

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

**І Н С Т Р У К Ц І Я
ОП № 5
з охорони праці
для завідувача бібліотеки, бібліотекаря**

**м. Ірпінь
2026**

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказ директора Коледжу
від 25.02.2026 р. № 23

**І Н С Т Р У К Ц І Я
ОП № 5
з охорони праці
для завідувача бібліотеки, бібліотекаря**

1. Загальні положення

1.1. Дана інструкція для завідувача бібліотеки, бібліотекаря Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі - Коледж) є нормативним документом, що містить обов'язкові для дотримання працівником вимоги з охорони праці при виконанні ним робіт, визначених його функціональними обов'язками на даному робочому місці.

1.2. До роботи завідувача бібліотеки, бібліотекаря допускаються особи не молодші 18 років, які пройшли попередній медичний огляд, вступний та первинний (на робочому місці) інструктажі з питань охорони праці, пожежної безпеки цивільного захисту та дій у надзвичайних ситуаціях та ознайомлені з даною інструкцією.

1.3. В процесі роботи завідувач бібліотеки, бібліотекаря проходить:

- повторний інструктаж з питань охорони праці - 1 раз в 6 місяців;
- повторний інструктаж з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях - 1 раз в рік;
- навчання та перевірку знань з питань охорони праці - 1 раз на три роки;
- навчання та перевірку знань з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях - 1 раз на три роки.

1.4. Інструкція встановлює порядок безпечного ведення робіт на робочому місці, території, будівлях, та в приміщеннях Коледжу, де виконує роботу.

1.5. В обов'язки завідувача бібліотеки, бібліотекаря входить збереження майна в приміщеннях бібліотеки Коледжу.

1.6. Під час роботи на завідувача бібліотеки, бібліотекаря можуть впливати такі небезпечні та шкідливі фактори:

- ураження електричним струмом;
- морально-психологічні перевантаження;
- аварійні ситуації, пов'язані з експлуатацією будівлі та приміщень;
- висока концентрація уваги;
- інтелектуальне навантаження;
- порушення нормальних мікрокліматичних умов у приміщеннях бібліотеки;
- недостатня освітленість на робочому місці.

1.7. Завідувач бібліотеки, бібліотекар має право відмовитись від дорученої роботи, не пов'язаної з його прямими обов'язками, якщо створилась небезпечна для його життя ситуація, або для людей, які його оточують і навколишнього середовища.

1.8. Завідувач бібліотеки, бібліотекар зобов'язаний:

- дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- знати телефони для виклику пожежної частини (101), поліції (102), швидкої допомоги (103);
- знати і виконувати свої посадові обов'язки, дану інструкцію з охорони праці, порядок дій при будь-якій надзвичайній ситуації та евакуації;
- дотримуватися вимог особистої гігієни, утримувати в чистоті робоче місце;
- здійснювати контроль за санітарно-гігієнічним станом приміщень, майна бібліотеки Коледжу;
- забезпечувати дотримання вимог охорони праці при експлуатації приміщень та обладнання бібліотеки Коледжу;
- утримувати в чистоті приміщення та обладнання бібліотеки;
- вміти користуватись комп'ютером та оргтехнікою;
- повинен знати особливості оснащення приміщень бібліотеки;
- періодично проходити медичне обстеження;
- виконувати тільки ту роботу, за якою пройдено інструктаж з питань охорони праці та цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях і до якої допущений;
- бережливо ставитись до майна, обладнання та використовувати його за призначенням;
- при виявленні будь-яких несправностей в бібліотеці, повідомити про це керівництво Коледжу і до усунення неполадок до роботи не приступати;
- знати і виконувати вимоги нормативних актів, інструкцій з питань охорони праці та цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях, правил користування засобами колективного та індивідуального захисту;
- забороняється приступати до роботи у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, а також в хворобливому або стомленому стані;
- співпрацювати з керівництвом Коледжу у справі створення безпечних і нешкідливих умов праці, повідомляти про порушення вимог охорони праці, питань пожежної безпеки та цивільного захисту;

- виконувати вимоги пожежної безпеки, знати розміщення та вміти користуватись первинними засобами пожежогасіння, напрями і шляхи евакуації при виникненні пожежі чи іншої надзвичайної ситуації;
- не виконувати вказівок, які суперечать правилам охорони праці та пожежної безпеки;
- пам'ятати про особисту відповідальність за додержання правил охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту;
- знати місце знаходження медичної аптечки, вміти нею користуватись;
- знати надання першої домедичної допомоги;
- при травмуванні звернутись за медичною допомогою;
- зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей, студентів в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування в Коледжу.

1.9. Особи, які порушили вимоги даної інструкції, несуть відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства України.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Завідувач бібліотеки, бібліотекар зобов'язаний:

- завчасно прийти на роботу;
- не залучати студентів Коледжу до самостійного пошуку літератури;
- не залишати приміщення бібліотеки та книгосховища без нагляду;
- при наявності зауважень, передаварійних ситуацій вжити заходів щодо організації їх усунення.

