



Bibliotek

Faktaark fra branchevejledning "Når klokken ringer"
til grundskolen og STX



Branche
Fællesskab
Arbejds miljø
Velfærd og Offentlig administration

Indhold

- 4 **Indretning af lokalerne**
- 5 **Arbejdspladserne**
- 7 **Opbevaringsrum**
- 7 **Ergonomi**
- 7 **Rengøring**
- 7 **Førstehjælp**

Udgivet af BrancheFællesskabet
for Arbejds miljø Velfærd og
Offentlig administration
Arbejds miljø sekretariatet
Stu diestræde 3,3. sal
1455 København K
Januar 2014
Revideret september 2018
ISBN: 87-92364-46-2



**Branche
Fællesskab
Arbejds miljø**
Velfærd og Offentlig administration

Styregruppen bag denne branchevejledning består af:
Danmarks Lærerforening (DLF)
Uddannelsesforbundet
FOA Fag og Arbejde
KL
Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling

Projektleder: Peter Klingenberg
Dtp og sats: Tegnestuen Trøjka
Arbejds miljø faglig konsulent, Grøntmij A/S
Foto: Martin Dam Kristensen

Om faktabladet

Faktabladet om det pædagogiske servicecenter er en del af branchevejledningen "Når klokken ringer", der beskriver både arbejdsmiljølovgivningens krav og de standarder, som arbejdsgivere og faglige organisationer inden for undervisningsområdet er enige om at anbefale. Formuleringer med "skal" og "må ikke" er som udgangspunkt lovkrav mens formuleringer med "bør" eller lignende er anbefalinger. Psykisk arbejdsmiljø er ikke omfattet af vejledningen, men du kan finde materialer om emnet på arbejdsmiljoweb.dk/trivsel.

Læsevejledning

Faktabladet om det pædagogiske servicecenter kan bruges både i forbindelse med ny- og ombygning, APV og den løbende vurdering af sikkerheden og arbejdsmiljøet, fx ved hjælp af risikovurdering. Den første del handler om indretning og har størst relevans i forbindelse med nybygning og ombygning. Afsnittet om ergonomi og afsnittet om rengøring er mest relevant i forhold til dagligdagen i dagligdagen.

Du kan hente de enkelte faktablade fra branchevejledningen eller den samlede vejledning på arbejdsmiljoweb.dk/klokken.

Beskyttelse af ansatte og elever

Arbejdsmiljøloven gælder som udgangspunkt kun for de ansatte på skolen. Loven gælder dog også for elever, der udfører arbejds-lignende aktiviteter.

Læs mere:



AT-vejledning nr 4.01.7: Elevers anvendelse af stoffer og materialer i grundskolen
Find den på at.dk ved at søge på 4.01.7

Læs mere:



AT-vejledning nr 4.01.9: Elevers praktiske øvelser på det gymnasiale område
Find den på at.dk ved at søge på 4.01.9

Indretning af lokalerne

Erfaringerne viser, at det pædagogiske servicecenter bør bestå af flere rum, helst samlet, og centralt i skolen. Meget ofte vil placering i sammenhæng med andre faglokaler give bedre muligheder for at udnytte både faglokalerne og det pædagogiske servicecenters lokaler. Fx vil eleverarbejdspladser placeret sammen med pædagogisk servicecenter give optimale muligheder for personalet og elever til fleksibel planlægning og aktivitet og god udnyttelse af ressourcerne.

Der er ikke lovgivningsmæssigt krav til størrelsen af det pædagogiske servicecenter. Heller ikke til, hvilke birum, personaleressourcer eller standarder for udstyr, der skal være til rådighed.

Krav til rummene

Det er vigtigt at sikre arbejdsrum nok i forbindelse med det pædagogiske servicecenter, og at de lever op til fremtidens krav.

