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);
* поддерживать расстояние от глаз до хорошо освещенной книги или (и) тетради в диапазоне 55 - 65 см.

*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.

 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 организованно 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 директора школы.