



## 政府檔案處歷史檔案館視聽資料室規例

### 使用規例

1. 視聽資料室不得用作觀看本館館藏視聽資料以外之用。
2. 使用者在使用視聽設施前，須填妥有關表格。
3. 觀賞視聽資料時必須使用耳筒。
4. 不得攜帶個人錄音/錄影器材翻錄本館的視聽資料。
5. 使用者須於觀賞完視像資料後離開視聽資料室，並將視像資料交還服務台。
6. 使用者亦須遵守閱覽室使用的規則。

### 預約

1. 使用視聽資料室必須預約。
2. 每次觀看視聽資料時間以 1 小時為限，在沒有輪候者使用的情況下，可以延長使用時間。
3. 使用者觀看視聽資料必須填寫申請表格。
4. 使用者如於指定時間後 10 分鐘仍未到達，當時又另有符合資格的輪候者，則有失去在該段預約時間使用設施的可能。
5. 預約時段，不得轉讓予其他人使用。

### 查詢

有關使用視聽資料室設施的查詢，請與當值人員聯絡，電話 21957700.