

斗南鎮立圖書館地震防災緊急應變計畫

中華民國 112 年 2 月 15 日雲南圖字第 1121200010 號函訂定

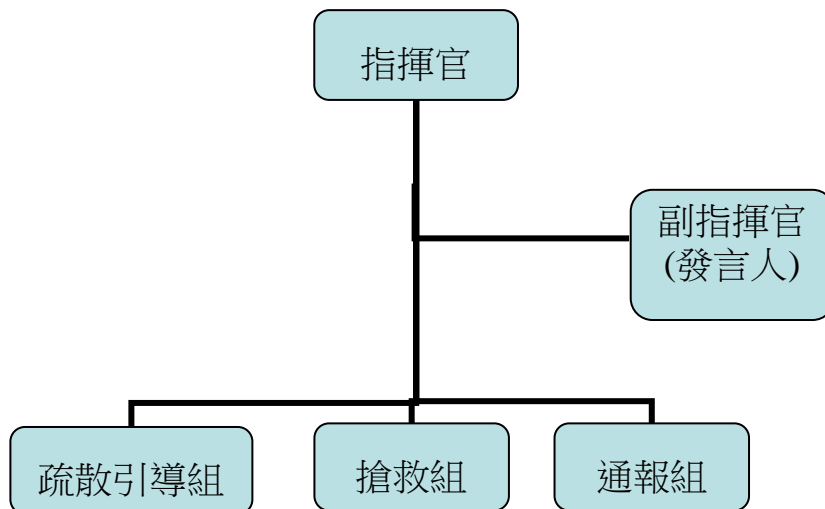
壹、依據：雲林縣政府 111 年 11 月 29 日府文圖二字第 1113823372 號函辦理。

貳、目的：為因應建物耐震能力待詳評或完成詳評進入補強階段建立災害防救制度，於災害發生或有發生之虞時，立即透過各種傳訊工具，迅速通報相關災情，俾利採取各種必要之應變措施，以防止災害擴大、降低損害並迅速復原，特訂定本計畫。

參、加強防震準備工作

- 一、定期舉辦防震演習及教育訓練。
- 二、加強火災防震宣導。
- 三、建築物防震診斷與補修加強：耐震評估及補強措施。
- 四、館內家具及書架固定。
- 五、防救設施之整備：消防設備、廣播系統

肆、緊急應變小組編組：

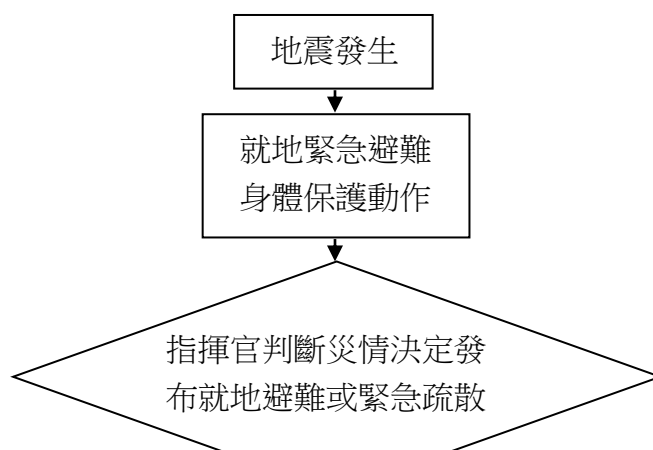


分工表

編組	負責人員	負責工作	備註
----	------	------	----

編組	負責人員	負責工作	備註
指揮官	鎮長	1. 負責指揮、督導、協調。 2. 負責協調及主導各組中所有運作。	
副指揮官 (兼發言人)	主任秘書	1. 協助指揮、督導、協調。 2. 協助各組所有運作。 3. 負責統一對外發言。 4. 通報受災情形、目前處置狀況等。	
疏散引導組	本館行政 業務館員	1. 緊急廣播，指導讀者就地掩護或疏散。 2. 確定疏散路線，疏散讀者至戶外。	大聲公擴音器
搶救組 (安全防護 及緊急救 護)	本館活動 業務館員	1. 受災讀者之搶救及搜救。 2. 清除障礙物協助逃生。 3. 強制疏散不願避難之讀者。 4. 疏散後各樓層檢查看是否確實淨空，要特別加強廁所檢查及電源關閉。 5. 基本急救、傷患就醫後送並彙整名單。 6. 緊急滅火。	1. 無線電呼叫器 2. 協助拍照
通報組	圖書館管 理員、本 館行政業 務館員	1. 通報應變中心疏散情況。 2. 對外聯繫與通報消防隊。 3. 彙整送醫傷患名單，協助連繫家人。 4. 蒐集、評估、傳播和使用有關於災害與資源狀況發展的資訊。	無線電呼叫器

伍、緊急應變疏散流程圖：



陸、震災後作業流程說明

一、全館清查震災情況

(一) 上班時間：由各館館員統整清查、拍照地震受損情形，回報圖書館管理員，並決定是否閉館。

(二) 休館日：於上班時間由各館館員統整清查、拍照地震受損情形，回報圖書館管理員。

二、通報：由圖書館管理員彙整資訊後將民眾或財物受損情況通報鎮長。

三、復原工作

(一) 開閉館決定：由圖書館管理員將災情呈報鎮長，並決定開閉館相關事宜。

(二) 公告及標示：由圖書館管理員負責撰寫開閉館相關訊息公告及標示，由館員協助張貼。

1. 電子公告：文觀處及公共圖書館官方網站公告閉館消息。
2. 紙本公告：圖書館入口、人工取還書點公告。
3. 張貼標示：故障設備(如電梯)、部分樓層不開放標示。

- (三) 招募志工：由圖書館管理員依損害規模判斷是否招募及招募人數，並由櫃檯同仁負責通知、報到登記。
- (四) 暫停館合服務：圖書館復原工作期間暫停各館通閱服務，由相關業務同仁於系統公告。
- (五) 設備維修：通報災損後由相關人員聯繫廠商維修。
- (六) 圖書整理及上架：由圖書館管理員規劃整理及上架順序。
 - 1. 有上架經驗的同仁及志工：負責上架。
 - 2. 無上架經驗的同仁、志工及工讀生：負責將散落於架間的圖書整理放置於兩側書架旁，並將書架上未掉落但半倒的圖書推回以書檔夾緊。
- (七) 依設備維修及圖書上架進度適時公告開放樓層或區域，以便利民眾使用。
- (八) 全館完成設備維修及圖書上架完成時，需再公告全部開放。
- (九) 本計畫經陳鎮長核定後實施，修正時亦同。