

高雄市茂林區圖書館地震防災緊急應變計畫

壹、目的

為因應本區圖書館（以下簡稱本館）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。

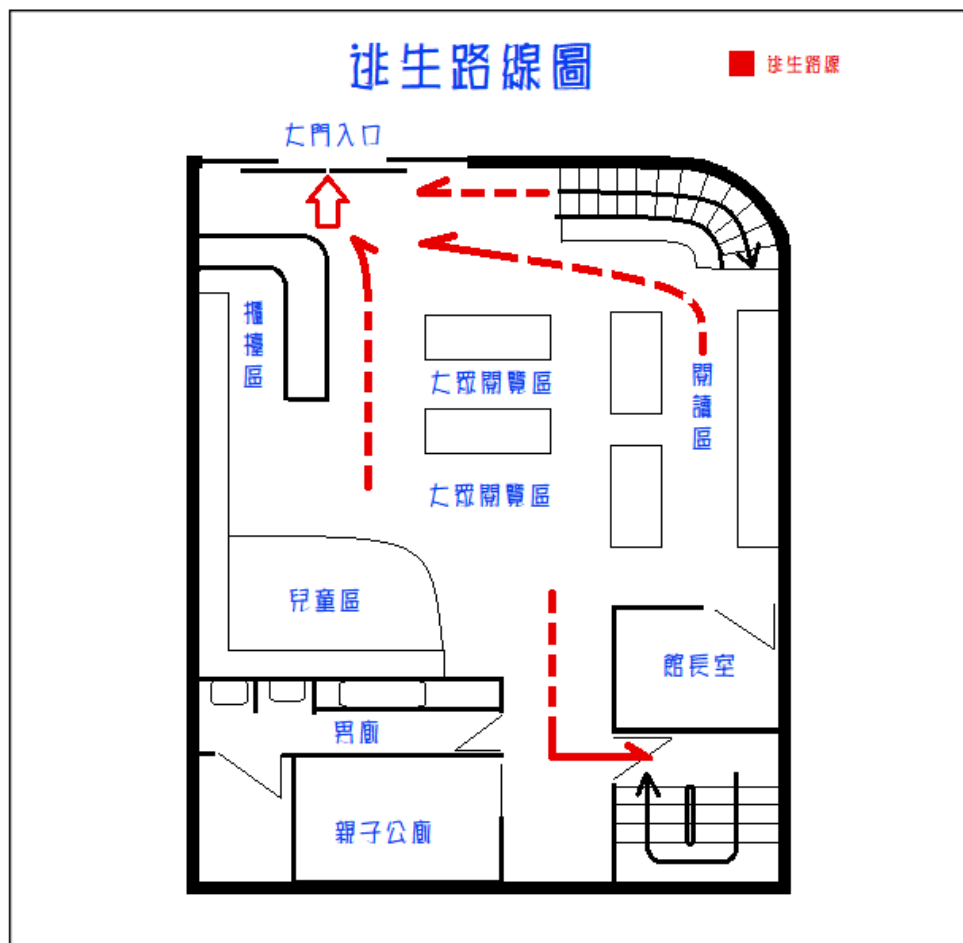
貳、加強防震準備工作

- 一、不定期舉辦防震演習及教育訓練。
- 二、加強防震宣導。
- 三、建築物防震診斷與補修加強。
- 四、館內書架及相關設備固定。
- 五、防救設施整備（消防設備、廣播系統）。

