

# **INSTRUKCJA BHP w Bibliotece**

## **Uwagi ogólne:**

Do pracy w magazynie może przystąpić osoba mająca:

- a) przeszkolenie (wstępne ogólne, instruktaż stanowiskowy) bhp, w zakresie ochrony pożarowej;
- b) dobry stan zdrowia, potwierdzony świadectwem lekarskim wydanym przez lekarza medycyny pracy;
- c) zezwolenie bezpośredniego zwierzchnika.

## **Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy:**

Pracownik powinien ubrany być w środki ochrony osobistej według aktualnych potrzeb.

## **Pracownik biblioteki powinien:**

- 1) Utrzymywać porządek w magazynie.
- 2) Regały należy oznakować podając nośność i zawartość
- 3) Materiały przechowywać na regałach, w pojemnikach zgodnie z zapisami instrukcji producenta;
- 4) Nie dopuścić do przekroczenia obciążeń urządzeń magazynowych;
- 5) Podczas przenoszenia, układania zdejmowania materiałów, nie przekraczać ciężarów o masie przekraczającej dopuszczalne wartości;
- 6) Materiały układać na regałach tak, aby ich części nie wystawały poza konstrukcję regału;
- 7) Między regałami zachować odpowiednia odległość i nie tarasować przejść między nimi;
- 8) Segregować towary wg ustalonych zasad
- 9) Materiały składować w taki sposób, aby nie uległy zniszczeniu, uszkodzeniu i nie stwarzały żadnych zagrożeń (zachowywać prawidłową wysokość stosu, w dolnej warstwie stosu należy układać jednostki najcięższe);
- 10) Przestrzegać przyjętej procedury dokumentacyjnej, określonych zasad przyjmowania, składowania, przechowywania i wydawania materiałów;
- 11) Przy składowaniu dużej ilości drobnych przedmiotów, używać pojemników gwarantujących bezpieczeństwo;
- 12) Przy układaniu lub zdejmowaniu przedmiotów z wysokich regałów korzystać z drabiny do 1 metra.

## **W bibliotece nie wolno:**

- 1) Stosować niebezpieczne metody pracy, stwarzające zagrożenie dla życia i zdrowia.
- 2) Przekraczać dozwolone obciążenie półek, regałów, stropów.
- 3) Przenosić ręcznie materiały niezgodnie z obowiązującymi przepisami ręcznego dźwigania i przenoszenia.
- 4) Zanieczyszczać pomieszczenie.
- 5) Tarasować drogi komunikacyjne.
- 6) Dopuszczać do pracy osoby nieuprawnione.

## **Po zakończeniu pracy bibliotekarz ma obowiązek:**

- 1) Uporządkować swoje stanowisko pracy.
- 2) Wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne.
- 3) Upewnić się, czy nic nie stwarza zagrożeń pożarowych.
- 4) Zabezpieczyć magazyn przed wejściem do niego osób postronnych.

## **Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych:**

- 1) Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia natychmiast zgłosić przełożonemu.
- 2) Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.