PATVIRTINTA
Plungės r. Žemaitijos kadetų
gimnazijos direktoriaus
2026 m. lapkričio 5 d.
įsakymu Nr. V-730

PLUNGĖS R. ŽEMAITIJOS KADETŲ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJA NR. 11

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Plungės r. Žemaitijos kadetų gimnazijoje (toliau – „įmonė“),), įmonės kodas 191130983, adresas: Draugystės 6B, Alsėdžiai, Plungės rajonas; Plungės r. Žemaitijos kadetų gimnazijos Alsėdžių lopšelio-darželio skyriuje, adresas: Telšių g. 10C, Alsėdžiai, Plungės r.; Plungės r. Žemaitijos kadetų Kulių gimnazijos skyriuje, adresas: Aušros g. 24, Kuliai, Plungės r.; Plungės r. Žemaitijos kadetų Žemaičių Kalvarijos gimnazijos skyriuje, adresas: Gluosnių al.1, Žemaičių Kalvarija, Plungės r. bibliotekininku (toliau - bibliotekininkas) gali dirbti asmuo, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, turintis aukštąjį pedagoginį išsilavinimą ir atitinkamą kvalifikaciją, išklausęs įvadinį saugos ir sveikatos ir darbo vietoje instruktavimus.

2. Bibliotekininkas privalo laikytis darbo tvarkos taisyklių, vykdyti mokyklos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus, darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose nurodytus saugaus naudojimo reikalavimus.

3. Periodinis bibliotekininko sveikatos tikrinimas atliekamas Sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka ir periodiškumu, o žinių patikrinimas (periodinis instruktavimas) atliekamas ne rečiau kaip kartą per 12 mėnesių.

4. Papildomas bibliotekininko instruktavimas atliekamas patvirtinus naują saugos ir sveikatos instrukciją arba padarius pakeitimus esančioje, įsitikinus, kad jo žinios nepakankamos, pasikeitus darbo sąlygoms, turinčioms įtakos saugai ir sveikatai, įvykus nelaimingam atsitikimui, susirgus profesine liga ir kitais atvejais, kai to reikalauja įvykį tirianti komisija.

5. Bibliotekininkas privalo laikytis nustatyto darbo ir poilsio režimo.

6. Bibliotekininkas privalo nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis.

7. Atlikti tik paskirtą darbą, neleisti dirbti pašaliniams asmenims.

8. Bibliotekininkas privalo informuoti mokyklos direktorių, apie situaciją darbo vietose, darbo patalpose, kuri, jo įsitikinimu, gali keiti pavojų darbuotojų, mokinių ar lankytojų saugai ir sveikatai.

9. Bibliotekininkas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe, ūmios profesinės ligos, matęs įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsdamas apie tai pranešti mokyklos direktoriui ar ūkvedžiui, jeigu jis pajėgia tai padaryti.

10. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nukentėjusiam suteikti pirmąją pagalbą, o prireikus iškviesti greitąją medicinos pagalbą tel.: 112.

11. Bibliotekininkui, pažeidusiam šios instrukcijos reikalavimus, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta atsakomybė.

II SKYRIUS
II. PROFESINĖS RIZIKOS VEIKSNIAI, SAUGOS PRIEMONĖS NUO JŲ POVEIKIO

12. Elektros srovės poveikis, esant netvarkingiems kištukiniams lizdams, kištukams, elektros instaliacijai, kompiuterinei technikai, elektros prietaisams, dėl ko netenkama sąmonės, sutrinka arba nutrūksta širdies veikla bei kvėpavimas, o kartais ištinka staigi mirtis.

13. Dirbant su kompiuterine technika, spausdintuvu, kopijavimo aparatu - elektrostatinis krūvis, kuris veikia periferinę nervų sistemą.

14. Kritimas, norint paimti aukštai esančius daiktus, knygas.

15. Kūno raumenų patempimas, nesilaikant leidžiamų kėlimo normų - vienu metu nešti galima vyrams ne daugiau kaip 30 kg, moterims - 10 kg.

16. Netvarkinga darbo vieta, slidžios grindys, netvarkingai sukrautos knygos, daiktų kritimas iš aukščio.

III SKYRIUS
KENKSMINGI VEIKSNIAI, KURIŲ ILGALAIKISPOVEIKIS PAVOJINGAS SVEIKATAI

17. Nepakankamas darbo vietos apšvietimas - galimi regos sutrikimai.

18. Nuolat įtemptas dėmesys - vargina organizmą, mažina budrumą, silpnina nervų sistemą.

19. Triukšmas - veikia periferinę nervų sistemą.

20. Nervinė įtampa - veikia periferinę nervų sistemą.

21. Darbas su kompiuterine technika - regos sutrikimai.

22. Galimos infekcijos nuo sergančių mokinių.

IV SKYRIUS
BIBLIOTEKININKO VEIKSNIAI PRIEŠ DARBO PRADŽIĄ

23. Apžiūrėti darbo vietą, patikrinti ar ji tvarkinga, pašalinti iš jos nereikalingus daiktus.

24. Įsitikinti, ar darbo vietoje pakankamas apšvietimas, mikroklimatas (temperatūra, ventiliacija).

25. Įsitikinti ar tvarkinga patalpoje esanti instaliacija, rozetės, kištukai, kompiuterinė technika, kiti elektros prietaisai su kuriais bus dirbama.