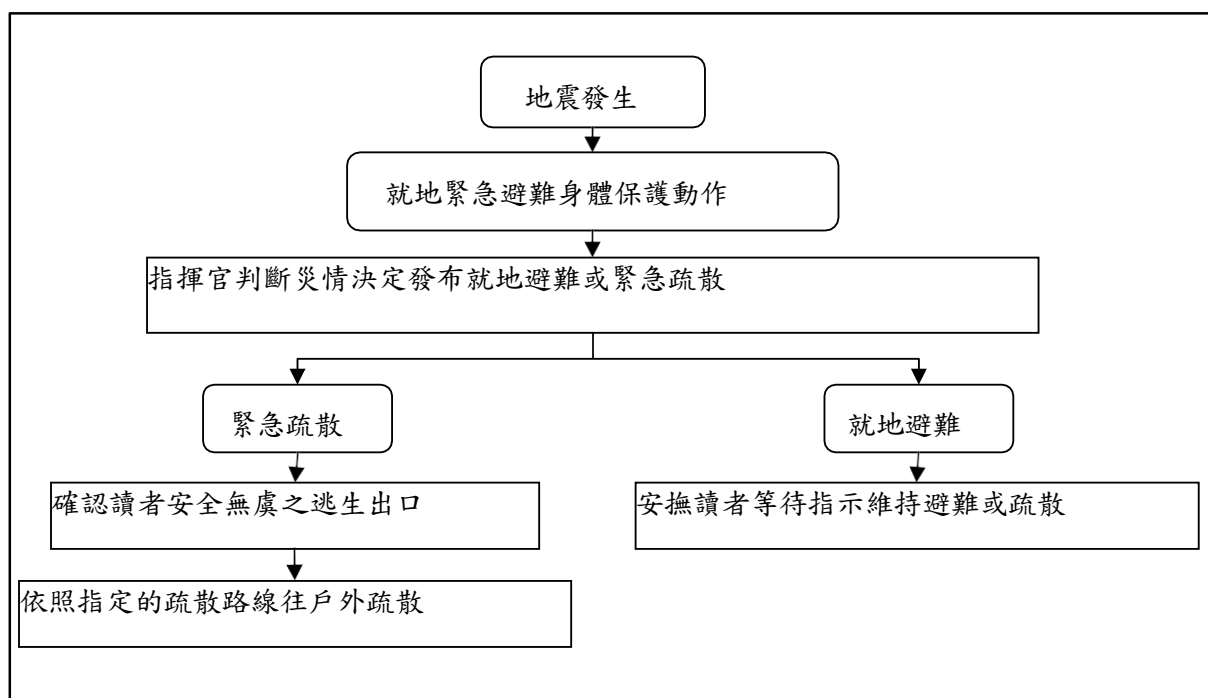
參、緊急應變小組編組：

編組	負責人員	負責工作
指揮官	區長	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)	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. 秘書或民政課通報市府受災情形、目前處置狀況等。
疏散引導組	民政課、 館長、館員	1. 緊急廣播，指導讀者就地掩護或疏散。 2. 指引疏散路線，疏散讀者至戶外避難。 3. 強制疏散不願避難之讀者。 4. 疏散後，查看各樓層檢確實淨空，特別加強廁所檢查及電源關閉。
通報組	民政課、 社福館、 館長	1. 通報應變中心疏散情況。 2. 對外聯繫與通報消防隊。 3. 拍照紀錄館舍現有災損情形。 4. 彙整送醫傷患名單，協助連繫家人。 5. 蒐集、評估、傳播和使用有關於災害與資源狀況發展的資訊。

肆、緊急應變逃生路線圖



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) 上班開館時間：由館長統整清查、拍照地震受損情形，回報區長或秘書，並裁示決定是否閉館。
- (二) 休館日：於上班時間由館員統整清查、拍照地震設施及人員受損情形，回報民政課及社福館。

二、通報：區公所民政課、社福館、館長彙整資訊，將民眾或財物受損情況通報區長市府災情中心。

三、復原工作

- (一) 開閉館決定：由館長統整清查、拍照地震受損情形，回報區長或秘書，並裁示決定開閉館相關事宜。
- (二) 公告及標示：由圖書資訊科文宣業務承辦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：於市府災情中心、區公所及圖書館網站公圖 LINE 及 APP，公告閉館消息。
 - 2. 紙本公告：圖書館入口公告。
 - 3. 張貼標示：故障設備(如電梯)、部分樓層不開放標示。
- (三) 暫停館際服務：於館舍復原工作期間，如需暫停館際合作服務，由業務同仁連絡告知合作單位，並進行公告暫停服務。
- (四) 設備維修：通報災損後，由通報組人員聯繫廠商維修。
- (五) 圖書整理及上架：由館員及志工負責館藏復架、歸架。
- (六) 依設備維修及圖書上架進度，適時公告開放樓層或區域，待全館完成設備維修及圖書上架後，再行公告完全開放。