

嘉義市公共圖書館地震防災緊急應變計畫

壹、依據：災害防治法，教育部111年11月15日「教育部111年督導『各級學校（館所）辦理建築物實施耐震能力評估及補強方案』執行成效（第2次）檢討會議」決議事項辦理。

貳、目的：為因應本市圖書館對於地震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。

參、適用範圍：嘉義市公共圖書館各館所有服務、出入之一切人員。

肆、地震防救對策

一、地震災害防範

- （一）確實做好建築物保養、檢測與維修，執行結構體之保養維修。
- （二）加強人員對建築結構系統及可能震害模式之瞭解。
- （三）要求保養維修人員在過程注意對結構體損壞之觀察及記錄，發現異常現象立即通報處理。
- （四）館內家具與書架固定，平時加強檢查附屬在建築物之設施如廣告牌、窗框等及陳列物品是否有無倒塌、掉落、鬆脫。
- （五）檢查燃氣設備、用火用電設備器具有無防止掉落措施，以及簡易自動滅火裝置、燃料自動停止裝置之動作狀況。
- （六）防救設施之整備：消防設備、廣播系統、AED 急救資訊網、緊急應變補給品。
- （七）定期舉辦防火防震演習及教育訓練。

二、地震發生時採取安全措施

- （一）於用火用電設備器具周遭之員工，應確實切斷電(火)源，並移除易燃物。
- （二）全體員工應確認周圍機具、物品等有无掉落及異常狀況。
- （三）遠離窗戶、玻璃（可能爆裂）、吊燈等危險墜落物、以及巨大家具、櫥櫃。
- （四）把出口處的門打開，以避免門框變形無法開啟。
- （五）現場參觀人員民眾應先就近找掩護，保護頭部，並待穩定的時機向戶外疏散。
- （六）建物若有倒塌之虞，請人員儘速逃離，請人員儘速逃離。
- （七）不可使用電梯，以免因震動故障受困。若因地震受困或有人員受傷，可同時通報 119 及電梯公司進行救援。

三、地震發生後注意事項

- (一) 於用火用電設備器具周遭之員工，確認電(火)源安全無虞後，方可使用相關設備。
- (二) 檢查水管是否受損，若有毀壞，應關閉自來水總開關。
- (三) 檢查玻璃是否破損，並且避開玻璃碎片。
- (四) 地震發生後如發生災害，於自身安全無虞下，應依應變任務編組分工，進行救災。
- (五) 如有受傷者，應列入最優先之救援行動。
- (六) 應蒐集相關資料地震資訊，隨時收聽正確災情報導，適時通報建築內部人員，如須採取避難行動，應告知集結地點俾集體前往避難場所。
- (七) 進行災後復原作業處理，建築物如有受損，請建築師或結構技師辦理結構安全評估，並將修復後報告首長善後情形。

