

國史館閱覽室使用須知

中華民國 106 年 1 月 13 日國審字第 1061000085 號令訂定

- 一、依據國史館（以下簡稱本館）館藏檔案史料開放應用要點第十點第二項，特訂定本須知。
- 二、閱覽室地點、服務時間及服務內容如下：
 - (一)臺北閱覽室：週一至週五，九時三十分至十七時，提供館藏數位檔案史料應用服務及開架書刊閱覽服務。
 - (二)新店閱覽室：週一至週五，九時三十分至十六時三十分，提供館藏無數位檔之原件檔案史料應用服務及閉架書庫調閱服務。國定例假日不開放；如有其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。
- 三、閱覽室入館方式如下：
 - (一)進入臺北閱覽室時，應出示政府發行貼有照片之身分證明文件，於服務檯完成登記後，依服務人員指示於指定座位應用數位檔案史料。
 - (二)新店閱覽室以事先預約為原則，於新店館區入口處向警衛人員出示政府發行貼有照片之身分證明文件後，始得進入館區；進入新店閱覽室後，於服務檯完成登記後，依服務人員指示於指定座位應用原件檔案史料。
- 四、為保護檔案史料，閱覽室內裝備必要之監控系統及防火安全設施，除必要物品可攜入閱覽室外，其餘物件應寄放於置物櫃內。進出閱覽室時，應主動出示所攜物品。可攜入物品之原則如下：
 - (一)可攜入但須置於透明容具者：貴重物品（如錢包等）、重要證件、個人常備用藥、未附橡皮擦之鉛筆、筆記本、耳機或散頁空白紙張等。
 - (二)可攜入但須於服務檯辦理登記者：可攜式電腦、平板電腦、照相機、具照相功能手機；前述器材之照相功能使用時，不得影響其他使用者權益。
- 五、已完成准駁處理之原件檔案史料，得於到館前一日於本館檔案史料文物查詢系統送出提調單。現場原件提調時間為十時、十一時、十三時三十分、十四時三十分。每人每次以十卷為原則，每日最多調閱四十卷。
- 六、紙本原件僅提供閱覽、抄錄或翻拍，使用時應妥善維護，用畢歸還，

並經服務人員清點無誤後，始得繼續調閱其他紙本原件。

七、使用者如有暫時離開閱覽室之必要時，須先辦理下列事項，始得離開：

(一)使用原件檔案史料者，須將原件交予服務檯保管，不得攜出。

(二)使用本館電腦登入檔案史料文物查詢系統者，須完成登出作業。

八、應用原件檔案史料應於當日歸還，經服務人員檢查無誤後，始得離開。

如有繼續應用原件之必要，倘無人預約閱覽，得保留十四日。

使用本館電腦登入檔案史料文物查詢系統者，離開閱覽室時，須完成登出作業。

使用本館電腦設備閱覽電子影音檔案者，使用完畢後，須通知服務人員辦理後續相關事宜。

九、閱覽、抄錄、翻拍檔案史料免費，複製檔案史料及影印書刊資料依「國史館提供政府資訊收費標準」收費。

十、閱覽室之圖書服務方式如下：

(一)本館書刊除本館員工外，僅提供館內閱覽。

(二)臺北閱覽室書刊區採開架服務，可自行瀏覽取閱；新店閱覽室書庫採閉架服務，請利用本館圖書目錄查詢系統，填妥調閱圖書申請單後，由服務人員入庫取書提供。臺北與新店閱覽室不提供圖書互調服務。

(三)使用閱覽室書刊資料，如有圈點、批註、污漬、摺角及撕破等損壞情形；違反者，應負損害賠償責任。

十一、使用本館提供之電腦、翻拍架、影（列）印機等設備，每人每次使用以二小時為原則，倘無人等候，得續為使用，且以應用館藏檔案史料及書刊資料為限。

十二、設備或物品之使用，如有疑問，應洽詢服務人員，倘因蓄意破壞或不當使用，致生損害者，應負損害賠償責任。

十三、閱覽室內不得有吸菸、飲食、喧嘩、不當使用設施或妨礙他人閱讀之行為；如有前述行為及違反第四點規定者，本館有權停止其使用。
為維護個人隱私，非經同意，閱覽室不得拍照或錄影。

十四、本須知如有未盡事宜，悉依相關法令及本館有關規定辦理。