедшем заместителю директора по административно-хозяйственной работе (при отсутствии – иному должностному лицу).

4.6. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. По окончании работы необходимо выключить все электроприборы и обесточить их отключением из электросети.

5.2. Осмотреть рабочее место и кабинет, привести его в порядок. Убрать с рабочего стола документацию, канцелярские принадлежности, носители информации в отведенные для хранения места.

5.3. Закрыть окна, вымыть руки, перекрыть воду и выключить свет.

5.4. Сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе или непосредственному руководителю (при отсутствии – иному должностному лицу) о выявленных неисправностях электрооборудования, оргтехники, мебели, о поломках в водопроводной, отопительной системе.

5.5. При отсутствии недостатков закрыть кабинет на ключ.

Исполнитель:
Специалист по охране труда

И.В. Удимец