Der kan fx være brug for:

- Bibliotek med alle samlinger af bøger, film m.v.
- Arbejdspladser for elever og lærere
- Udstillingsområde
- Kontor/møderum
- Depotrum
- Gruppearbejdsrum
- Mødelokaler
- Lærersamarbejdslokaler
- Foredragsrum, undervisningsområde
- Video- og lydredigeringsrum

Når lokalerne skal indrettes, bygges om eller nybygges, er det en god ide med et udviklingsarbejde, hvor man afdækker forskellige brugergruppers krav til service, organisering, læringsrum og faciliteter. Forløbet af en sådan arbejds- og udviklingsproces afsluttes med udarbejdelse af præcise funktionskrav til den fremtidige indretning.

På baggrund af arbejdet med funktionskravene udarbejdes fx et funktionsprogram til brug i udbudsmateriale og for projekterendes videre arbejde.

Let adgang

Rullefogne, sækkevogne, rullestativer og lignende skal bruges ved transport af bøger og bogkasser. Derfor bør der ikke være dørtrin mellem rummene.

Hvis adgangen til det pædagogiske servicecenter er via trapper, skal der etableres vareelevator, trappekravler eller slisker.

Rulleborde

Det er meget vigtigt, ikke at køre tungt udstyr løst på rulleborde. Det skal være spændt fast eller være monteret på en transportramme på hjul, og tyngdepunktet skal være så lavt som muligt for at det vælter og lærere eller elever får tungt udstyr ned over sig.

Gulv

Det er kun industribelægning, der helt kan tåle vægtbelastningen fra bogreolernes hjul uden at få aftryk i overfladen. Industribelægning lever imidlertid ikke op til andre krav om komfort og kan derfor ikke anbefales. Linoleumsbelægning er en god løsning.

Tæpper er også en mulighed, hvis de bliver korrekt rengjort og udskiftet efter den angivne produktlevetid. Fordelen ved tæpper er, at de dæmper lyden i rummet generelt og især dæmper trinøj.

Mange har døjet med dårligt indeklima og allergier, fordi rengøringen af tæpperne ikke har været optimal. En konkret vurdering af, om tæpper vil være velegnede i dele af det pædagogiske servicecenter, må altså bero på den erfaring, man i øvrigt har med rengørings- og vedligeholdelsesstandard, sat op mod produktets lyddæmpende virkning og andre fordele i komfortområdet. Vurderingen bør også indeholde overvejelser om, hvorvidt kørsel med



bogreolerne bliver tungere. Der findes tæpper med den egenskab at man kan køre bogreolerne på dem uden at det bliver for tungt.

Bogreoler

Bogreolerne må ikke være for høje af hensyn til brugerne og de medarbejdere, der skal sætte bøgerne op. 1,60 meter bør være den maksimale højde. Også for lavt placerede hylde kan give hensigtsmæssige arbejdsstillinger, som belaster knæ, ryg, nakke og skuldre, når man skal sætte bøger på plads i dem.

Hjulene på fritstående reolsektioner skal kunne låses.

Til brug ved bogopsætning skal der være en elefantfod til rådighed. Til arbejde ved bogreoler er der brug for fralægningsplads, enten som udtræksplader på reol eller rulleborde/-hylde.

Der skal være mindst 1,20 meter mellem reolsektioner for at sikre to personer fri passage.

Toiletforhold

Mange mennesker kommer og går eller sidder og arbejder i kortere eller længere tid i det pædagogiske servicecenter. Derfor bør man ved indretningen få etableret både elevtoiletter, handicap- og medarbejdertoiletter.

Der bør være en håndvask med blandingsbatteri og engangshåndklæder i eller ved det pædagogiske servicecenter.

Arbejdspladserne

It-arbejdspladser

Hele biblioteksområdet bør være dækket af trådløst internet. De enkelte arbejdspladser bør være indrettet med stik til opladning af bærbare computere, tablets, smartphones, så gulvarealer ikke flyder med forlængerledninger. Arbejdspladser til elever bør være indrettet, så det er muligt at arbejde både siddende og stående, dvs. med både bord og stol, der kan indstilles i højden. For lærerarbejds-

pladser er dette et krav. Bordene bør være hæve/sænke borde, og stolene bør være med gaspatron.

Hvis der arbejdes mere end to timer på disse arbejdspladser skal de leve op til de særlige bestemmelser i skærbekendtgørelsen. Læs mere om dem i kapitlet It arbejdspladser.