26. Darbą pradėti tik kai bus pašalinti visi trūkumai, galintys sukelti nelaimingą atsitikimą.

V SKYRIUS
BIBLIOTEKININKO VEIKSMAI DARBO METU

27. Palaikyti darbo vietoje švarą ir tvarką.

28. Neatitraukti savo ir kitų dėmesio pašalinėmis šnekomis ir darbais.

29. Draudžiama dirbti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotikų, toksinių medžiagų.

30. Laikytis darbo ir poilsio režimo, daryti pertraukas dirbant su kompiuteriu, spausdintuvu (nepertraukiamai dirbti prie kompiuterio galima ne daugiau kaip 1 val.).

31. Nuovargį ir įtampą mažinti pertraukų metu, o pasibaigus darbui rekomenduojama atlikti specialius akių ir fizinius pratimus.

VI SKYRIUS
ELEKTROSAUGOS REIKALAVIMAI

32. Neatidarinėti elektros įrengimų, kompiuterinės technikos skydelių, durelių, dangčių.

33. Neliesti drėgnomis rankomis jungiklių, elektros šakučių lizdų.

34. Kompiuterinės technikos ekranus, objektyvus valyti specialiai skirta servetėle.

35. Nedirbti su kompiuterinę techniką, jei prisilietus jaučiamas elektros srovės poveikis.

36. Nepalikti be priežiūros įjungtos kompiuterinės technikos.

37. Nesiliesti vienu metu prie įžemintų dalių (centrinio šildymo radiatorių, vamzdžių ir pan.) ir elektros įrenginių metalinių dalių, nes esant pažeistai izoliacijai, nesusidarytų grandinė elektros srovei tekėti žmogaus kūnu.

38. Eksploatuojant elektros įrenginius, kompiuterinę techniką draudžiama:

38.1. naudotis netvarkingais elektros šakučių lizdais, kištukais, jungikliais bei kita elektros instaliacijos įranga;

38.2. buitinio naudojimo elektros šakučių lizdus jungti elektros prietaisus, viršijant instaliacinį galingumą bei naudoti šviestuvus su nuimtais apsauginiais gaubtais.

39. Naudojantis spausdintuvu, būtina laikytis šių reikalavimų:

39.1. laidai spausdintuvui turi būti specialiai pritaikyti;

39.2. prieš jungiant spausdintuvą prie kompiuterinės technikos įsitikinti ar spausdintuvas išjungtas iš tinklo;

39.3. neišjungti spausdintuvo, kol jis spausdina;

39.4. popieriui įstrigus, spausdintuvą tuoj pat išjungti iš tinklo ir popierių ištraukti.

40. Elektros prietaisus išjungti šiais avariniais atvejais:

40.1. pajutus elektros srovės poveikį ar nutrūkus elektros energijos tiekimui;

40.2. pažeidus laidų izoliaciją arba kai jaučiamas charakteringas degančios izoliacijos kvapas, pasirodo dūmai, kilus gaisrui;

40.3. pastebėjus padidėjusį triukšmą ar vibraciją.

VII SKYRIUS
GAISRINĖS SAUGOS REIKALAVIMAI

41. Vengti veiksmų, sudarančių sąlygas kilti gaisrui.

42. Rūkyti mokyklos patalpose ir teritorijoje draudžiama.

43. Pastebėjus darbo metu kompiuterinės technikos, spausdintuvo gedimus, netvarkingus kabelius, elektros kištukinius lizdus, nutraukti darbą ir skubiai pranešti mokyklos direktoriui.

44. Kilus gaisrui nedelsiant išjungti elektros prietaisus iš elektros tinklo, iškviesti ugniagesius pagalbos telefonu 112.

45. Pradėti gesinti gaisrą turimomis priemonėmis, informuoti gimnazijos direktorių apie gaisrą.

VIII SKYRIUS
VEIKSMAI AVARINIAIS (YPATINGAIS) ATVEJAIS

46. Įvykus avarijai (liejasi vanduo per sugedusį vandens uždarymo čiaupą ar vandentiekio vamzdį, jaučiamas dujų kvapas, dingo elektros energija ir kt.) reikia tuoj pat nutraukti darbą, pranešti apie įvykį mokyklos direktoriui ar ūkvedžiui.

47. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant suteikti pirmąją medicinos pagalbą sau ar kitiems nukentėjusiems ir pranešti apie įvykį gimnazijos direktoriui ar ūkvedžiui.

48. Darbo metu susižeidus nors ir nelabai sunkiai, įvykio negalima nuslėpti, apie jį reikia pranešti gimnazijos direktoriui ar ūkvedžiui.

49. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius pagalbos telefonu 112, pranešti gimnazijos direktoriui ar ūkvedžiui ir gesinti gaisro židinį turimomis priemonėmis.

50. Ištikus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia pačiam ar per kitus asmenis pranešti apie įvykį gimnazijos direktoriui ar ūkvedžiui ir nurodyti įvykio aplinkybes bei pasekmes.

IX SKYRIUS
VEIKSMAI BAIGUS DARBĄ

51. Sutvarkyti darbo vietą.

52. Išjungti elektros prietaisus, jei jie neįjungti specialiame režime.

53. Apie visus darbo metu pastebėtus trūkumus informuoti gimnazijos direktorių.