

立法會檔案館服務使用守則

立法會檔案館(下稱"檔案館")保存獨特珍貴而具有永久保留價值的檔案資料，供立法會議員及職員參閱。公眾人士可在檔案館內指定的閱覽區查閱有關檔案。為保護這些寶貴的資源，讓後世可以繼續查閱和使用，請使用者遵守下列守則：

1. 首次使用檔案館服務的人士須在立法會檔案館線上申請一個讀者帳號查閱歷史檔案。使用者或須要出示附有相片的身份證明文件作核實用途。
2. 14歲以下的使用者應由一名成年親屬、老師或朋友陪同。
3. 手提袋、雨傘、雨衣及任何並非在查閱檔案資料時合理需要使用的物品，應存放在大堂的貯物櫃或檔案館職員指定的地方。
4. 任何食品、飲品、口香糖、糖果、煙草產品、筆、剪刀、切刀、膠紙或任何會對保存歷史檔案構成威脅的物件，不得帶進檔案館閱覽區。
5. 使用者應遵守秩序，保持安靜。手提電話、傳呼機及其他響鬧裝置應設定為靜音模式，並且不應撥打電話。
6. 檔案館於同一時間內最多提供6件檔案予使用者在閱覽區查閱。
7. 翻閱歷史檔案及資料時務必謹慎，以免造成損毀。使用者應戴上館方提供的清潔棉質手套，小心地慢慢翻頁，避免令檔案文件受損。
8. 使用者不得以任何方式重新編排歷史檔案，並且不得塗污、標示、以透明物品覆蓋檔案描摹、摺疊、更改或移除歷史檔案中的任何文件。
9. 使用者可使用鉛筆或手提電腦／類似的手提裝置作記錄。未經檔案館職員事先批准，不得以任何形式複印獲發的歷史檔案或資料。
10. 只可用白紙作書簽，不得使用報事貼、曲別針或任何會對檔案資料造成損毀的物件。
11. 使用者不應挨靠在歷史檔案上，或以其作書寫墊底之用。歷史檔案在歸還給檔案館職員前須留在桌上。在打開釘裝成冊籍的檔案本後，不得把檔案本翻過來反放在桌上。
12. 檔案文件如遭損毀或如有遺失，應即時告知檔案館職員。
13. 使用者在離開檔案館前，務須將所有獲發的檔案及資料歸還給檔案館職員。
14. 使用者如拒絕遵守此等守則，或不獲准查閱歷史檔案及／或享用館內服務和設施。
15. 有需要時，上述守則會予以檢討並作出更改。