2.2. На робочому місці перевірити:

- достатність освітлення робочої зони, відсутність сліпучої дії світла;
- відсутність оголених кінців електропроводки або обірваних електричних дротів;
- надійність закриття струмопровідних і пускових пристроїв обладнання;
- відсутність сторонніх предметів на робочому місці;
- оглянути приміщення (територію), перевірити наявність замків, чи не має пошкоджень пломб, вікон та дверей приміщень, несправностей освітлення;
- перевірити дотримання протипожежного режиму приміщень;
- наявність та справність засобів аварійного освітлення при перебоях електропостачання;
- справність систем водо- та електропостачання, освітлення;
- наявність ключів від усіх приміщень.

2.3. Здійснити обхід приміщень бібліотеки Коледжу на предмет виявлення недоліків, які загрожують здоров'ю та життю працівників, студентів, а також поломок і пошкоджень обладнання, меблів, дверей, вікон, систем опалення, електроосвітлення тощо.

3. Вимоги безпеки під час роботи

3.1. Під час роботи завідувач бібліотеки, бібліотекар зобов'язаний:

- дотримуватись безпечних прийомів, методів праці;

- дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, правил санітарії та гігієни, правил охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та дій у надзвичайних ситуаціях, електробезпеки;
- стежити за справністю обладнання, техніки, інвентарю, наявного в бібліотеці, та за дотриманням правил його використання;
- не залишати без нагляду своє робоче місце, коли обладнання підключено до електромережі.

3.2. Завідувач бібліотеки, бібліотекар повинен періодично здійснювати обхід приміщень бібліотеки, перевіряти чистоту, цілісність інвентарю, майна, обладнання, функціонування систем опалення, водо- і електропостачання.

3.3. Завідувач бібліотеки, бібліотекар зобов'язаний не допускати захащення евакуаційних виходів.

3.4. За наявності недоліків у роботі та за неможливості повідомити про них адміністрацію Коледжу завідувач бібліотеки, бібліотекар має самостійно вживати заходів щодо їх ліквідації.

3.5. При використанні електричного та іншого обладнання, завідувач бібліотеки повинен керуватись правилами та інструкціями, що викладені в паспортах на прилади, обладнання.

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

3.7. При правопорушеннях або конфліктних ситуаціях оцінити обставини, у жодному випадку не наражати себе на небезпеку. Повідомити будь-яким доступним способом про факт правопорушення директора Коледжу, органи МВС.

3.8. Уникати конфліктних ситуацій з студентами, працівниками та іншими особами, що знаходяться в бібліотеці, бути до них уважним.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Навести порядок на робочому місці, вимкнути електроприлади, світло, зачинити вікна.

4.2. Перевірити санітарний стан в бібліотеці.

4.3. Перевірити дотримання протипожежного режиму приміщень.

4.4. Повідомити безпосередньому керівнику про всі виявлені під час роботи недоліки та про заходи, вжиті щодо їх усунення.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. негайно припинити роботу, не допускати в небезпечну зону сторонніх осіб.

5.2. Доповісти про те, що сталося, директору Коледжу.

5.3. Якщо є потерпілі, надавати їм домедичну допомогу, при необхідності, викликати швидку медичну допомогу.

5.4. При виявленні пожежі або ознак горіння (задимлення, запаху гарі, підвищення температури тощо) завідувач бібліотеки, бібліотекар зобов'язаний:

- негайно повідомити про це службу порятунку за номером телефону - **101**, керівництво Коледжу;

- при цьому необхідно назвати адресу об'єкта, вказати кількість поверхів будівлі, місце виникнення пожежі, обстановку на пожежі, наявність людей, а також повідомити своє прізвище;

- прийняти всі можливі заходи щодо сповіщення й евакуації людей з небезпечної зони та схоронності матеріальних цінностей;

- у разі необхідності, знеструмити електрику приміщень, будинку;

- самостійно приступити до гасіння пожежі тільки у випадку відсутності явної загрози власному життю та наявності можливості покинути небезпечне місце в будь-який момент гасіння пожежі;

- організувати зустріч підрозділів ДСНС та надати їм консультаційну та іншу допомогу в процесі аварії, гасіння пожежі;

- виконувати всі вказівки керівника робіт по ліквідації аварійної ситуації, пожежі, надзвичайної ситуації.

5.5. В умовах розвитку аварійної ситуації завідувач бібліотекою, бібліотекар повинен, зберігаючи спокій, своєю поведінкою запобігти виникненню паніки серед студентів та працівників Коледжу;

5.6. Завідувач бібліотекою, бібліотекар несе персональну відповідальність за життя і здоров'я студентів під час знаходження їх у приміщеннях бібліотеки.