

# 閱覽室使用須知

2017/01/01 修訂

- 一、閱覽室位置：中央研究院近代史研究所檔案館三樓
- 二、開放時間：星期一～星期五 08：30～17：00，國定例假日休館  
中午 12:00～13:30 櫃檯不提供調檔、收費及開立收據等服務  
調檔時間：09：00～12：00、13：30～16：30
- 三、閱覽事項
  - (一) 依「中央研究院近代史研究所檔案館館藏檔案複製管理要點」辦理。
  - (二) 線上閱覽：

「近史所檔案館館藏檢索系統」(<http://archdsu.mh.sinica.edu.tw/filekmc/ttsweb?@ttsfile3>) 提供目錄查詢及數位影像閱覽，已提供影像者，可直接於線上申請帳號閱覽；未提供影像者，可於線上申請調借(可參考資料庫簡介/查詢方法/檔案申請調閱)，待審核及調檔完成後，會以 E-MAIL 通知可到館查閱檔案時間，再到檔案館閱覽室閱覽，申請調檔僅暫保留 10 個工作天，若未到館查閱檔案，系統則自動取消本次申請並將檔案歸還。
  - (三) 到館閱覽：
    - 1、初次到館調閱，須出示身分證件及填寫「讀者調閱檔案申請單」。
    - 2、申請檔案複製者，需填寫申請表單，簽具切結書，複製方式依本館規定辦理。
    - 3、本館檔案應用以數位影像為原則，若檔案未有數位影像，且原件保存情況良好者，得提供檔案原件閱覽及複製。
    - 4、調閱實體檔案，申請每次以 20 冊為限，逐冊閱覽。若當天未能利用完畢，請告知閱覽室工作人員以協助保留該次調借檔案。
    - 5、民間資料檔案需先提出申請，依審核結果通知讀者，並依本館指定方式辦理。
- 四、利用本館館藏資料，應於成果公開發表時註明引用出處，並將所撰寫之論文、專著、報告等成果，提供本館一份留存。
- 五、注意事項
  - (一) 使用者可使用本館提供之透明容具，攜入個人貴重物品、證件、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僅供翻拍指定應用之範圍，不得影響其他使用者權益。
  - (二) 進入閱覽室時，請先在簽名簿上簽名，並登記使用置物櫃號碼。
  - (三) 隨身所攜帶之背包與手提袋請放置於走廊中的置物櫃，但請自行保管個人貴重物品，本館不負保管責任。置物櫃限當日使用，不得長期占用。
  - (四) 閱覽室內請勿吸煙、飲食以及錄影。
  - (五) 讀者離館時，應自動出示攜出物品，如其必要，閱覽室工作人員得要求檢查攜出物品。
  - (六) 館內各項硬體設施與書刊資料，讀者應善加珍惜，以利資源共享。