

雲林縣斗六市圖書館地震防災緊急應變計畫

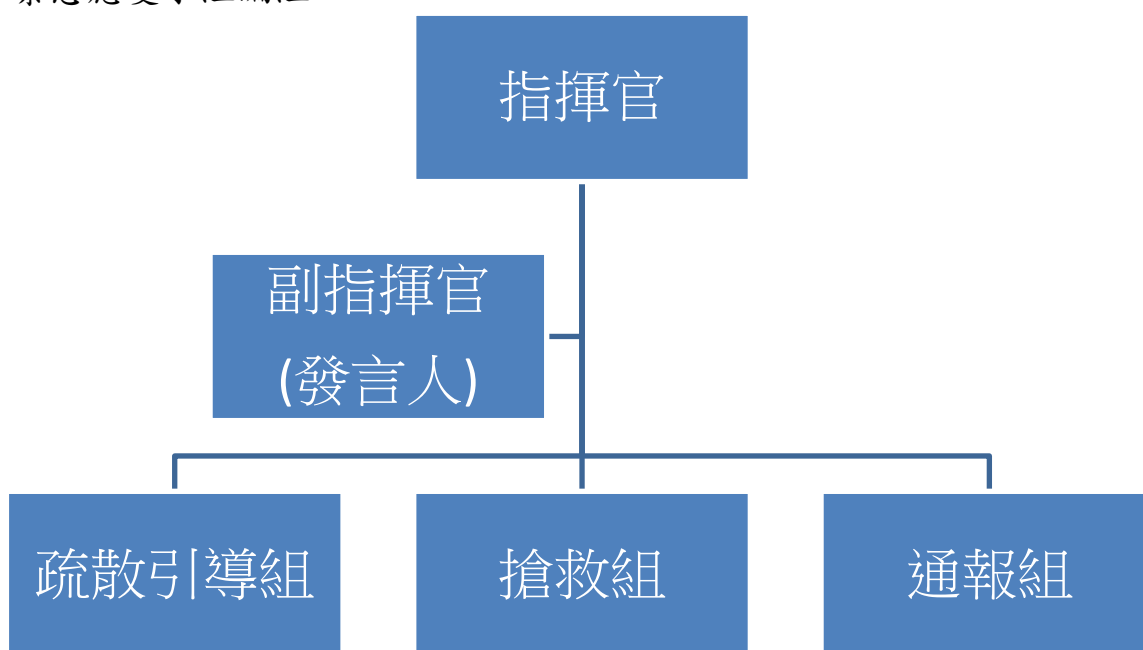
112.2.4 訂定

壹、目的：為因應本市圖書館對於地震火災災害緊急事件之處理及通報功能，以確保民眾之生命財產安全，降低損害並迅速復原，特訂定本計畫。

貳、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

參、緊急應變小組編組：

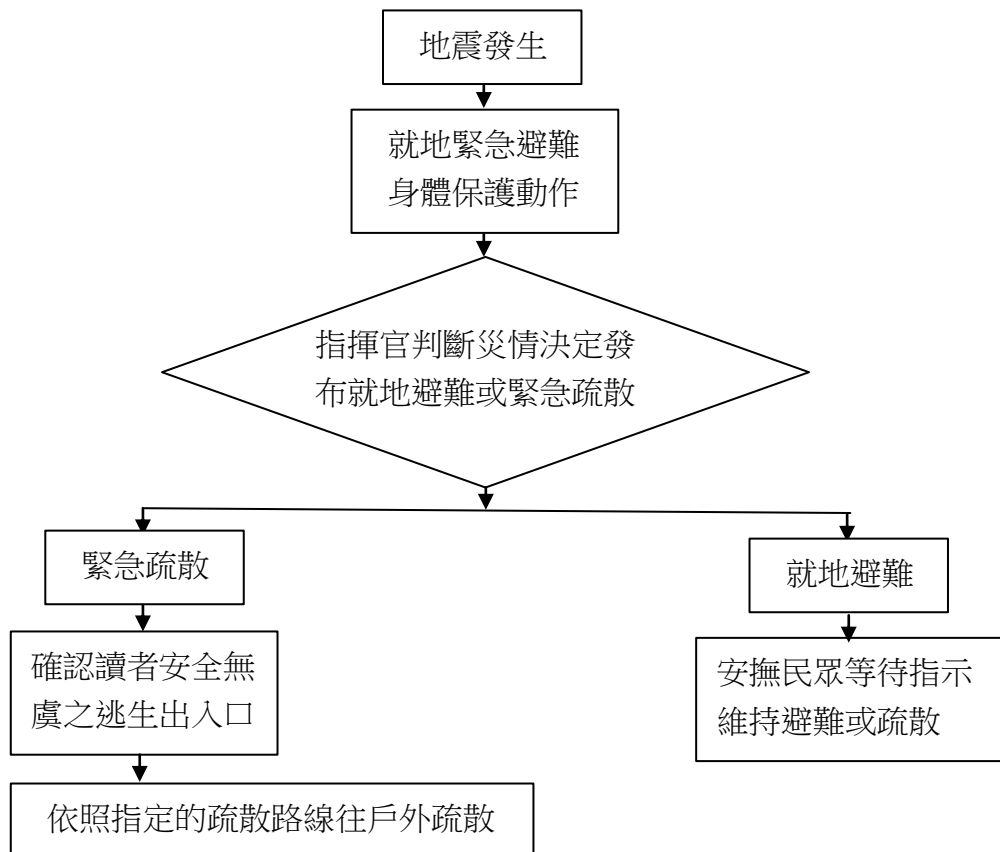


分工表

| 編組 | 負責人員 | 負責工作 | 備註 |
|----------------|-----------------|--|--------|
| 指揮官 | 主任秘書 | 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) | 課長 | 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。 | 無線電呼叫器 |
| 通報組 | 圖書館館長 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 | 無線電呼叫器 |

| 編組 | 負責人員 | 負責工作 | 備註 |
|--------------------|--------|---|----------------------|
| | | 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。 | |
| 疏散引導組 | 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。 | 無線電呼叫器 |
| 搶救組 (安全防護及緊急救護) | 行政業務館員 | 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 |

肆、緊急應變疏散流程圖：



伍、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，回報圖書館館長，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，回報圖書館館長。

二、通報：由圖書館館長彙整資訊後將民眾或財物受損情況通報市長。

三、復原工作

- (一) 開閉館決定：由圖書館館長將災情呈報市長，並決定開閉館相關事宜。
- (二) 公告及標示：圖書館文宣業務承辦負責撰寫開閉館相關訊息公告及標示，由各館館員協助張貼。
 - 1. 電子公告：本市及雲林縣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、智慧站、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：圖書館館長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：各館復原工作期間暫停館際合作服務，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：由圖書館館長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、工讀生及志工：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。