

Zachowanie w sytuacjach awaryjnych – pierwsze 5 minut

I. Podstawowe telefony

- a. Dyrektor BUW: 25 660; 25 664; 0-601 289 856
 - o Wicedyrektor BUW: 25 660; 25 664;
- b. Szef Ochrony BUW: 25 100; 25 101
- c. Centralna dyspozytornia BUW(zgłoszenia wszelkich zagrożeń, awarii i nieprawidłowości): 25 103
- d. Administrator obiektu: 828 63 85; 0-602 320 809

II. Pożar

Zalecana kolejność działań przy podejrzeniu pożaru w pobliżu stanowiska pracy:

- a. Telefon do Centralnej Dyspozytorni BUW: 25 103 (nie dzwonić bezpośrednio do Straży Pożarnej)
- b. **Nie zamykać pomieszczenia.** W miarę możliwości: zamknąć sesję komputerową, zabrać rzeczy osobiste,
- c. Telefon do dyrektora BUW
- d. Ocenić wzrokowo najbliższe otoczenie pod względem liczebności pracowników i czytelników przebywających w obszarze zagrożenia i ustalić najbliższe wyjście ewakuacyjne
- e. Słuchać komunikatów nadawanych przez głośniki i stosować się do nich
- f. W przypadku zalecenia ewakuacji: nie wpadać w panikę, pomóc czytelnikom w znalezieniu wyjścia ewakuacyjnego, pracownicy wychodzą po czytelnikach

III. Zagrożenie zdrowia lub życia - zalecana kolejność działań:

- a. Telefon do Centralnej Dyspozytorni BUW: 25 103, strażacy są uprawnieni do udzielenia pierwszej pomocy
- b. Telefon do Pogotowia Ratunkowego: 999
- c. Telefon do dyrektora BUW

IV. Działanie przestępcze lub atak terrorystyczny - zalecana kolejność działań

- a. Telefon do ochrony BUW: 25 100
- b. Nie podejmować działań pochopnych
- c. W miarę możliwości: telefon do dyrektora BUW

V. Woda w bibliotece i inne awarie - zalecana kolejność działań

- a. Telefon do Centralnej Dyspozytorni: 25 103
- b. Wstępnie ocenić zagrożenie dla zbiorów, powiadomić pracowników znajdujących się najbliższym miejsca awarii
- c. Telefon do kier. Oddz. Zabezpieczania i Konserwacji Zbiorów: 25 010, 789 65 50
- d. Telefon do dyrektora BUW

Ogólne zasady ewakuacji w przypadku alarmów:

- Kierownik Oddziału – musi znać stan pracowników swojego Oddziału w chwili alarmu i nadzorować jego sprawną ewakuację.
- Pracownicy strefy publicznej i mieszanej (Gabinety Zbiorów Specjalnych) nadzorują ewakuację czytelników. Zalecana elastyczność działania w zależności od sytuacji (gdy zagrożenie jest niewielkie spokojne kierowanie czytelników ku wyjściu albo szybka ewakuacja w przypadku dużego zagrożenia z jednoczesnym poinformowaniem strażaków o osobach pozostających w zagrożonych miejscach).
- Drogę ewakuacji wybieramy na podstawie komunikatów albo elastycznie w zależności od sytuacji (najbliższa droga ewakuacji).
- Po wyjściu z budynku pracownicy zbierają na dziedzińcu przy wjeździe do parkingu.
- Po odwołaniu alarmu kolejność wchodzenia do budynku jest następująca: ochrona, pracownicy BUW, użytkownicy.
- Osoby niepełnosprawne są ewakuowane przez strażaków (pracownicy strefy publicznej muszą poinformować straż o miejscach pobytu tych osób).
- Opieka nad poszczególnymi strefami:
 - Czytelnia Czasopism Bieżących i Mikroform oraz Czytelnia Główna - strefa obu czytelni.
 - Wypożyczalnia – strefa obu wypożyczalni.
 - Informatorium – hol katalogowy i wolny dostęp.
 - Informatorzy dziedzinowi – strefy poszczególnych dziedzin i kabiny pracy grupowej w dziedzinie Prawa i Nauk Politycznych.

Uwagi dodatkowe:

- Zalecono wzmocnienie systemu wzajemnego powiadamiania o alarmie, gdyż nie wszędzie jest on słyszalny.
- W wypadku alarmu pokoje zostawiamy otwarte z kluczem w drzwiach.
- Jeśli zagrożenie jest niewielkie zalecane jest kończenie sesji i wylogowywanie komputerów.
- Podczas zimy wszyscy wychodzą bez odbierania okryć wierzchnich (tłok w szatni).
- Kierownicy i/lub ich zastępcy muszą znać stan obecności swojego Oddziału w czasie alarmu i tę wiadomość przekazać Dyrekcji.
- Podczas nieobecności Dyrekcji Informatorium czuwa nad ewakuacją i melduje straży pożarnej stan obecności pracowników (zarówno ewakuowanych, jak i pozostających na terenie BUW).
- Nadzór nad ewakuacją czytelników sprawuje służba porządkowa i pracownicy danej strefy.
- Informacje o pozostających na zagrożonym terenie czytelnikach i pracownikach muszą być przekazane straży pożarnej.
- Informacje o niezabezpieczonych obiektach (zbiory specjalne, skarbiec) również muszą być przekazane ochronie i straży pożarnej.

Zasłabnięcia na terenie BUW- wytyczne postępowania

- Powiadomienie Dyrekcji lub Sekretariatu.
- Powiadomienie dyżurującego strażaka o zasłabnięciu (Dyspozytornia, tel. 25 103)
- Powiadomienie pogotowia (konieczność oczekiwania na pogotowie przy wejściu i wskazania drogi do oczekującego pacjenta).

W obrębie Biblioteki są dwie windy tzw. "pożarowe", które służą do akcji strażackiej i nie blokują się w czasie alarmu. Są to:

- winda nr 4 w szachcie 3 "służbowym" (ten od wejścia od Lipowej)
- winda nr 7 w szachcie 5 (ten pomiędzy Pani dziedziną a salą 139 na I piętrze i odpowiednio pomiędzy Czyt. czasopism bież. a dziedziną Sztuka na II).

Należy ich użyć w razie konieczności ewakuacji osób niepełnosprawnych.

Pokój medyczny z wyposażeniem znajduje się przy szatni (pok. 090)