

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ТК

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «ПТПЛ»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г

### **Должностная инструкция По технике безопасности зав. библиотекой, библиотекаря**

1. Принимает необходимые меры для создания здоровых и безопасных условий работы во всех помещениях библиотеки.
2. Обеспечивает выполнение действующих правил и инструкций по технике безопасности и производственной санитарии.
3. Проводит занятия и работы при наличии соответствующего оборудования и других условий, предусмотренных правилами и нормами по технике безопасности.
4. Обеспечивает безопасное состояние рабочих мест и санитарное состояние помещения.
5. разрабатывает мероприятия по технике безопасности для включения их в план и соглашение по охране труда.
6. Приостанавливает проведение занятий и работ, сопряженных с опасностью для жизни, и докладывает об этом руководителю учреждения.
7. Немедленно извещает руководителя учреждения о каждом несчастном случае.
8. отвечает за несчастные случаи, происшедшие в результате невыполнения им обязанностей, возложенных настоящим положением и другими актами.
9. Обеспечивает возможность проведения занятий учителем, проводящим уроки в библиотеке по расписанию.
10. Один раз в месяц проводит санитарный день
11. Стеллажи должны быть устойчивыми и крепко закреплены.
12. Категорически запрещается перегружать стеллажи книгами сверх установленных норм.
13. Запрещается укладывать книги, газеты так, чтобы они выступали за границы полок и занимали часть прохода между стеллажами. Такое хранение книг может явиться причиной травм работника.