

國史館臺灣文獻館閱覽室使用須知

中華民國 107 年 5 月 8 日臺整字第 1070001312 號函訂定發布

中華民國 110 年 3 月 18 日臺整字第 1100000695 號函修正

- 一、依據國史館臺灣文獻館（以下簡稱本館）文獻檔案開放應用要點第十二點，設置閱覽室，提供館藏文獻檔案諮詢、閱覽、抄錄及複製等服務，特訂定本須知。
- 二、閱覽室開放時間為星期一至星期五，上午九時至下午五時。國定例假日不開放，如有其他特殊原因停止或開放時，另行公告周知。
- 三、使用者進入閱覽室應出示足資證明身分文件，於服務臺登記後，依服務人員指示於指定座位應用文獻檔案。
- 四、為保護文獻檔案，除必要物品可攜入閱覽室外，其餘物品應寄放於置物櫃內。進出閱覽室時，應主動出示所攜物品。可攜物品之原則如下：
 - （一）個人貴重物品、重要證件、常備用藥、未附橡皮擦之鉛筆、筆記本、散頁空白紙張等。
 - （二）可攜式電腦、平板電腦、照相機，或具照相功能手機等，不得使用閃光燈或影響其他使用者權益。
- 五、依法得開放應用之館藏數位文獻檔案，可於閱覽室依規定應用，無須事前預約。

若有應用限制經核准閱覽之館藏數位文獻檔案，應於到館三日前以電話、傳真或電子郵件方式告知服務人員。
- 六、經核准應用之文獻檔案原件，應於到館三日前以電話、傳真或電子郵件方式告知。現場原件提調時間為上午九時至十一時三十分、下午一時三十分至四時三十分。每人每次以五卷，每日最多調閱五十卷為原則。
- 七、申請應用限制經核准閱覽之文獻檔案，僅提供閱覽、抄錄，不得翻拍。若需複製，須另填應用申請書，經本館核准後，就法規所定限制應用事項以外部分提供。
- 八、閱覽、抄錄或翻拍文獻檔案原件，應妥善維護，閱畢歸還，並經服務人員清點無誤後，始得繼續調閱其他原件。
- 九、使用者如暫時離開閱覽室，須先辦理下列事項，始得離開：
 - （一）使用文獻檔案原件者，須將原件交予服務臺保管，不得攜出。
 - （二）使用本館電腦登入文獻檔案查詢系統者，須完成登出作業。
- 十、應用文獻檔案原件應於當日歸還，經服務人員檢查無誤後，始得離開。如需繼續應用原件，得保留十四日。

結束使用本館電腦登入文獻檔案查詢系統者，須完成登出作業。
- 十一、使用者於閱覽室應遵守下列事項：

- (一) 應用文獻檔案原件時，不得修改、抽換、破壞或變更原件。
- (二) 文獻檔案原件需平置於桌面，不得直立、斜放，或用手肘、非本館提供之紙鎮置放於原件上。
- (三) 禁止飲食、喧嘩或其他妨礙他人之行為。
- (四) 妥善使用閱覽室之電源、網路系統或其他器材設備，不得破壞或影響他人使用。
- (五) 非經同意，閱覽室不得拍照或錄影。
- (六) 不得有其他不符應用目的之行為。
- (七) 如有違反前述行為或本須知規定者，本館有權停止其使用。若有損壞，須負損害賠償責任。

十二、閱覽、抄錄、翻拍文獻檔案免費，複製文獻檔案或影印書刊資料，依「國史館及所屬機關提供政府資訊收費標準」收費。