

閱覽室使用須知

2018/06/21 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：08：30～17：00，國定例假日休館

閱覽時間：

檔案類型	閱覽時間
外交部檔案檢索資料庫	08：30～17：00
檔案館館藏檢索系統	
經濟部門紙本檔案	09：00～12：00；13：30～16：30
民間資料	

中午 12：00～13：30 櫃檯不提供收費及開立收據等服務

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，申調檔案僅暫保留 10 個工作天，若未到館查閱檔案，系統則自動取消本次申調並將檔案歸還。

(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。