

Ostrzeżenia dotyczące bezpieczeństwa dla papieru biurowego

(Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2023/988 w sprawie ogólnego bezpieczeństwa produktów – GPSR)

Ważne! Papier biurowy (ksero, atramentowy, laserowy) jest produktem przeznaczonym do druku i archiwizacji dokumentów. Choć wydaje się niegroźny, **niewłaściwe składowanie, ryzyko zacięć papieru w urządzeniach pod napięciem oraz możliwość skaleczeń** wymagają zachowania podstawowych zasad bezpieczeństwa.

1. Bezpieczeństwo fizyczne i ryzyko skaleczeń

- **Skaleczenia krawędzią (Krytyczne):** Krawędzie kartek świeżo wyjętych z opakowania są bardzo ostre i mogą powodować bolesne rozcięcia skóry (tzw. *paper cuts*). Zaleca się ostrożność przy kartkowaniu i wkładaniu papieru do podajników.
- **Ciężar opakowań:** Ryza papieru (500 arkuszy) waży około **2,5 kg**, a karton zbiorczy (5 ryz) aż **12,5 kg**. Podnoszenie wielu kartonów jednocześnie bez odpowiedniej techniki może prowadzić do urazów kręgosłupa.
- **Pył papierowy:** Podczas pracy urządzeń drukujących w dużym nakładzie wydziela się mikroskopijny pył papierowy. W słabo wentylowanych pomieszczeniach może on powodować podrażnienia dróg oddechowych oraz spojówek u osób wrażliwych.

2. Bezpieczeństwo pożarowe i składowanie

- **Łatwopalność:** Papier jest materiałem wysoce palnym. **Nigdy nie przechowuj zapasów papieru w pobliżu źródeł otwartego ognia**, grzejników elektrycznych ani bezpośrednio pod urządzeniami generującymi wysoką temperaturę (np. stare modele serwerów).
- **Blokowanie dróg ewakuacyjnych:** Składowanie dużych stosów papieru lub kartonów na korytarzach i w przejściach jest zabronione przez przepisy przeciwpożarowe. W razie pożaru papier stanowi paliwo, które gwałtownie rozprzestrzenia ogień.

- **Wilgoć:** Papier silnie chłonie wilgoć (higroskopijność). Przechowywanie go w wilgotnym miejscu powoduje jego falowanie, co drastycznie zwiększa ryzyko zacięcia w drukarkach i może doprowadzić do awarii urządzenia.

3. Bezpieczeństwo podczas pracy z drukarką

- **Usuwanie zacięć:** Jeśli papier zablokuje się w drukarce laserowej, **nie usuwaj go przy użyciu metalowych narzędzi (nożyczek, śrubokrętów)**. Możesz przebić wałek grzewczy (fuser) lub wywołać zwarcie elektryczne.
- **Wysoka temperatura:** Papier wychodzący bezpośrednio z drukarki laserowej może być gorący (utrwalanie tonera następuje w temp. ok. **180°C**). Unikaj dotykania gorących elementów wnętrza drukarki podczas próby wyjęcia zablokowanej kartki.
- **Zgodność z urządzeniem:** Używaj gramatury papieru zgodnej ze specyfikacją Twojej drukarki. Zastosowanie zbyt grubego papieru (np. brystolu) w zwykłej drukarce domowej może spowodować trwałe uszkodzenie mechanizmu pobierania.

4. Higiena i środowisko pracy

- **Substancje wybielające:** Większość papierów biurowych jest bielona chlorem lub jego pochodnymi. Unikaj długotrwałego kontaktu papieru z błonami śluzowymi.
- **Przechowywanie długoterminowe:** Stosy papieru są doskonałym środowiskiem dla rozwoju roztoczy oraz (w przypadku zawilgocenia) pleśni. Archiwa powinny być regularnie wietrzone i czyszczone z kurzu.

5. Utylizacja i recykling

- **Segregacja odpadów:** Papier biurowy jest cennym surowcem wtórnym. Należy go wyrzucać do **niebieskich pojemników na papier**.
- **Poufność danych:** Przed wyrzuceniem papieru zawierającego dane osobowe, finansowe lub firmowe, **bezwzględnie użyj niszczarki**

dokumentów (zgodnie ze standardem RODO). Wyrzucanie całych arkuszy z wrażliwymi danymi grozi ich kradzieżą i nadużyciami.

- **Opakowania:** Owijki ryz (często laminowane) oraz foliowe paski spinające kartony należy wyrzucać do pojemnika na tworzywa sztuczne (żółty).