



**Procedura bezpieczeństwa  
dla pracowników Działu Administracyjno-Obsługowego  
oraz dla pracownika na Stanowisku  
ds. Gromadzenia i Opracowania Zbiorów  
w Miejsko-Powiatowej Bibliotece Publicznej  
im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego  
w Dzierżoniowie**

Obowiązuje od 29.06.2020 r.

---

**godziny otwarcia:**

od poniedziałku do piątku: 09:00 – 18:00  
czwartki: 08:00 – 12:00

NIP: 882-00-03-467  
REGON: 000281051

1. Po wejściu do należy biura otworzyć okno, przewietrzyć pomieszczenie oraz zdezynfekować płynem dezynfekującym powierzchnie dotykowe – włączniki, klamki, telefony, klawiaturę, blaty biurka.
2. Przy pobraniu klucza, korzystając z płynu odkażającego należy zdezynfekować dłonie oraz klucz.
3. W czasie dnia pracy należy często myć ręce używając mydła i bieżącej wody, a jeśli nie ma do nich dostępu, używać płynów lub innych preparatów odkażających na bazie alkoholu.
4. Unikać dotykania niemytymi rękoma oczu, nosa i ust, by wyeliminować ewentualne przeniesienie wirusa ze skażonych powierzchni, przedmiotów lub osób do organizmu.
5. Zachowywać bezpieczną odległość od innych osób, szczególnie podczas rozmów z innymi pracownikami. Nie podawać dłoni na powitanie.
6. Podczas kaszlu lub kichania zakrywać usta i nos zgiętym łokciem albo chusteczką, którą po użyciu należy natychmiast wyrzucić do zamkniętego kosza i umyć ręce. Zakrycie ust i nosa podczas kaszlu i kichania zapobiega rozprzestrzenianiu się wirusów i innych zarazków.
7. Wychodząc z pokoju biurowego do miejsc, w których jest możliwy kontakt z innymi osobami zasłaniać usta i nos oraz pamiętać o codziennej sterylizacji maseczek poprzez pranie w pralce w temperaturze co najmniej 60°C i prasowanie.
8. Ograniczyć korzystanie ze wspólnych pomieszczeń.
9. Często wietrzyć pomieszczenia pracy.
10. Ograniczyć do minimum kontakty bezpośrednie między pracownikami – preferowane jest załatwianie spraw drogą elektroniczną lub telefonicznie,.
11. Przed każdym użyciem urządzeń lub sprzętów biurowych użytkowanych przez kilka osób, zdezynfekować ręce i dotykane powierzchnie. Wskazane jest dokładne umycie rąk po zakończeniu pracy. W przypadku urządzeń elektrycznych przed rozpoczęciem dezynfekcji należy wyłączyć zasilanie.
12. Podczas kontaktów z osobami spoza biblioteki zasłonić nos i usta.

---

**godziny otwarcia:**

od poniedziałku do piątku: 09:00 – 18:00  
czwartki: 08:00 – 12:00

NIP: 882-00-03-467  
REGON: 000281051

Załącznik nr 1

Dzierżonów, dnia .....

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

**Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą bezpieczeństwa  
dla pracowników Działu Administracyjno-Obsługowego  
oraz dla pracownika na Stanowisku  
ds. Gromadzenia i Opracowania Zbiorów  
w Miejsko-Powiatowej Bibliotece Publicznej  
im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego  
w Dzierżonowie**

Oświadczam iż zapoznałam/łem się z treścią ww. procedury  
oraz zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....

data i podpis pracownika

---

**godziny otwarcia:**

od poniedziałku do piątku: 09:00 – 18:00  
czwartki: 08:00 – 12:00

NIP: 882-00-03-467  
REGON: 000281051