伍、緊急應變小組編組

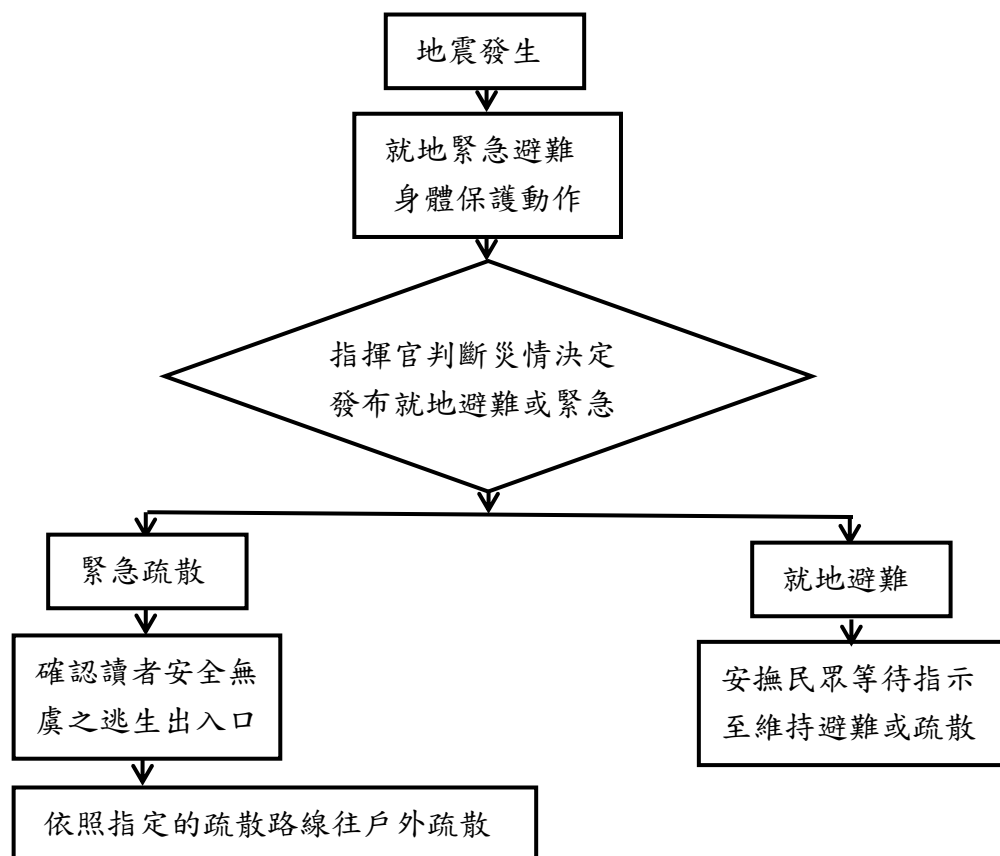
一、局長為總指揮官，副局長為副指揮官及行政支援單位，圖書資訊科科長為小組隊長及各館館員為基本成員。

二、緊急應變小組任務分組與工作內容：

任務分組	負責人員	工作內容
總指揮官	局長	1. 視災害搶救需要，召集緊急應變小組，成立值勤救災指揮中心。 2. 救災作業之協調與狀況之掌握。 3. 各項緊急應變措施之決定與發佈實施。
副指揮官	副局長	1. 指揮督導災害搶救措施之決定與發佈實施。 2. 重大突(偶)發預警資訊、災情資訊之蒐集、訊息統整發佈。 3. 協調辦公區域災害防救推動執行工作。
隊長	圖書資訊科科長	1. 各館現場救災作業之指揮與佈署。 2. 支援需求之提出。 3. 人力支援之機動調派。
通報組	各館館員	1. 通報緊急應變中心及消防機關。 2. 向場所內部人員緊急廣播及通報，並引導讀者就地掩護或疏散。 3. 彙整送醫傷患名單，協助連繫家人。 4. 聯絡有關人員（依緊急聯絡表）

任務分組	負責人員	工作內容
避難引導組	各館館員	1. 開放並確認緊急出口之開啟及緊急電源之確認。 2. 確定疏散路線，傳達開始避難指令，疏散民眾至戶外。 3. 劃定警戒區。 4. 無法及時避難及需要緊急救助人員之確認及通報。 5. 移除造成避難障礙之物品。 6. 確認所有人員是否已避難，並通報結果。
搶救組 (安全防護及緊急救護)	各館館員	1. 受災民眾之搶救及搜救。 2. 清除障礙物協助逃生。 3. 強制疏散不願避難之民眾。 4. 基本急救、傷患就醫後送並彙整名單。 5. 確實切斷電（火）源，並移除易燃物。 6. 遇火源，運用區域內之滅火器進行滅火工作。

陸、緊急應變疏散流程圖：



柒、震災後圖書館作業流程說明

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，回報圖書資訊科科長，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，回報圖書資訊科科長。

二、通報：圖書資訊科科長彙整災情與財物受損情形呈報局長。

三、復原工作

- (一) 開閉館決定：由圖書資訊科科長將災情呈報局長，並決定開閉館相關事宜。
- (二) 公告及標示：圖書資訊科科長負責撰寫開閉館相關訊息公告及標示，各館館員協助張貼。
 - 1. 電子公告：文化局及公共圖書館官方網站與臉書公告閉館消息。
 - 2. 紙本公告：各公共圖書館入口、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：圖書資訊科科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 NDDS 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：由圖書資訊科科長規劃整理及上架順序。
 - 1. 有上架經驗的同仁、工讀生及志工：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各館開放樓層或區域，以便利民眾使用。
- (八) 各館完成設備維修及圖書上架完成時，須再公告全部開放。

捌、本計畫經簽奉核可後頒佈實施之，修改時亦同。