

附表二

國家檔案閱覽中心設備、輔具、文具及物品使用原則

類別	使用原則
寄物櫃	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每位使用者以使用一個寄物櫃為原則，有使用需求者應洽櫃檯領取鑰匙，並自行保管存放之物品，如有遺失、損毀，本局不負賠償責任。 2. 存放之物品應於當日本中心服務時間結束前取回，並歸還鑰匙，如鑰匙遺失或毀損致無法使用，使用者應賠償重新配鎖所需費用。 3. 寄物櫃不得存放貴重財物、動物、食物或有污損寄物櫃之虞等物品，亦不得置放危險、違法、贓物、易腐敗變質物等物品。 4. 本中心服務時間結束後，仍留存寄物櫃內之物品，本局有權開櫃照相存證後取出，並通知使用者取回；如有食物等繼續存放易致影響公共衛生者，本局得逕行清理，違規者不得異議。使用者應於本局通知送達翌日起十五日內洽服務櫃檯領回存放物品，逾期仍未領回，本局得逕行處理。本局代為保管期間，如有遺失、損毀，本局不負賠償責任。 5. 使用者如有自行複製鑰匙、利用寄物櫃從事違法交易或犯罪行為，本局有權取消使用權，並要求使用者賠償重新配鎖所需費用，或移送本局所屬轄區之警察機關處理。
閱讀設備	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使用本局電腦設備，以查檢國家檔案目錄及相關資料、閱覽國家檔案為原則。不得安裝非本局提供或許可之文件、軟體或程式，亦不得在本局電腦設備上外接其他非本局提供或許可之設備及儲存媒體。 2. 使用可攜式電腦或平板電腦等自備器材者，應於櫃檯服務人員指定之位置為之。 3. 使用本局電腦時，須遵守本局資訊安全政策及相關網路使用規定，不得利用網路從事非法行為，如有違反或有下列不當之行為，本局得取消使用權，並由使用者自行承擔法律責任。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 干擾或破壞本局資訊設備、主機之軟硬體系統；任意變更電腦設定及其他影響資訊安全之行為，如散播電腦病毒、惡意程式或嘗試入侵未經授權之系統等。

類別	使用原則
	<p>(2) 從事涉及違反著作權法與侵害智慧財產權之行為。</p> <p>(3) 盜用他人帳號及密碼、從事各類型網路交易；上網遊戲、聊天、交友；散布或蒐集謠言、猥褻文字、圖像、影像、聲音等資料，以及瀏覽色情、賭博等有違公序良俗之文件檔案或網頁等。</p> <p>(4) 干擾其他使用者、妨礙資訊安全或閱覽秩序等行為。</p>
影印設備	<p>1. 使用者利用各項影印服務設備時，應尊重他人智慧及遵守著作權法規定，並自負相關法律責任。</p> <p>2. 檔案之影印，請洽櫃檯服務人員辦理；圖書或期刊資料影印，由使用者自行操作，並依規定付費。</p>
翻拍設備	<p>1. 使用者得自行攜帶或向本局借用相機，應使用本局提供之翻拍架，進行檔案原件翻拍，不得使用閃光燈，翻拍設備應設定為靜音模式。</p> <p>2. 有借用本局相機之需求時，應洽櫃檯服務人員辦理借用及後續儲存檔案影像等事宜；當日用畢或有暫時離開之必要時，應將相機交還櫃檯服務人員。</p> <p>3. 翻拍架之燈泡或燈管，僅於拍攝期間開啓，翻拍完畢應立即關閉，以減少耗損。</p>
輔具、文具及物品	<p>1. 有使用透明置物袋或借用本局老花眼鏡、耳機之需求者，應向櫃檯服務人員辦理借用，並於當日用畢後歸還。</p> <p>2. 透明壓條、紙籤等輔具、鉛筆及散頁空白紙等文具、手套、口罩等物品，可自行取用，除透明壓條、鉛筆及未用完之空白紙張，應歸還至原位置外，餘無須歸還。</p>