Vær opmærksom på evt. særlige forhold vedrørende lys og lysreflekser i skærme, samt anbefalinger om vinduer, gardiner og udvendig solafskærmning. Ikke mindst når det gælder redigering af video, er det vigtigt med optimale lysforhold, lige meget om redigeringen foregår på faste computere, bærbare computere, tablets eller smartphones. Selv om redigering i dag foregår på bærbare devices, kan det derfor være en god idé at etablere redigeringsrum med gode muligheder for at regulere lyset.

Læs mere

Kapitel om it-arbejdspladser

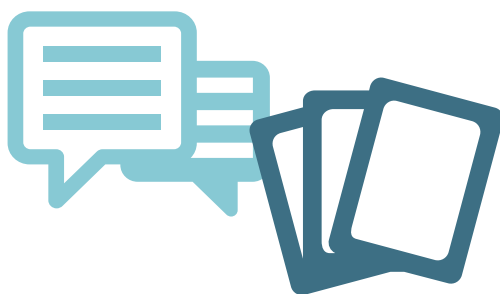
Mødelokaler og grupperum

Møblerne i mødelokaler og grupperum bør have god siddekomfort både i tilbagelænet, lyttende position og ved notatskrivning. Lokalerne bør have interaktivtavle eller projektor, flip-over og adgang til fx at skrive på væggene eller andre løsninger, som faciliterer ideudvikling og andre kreative processer.

Lys og tavlelys skal være tilstrækkeligt belyst, således at de kan ses behageligt og svarer overens med rummets brug.

Øvrigt inventar

Skabe med skydelåger er en god idé, fordi de ikke kræver så meget plads. Stoffer og materialer i pædagogisk værksted opbevares, mærkes og indkøbes efter forskrifter beskrevet i det generelle afsnit om kemiske stoffer.



Støj

På grund af de mange og meget forskelligartede aktiviteter i et pædagogisk servicecenter kan støj blive et problem. En del af løsningen er at organisere aktiviteterne og arbejdet så der er plads til ro og fordybelse, en anden del er at indrette rummene fornuftigt.

Først og fremmest skal akustikken være i orden. Ved at bruge lydabsorberende materialer på væggene og i loftet, kan man skabe en meget lav efterklangstid, fx i grupperum og i stilleafdelingen.

Andre praktiske råd til at forhindre støj:

- Printere, kopimaskiner og andet støjende udstyr placeres i birum.
- Harddiske indkøbes støjsvage og placeres underophængte og evt. indkapslede. Lydspor afspilles via hovedsæt.
- Faste installationer som lys, varme og ventilation må ikke tilføre støj til rummet (max. støjgrænse 35 dB(A)).
- Bogreoler bruges som rumdelere.
- Er der særligt støjende aktivitetsområder, kan placeringen af en lav, transportabel støjskærm dæmpe lyden.
- Nogle af IT-arbejdspladserne kan indrettes, så de muliggør samarbejde, andre kan få mere privat karakter med nicheplacering eller boksaftskærmning. Det samme gælder arbejdsborde.
- Stole og borde forsynes med gummimuffer.
- Bløde hynder kan placeres på bænke, stole og i læsehuler. Tag højde for, at rumtekstiler er med i rengøringsplanen.
- Støj og kaos i forbindelse med optræden, fremlæggelse, temadage og lignende kan planlægges og accepteres, så det er lovligt og ikke belastende, når der nødvendigvis foregår støjende aktiviteter.
- Der bør være klare regler for ophold og arbejde i lokalet. Fx om vikarløse timer tilbringes i pædagogisk servicecenter og i givet fald under hvilke former. Eller der skal udarbejdes klare og kendte regler for brug af faciliteterne.

Støj fra maskiner

Printerstøj må ikke overstige 50 dB (A) ved drift af ink-jet-printere. Støjgrænsen er 48 dB(A) ved 7 sider pr. min. Og 62 dB(A) ved 21 sider pr. minut for laserprintere.

Bed om dokumentation for støj både ved standby og drift. Selv om disse grænseværdier er overholdt, kan nogen alligevel være generet af støjen. I det tilfælde bør man undersøge, om det er teknisk muligt at eliminere generne ved fx yderligere at nedbringe støjen.

