



強制安全規範



保持社交距離

圖書館必須制定各種程序，使讀者在到達圖書館路邊或服務台取書之前，先辦理好借書手續。圖書館的讀者入口應僅限於在服務台取書

圖書館必須在館外放置標示，保證在室外等待入館的讀者之間保持6呎的距離

在可能的情況下，保證個人之間6呎或以上的間距：

- 關閉或重新安排可能有員工聚集的公共空間和高密度區域（例如，休息室、就餐區）以便保持社交距離
- 無法隔開的工作站必須安裝物理隔板以將其分開（隔板必須至少6呎高）
- 在可能的情況下為付款台安裝物理屏障，否則須保持6呎的距離
- 安裝醒目的保持社交距離標誌，鼓勵讀者保持6呎的距離（例如，圖書館外面（如適用），借書台、洗手間的排隊）

錯開午餐和休息時間，規定最大允許人數，並保證至少6呎的物理間距

所有員工和讀者都必須戴面罩，除非由於醫療狀況或殘障而使戴面罩不安全

推薦的最佳做法

鼓勵讀者為疾病預防控制中心定義的高風險人群提供專屬時間或其他安排

盡可能改進封閉空間的通風（例如，打開門窗）

鼓勵非接觸式付款方式



衛生規定

在其他員工使用之前，請消毒共用設備，例如電腦

保證在工作場所備有洗手設施，包括肥皂和自來水，盡可能鼓勵經常洗手；可使用酒精含量至少為60%的酒精類洗手液作為替代品

為工作場所的員工提供足夠的清潔產品（例如，消毒劑、消毒濕巾）

應在入口處和整個店鋪區為員工和讀者提供酒精含量至少為60%的酒精類洗手液

避免在員工之間共用設備和用品

在整個工作場所張貼醒目標示牌，提醒員工衛生和安全規定



人員配備和運作

向員工提供有關最新安全資訊和預防措施（包括衛生和其他旨在減少疾病傳播的措施）方面的訓練，包括：

- 保持社交距離、洗手、正確使用面罩
- 在家自我檢查，包括體溫或症狀檢查
- 生病不上班的重要性
- 如果症狀嚴重，何時尋求醫療救助
- 哪些潛在的健康狀況可能使個體更容易感染病毒並發展成嚴重的病毒病例

調整工作時間和輪班（讓工作團隊採用不同的工作時間或錯開上班或下班時間），以最大程度地減少員工之間的接觸並減少入口處的擁堵

圖書館應減少開放時間，以便下班後繼續消毒和清潔工作

關閉所有座位區並禁止使用公用電腦、印表機和其他共用技術

員工如果感到不適，必須待在家里

如果雇主得到通知在工作場所所有陽性病例，則雇主須通知工作場所所在城鎮大當地衛生局（LBOH），並根據合理要求協助LBOH，建議可能接觸過的人執行隔離和自我隔離。可以建議按照指南和/或根據LBOH的要求檢測其他員工



強制安全規範



人員配備和運作

按照州政府的[工作場所的強制性安全規範](#)，將重要的健康衛生資訊和相關的安全措施通知員工和讀者

推薦的最佳做法

根據疾病控制中心的建議，鼓勵特別容易感染COVID-19的員工待在家中（例如，由於年齡或基礎病）

強烈鼓勵員工向其雇主報告自我識別的症狀或與已知或疑似COVID-19病例密切接觸的情況

鼓勵對COVID-19測試呈陽性的員工出於清潔/消毒和接觸追蹤目的向雇主披露情況



清潔和消毒

經常清潔和消毒工作場所（至少每天一次，如果可行則更經常）

還書後，在其他讀者可以借閱之前，請停止使用圖書24小時

保存包括日期、時間和清潔範圍的清潔日誌

經常消毒有頻繁人流經過的區域和高接觸頻率表面（例如門把手、洗手間、購物籃、購物車、員工休息室）

如果發生陽性病例，請根據CDC當前有效的指南關閉工作場所，深度清潔和消毒