

臺北市立圖書館防颱救災應變計畫

92年6月18日訂定

95年7月24日修正

97年2月4日修正

112年12月7日修正

一、依據

- (一)臺北市防災作業手冊。
- (二)本館政風督導會小組暨安全防护會報91年第2次會議決議辦理。
- (三)本館95年度第13次主管會報討論修正。

二、目的

臺北市立圖書館（以下稱本館）為防範館舍設施遭受颱風破壞，預先建構預防及救災體制，整合現有資源，俾有效的發揮防救功能，以降低災害程度，特訂定本計畫。

三、本館於中央氣象署發布陸上颱風警報時，即成立防颱救災指揮中心，負責監督、協調、搶救、災情通報、復原、聯繫等事宜。指揮中心設總指揮由本館館長兼任，副總指揮由副館長兼任、督導由秘書兼任，指揮中心下設各工作小組。

四、指揮中心工作小組任務

（一）總館

- 1、調度支援組：組長由人事室主任兼任，成員由會計室、人事室人員組成，負責調度總館和分館支援人力。
- 2、通報後勤組：組長由秘書室主任兼任，成員由秘書室、採編課和推廣課人員組成，負責通報聯繫各單位，及機電設施之維護和搶修、總館堆砂包和復原工作、執勤人員餐飲購買、器材和物品（如砂包、砂袋）之供應。
- 3、圖書搶救組：組長由閱覽典藏課課長兼任，成員由閱覽典藏課和諮詢服務課人員組成，負責總館所有圖書遷移及復原工作。
- 4、設備搶救組：組長由資訊室主任兼任，成員由資訊室和視聽室人員組成，負責總館所有辦公用品、機具之遷移及復原工作。

- 5、安全防護組：組長由政風室主任兼任，成員由政風室和保全人員組成，負責車輛、人員、門禁之管制、傷患救治及送醫，並檢視水溝、通道之暢通及館舍之巡視。

(二) 分館及民眾閱覽室

- 1、由各分館主任分別指派同仁負責各項任務，以做好颱風之預防及災後復原工作。
- 2、各分館人力支援由各區域館主任負責由區內各館進行調配；如不足調配，先由其他區域館協助，再有不足，則可向總館調度支援組請求支援。

五、防颱期間應變措施：各組人員應主動向組長報到，聽從組長之調度及指揮。

(一) 颱風來臨前預防措施

- 1、氣象署發佈陸上颱風警報，調度支援組組長應依颱風預報之動向及強度，向總指揮報告，由總指揮啟動本計畫進行預防及應變措施，並決定下班時間及派員留守；另總指揮可依上級指示或視情況宣佈閉館。
- 2、安全防護組應檢視水溝、通道是否暢通及館舍是否有不牢固之易掉落物。
- 3、通報後勤組應進行瞭解是否須堆疊砂包、器材和物品之補充及準備執勤人員餐飲。
- 4、颱風來襲停止上班期間，總館各組至少需輪派 1 名人員到館，以利各項防災工作進行。

(二) 颱風災害發生時應變措施

- 1、安全防護組以緊急播音系統，告知讀者災害情況並立即將讀者導引至安全地方安置；如有傷患且傷勢較輕微者先進行簡易之救治處理，情況較嚴重者則送往醫院治療。
- 2、調度支援組，必要時應依颱風預報之動向及強度，報請總指揮決定加派人員留守或調整部分區域之館舍開放情形。
- 3、圖書搶救組進行圖書之搶救，設備搶救組進行設備之搶救，並依

狀況請求調度支援組支援。

- 4、安全防護組檢視館舍之安全受損及應修繕區域，必要時至各分館了解災害發生情形。
- 5、通報後勤組將災害情況依緊急通報處理系統報知教育局，必要時請求消防防護單位支援，並進行各項設施之維護和搶修。
- 6、災害發生時搶救以人員安全為優先，其次為圖書、設備等市有財產。

(三)颱風災害發生後處理措施

- 1、各課室主管指派人員負責清查館舍、設備、器材現況，如財產遭受損失，應即速清查（照相）列冊報備，填妥資料交秘書室彙整，爭取相關經費支應。
 - 2、全館員工酌情停止休假，全面動員展開復原工作。
 - 3、如災情嚴重有安全虞慮時，經核准後得暫時休館並做必要之處置。
 - 4、各組得提該組建議獎懲員工名單交人事室彙整辦理。
- 六、颱風期間留守：中央氣象署發佈陸上颱風警戒區含臺北市時，夜間請機電室與保全人員各派 1 員留守館內（夜間留守時間為 22:00 至次日 8:00），負責閉館期間之館舍安全巡視、通報及應變處理。
- 七、陸上颱風警報期間，如為正常開館時，每日下班時間後（17:30 至閉館），總館由各課室主管輪值，輪值人員由人事室通知，並副知保全人員。
- 八、各組人員依本計畫自行編組，定期模擬各項重大災害進行演練。
- 九、本計畫奉館長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立圖書館防颱救災指揮中心組織編組

◇總館—指揮中心及任務

組別	組長	小組成員	負責工作
指揮中心	館長	副總指揮 副館長 督導 秘書	監督、協調、搶救、災情通報、復原、聯繫等事宜
調度支援組	人事室主任	人事室、會計室人員	總館和分館人力支援和調度
通報後勤組	秘書室主任	秘書室、採編課、推廣課人員	通報聯繫各單位，及負責機電設施之維護和搶修、總館堆砂包和復原工作、執勤人員餐飲購買、器材和物品（如砂包、砂袋）供應
圖書搶救組	閱覽典藏課課長	閱覽典藏課和諮詢服務課人員	總館所有圖書遷移及復原工作
設備搶救組	資訊室主任	資訊室及視聽室人員	總館所有辦公用品、機具之遷移及復原工作
安全防護組	政風室主任	政風室和保全人員	負責車輛、人員、門禁之管制，並檢視水溝、通道之暢通及館舍之巡視

◇颱風來襲期間標準作業流程-如遇宣布停止上班

- 1、資訊室應於本館網頁上公告停止上班訊息。
- 2、請各單位主管務必保持行動電話暢通，以利聯繫。
- 3、颱風來襲停止上班期間，總館各組至少需輪派 1 名人員到館，以利各項防災工作進行；分館則在安全無虞的情形，派員至館內巡視並回報總館秘書室。（可用電話 27552823 轉 2710-2 或傳真 2703-3545）。
- 4、如遇緊急狀況時，應於安全無虞情形下返回執行防災救災工作。
- 5、秘書室視狀況留派輪班司機 1 名，以備需臨時支援各閱覽單位。