Lys

Godt med dagslys og lysindfald fra den rigtige side giver et behageligt lys. Det kunstige lys skal opfattes som et supplement, og det skal derfor kunne tændes i sektioner efter behov.

Rigeligt med gode, indstillelige arbejdslamper giver bedre mulighed for at vælge rumbelysningen fra. Ved skranken kan nedhængende armaturer være en god løsning. Reollamper monteret øverst på reolerne er ligeledes en god arbejdsbelysning. Skrivebordslamper er bedst valgt som asymmetriske arbejdslamper.

Der skal i rummet og på bogrygge kunne måles 500 lux. Ved at vælge nedhængende armaturer med 1/3 uplight og lysstofrør på mindst 83Ra til rumbelysningen, fås en behagelig lysspredning.

Lyse lofter giver god effekt sammen med den indirekte lyssætning.



Opbevaringsrum

Depot

Det er absolut nødvendig med et eller flere depoter i umiddelbar nærhed af det pædagogiske servicecenter, og de bør indrettes i ét plan, så det er let at transportere udstyr.

Separate rum til kopimaskiner og printere

Kopimaskiner og printere bør stå i separate, ventilerede rum uden faste arbejdspladser af hensyn til støj, varmeudvikling, støv og evt. udledning af ozon. Køb miljømærkede produkter for at minimere de sundhedsskadelige påvirkninger, der kan være tale om: Ozon, tonerpulver, støj og varme. Vælg maskiner, som er udstyret med effektivt ozonfilter eller ikke afgiver ozon. Støvafgivelse må maksimalt være 0,15 mg/m³. Ozonafgivelse må maksimalt være 0,02 mg/m³.

Ergonomi

Manuel håndtering skal foregå sikkerheds og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

- Brug rulleborde, rullestativer og lignende. Tekniske hjælpemidler skal være til rådighed i eller tæt ved arbejdsopgaven.
- Brug små bogkasser.
- Placer tunge kasser på hylder i ca. hoftehøjde, afpas rullestativ til opgaven.
- Lær og korrekt løfteteknik. Hold ryggen ret og undgå vrid og sidebøjning.
- Der skal - ved flytning af tungtlastede reoler - tages forholdsregler for at undgå ulykker. Undgå, at elever opholder sig i arbejdsområdet.

Se også ATs bekendtgørelse nr 1164 om manuel håndtering.

Find den på at.dk ved at søge på bekendtgørelse manuel håndtering.

Rengøring

I rengøringsplanen for området indlægges en årlig hovedrengøring, hvor bøger og bogreolerne indgår. Det samme gælder skærme, tastaturer, loftsarmaturer, vask af gardiner og andre tekstiler.

Gulvområdet bør rengøres dagligt. Støvsugning af hynder og tæpper skal ligeledes indgå i planen for den daglige rengøring. I forbindelse med rengøringen bør man udlufte lokalerne grundigt.

Førstehjælp

Der bør være førstehjælpsudstyr i lokalet, og underviseren bør være uddannet i at bruge det.

Bibliotek

Faktaark fra branchevejledning
"Når klokken ringer" til grundskole og det
almene gymnasium

Et fremtidssikret arbejdsmiljø

Et godt samarbejde er væsentligt for et godt arbejdsmiljø nu og i fremtiden. Derfor samarbejder arbejdsgivere og arbejdstagere i BFA om at udvikle information, inspiration og vejledning.

Vi udarbejder konkrete værktøjer, så arbejdspladserne kan handle og forebygge lokalt. Vi præsenterer ambitiøse forebyggende løsninger, som baserer sig på erfaring fra arbejdspladser og på forskning. Løsninger som tager udgangspunkt i de problemer, der skal løses nu og de problemer, som kan opstå.

Det gør vi i enighed – til gavn for ledere, medarbejdere og borgere.

I BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration deltager repræsentanter udpeget af arbejdsmarkedets hovedorganisationer.

Hent 'Når klokken ringer' og læs mere om BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration på arbejdsmiljoweb.dk.



**Branche
Fællesskab
Arbejdsmiljø**
Velfærd og Offentlig administration