

## 第 4 章 應用空間建置

### 4.1 範圍

國家檔案應用服務空間，包括面積及功能評估、區位選擇及空間建置、環境需求、檔案應用設備配置及標示規劃。

### 4.2 主要適用法令

#### 4.2.1 國家檔案開放應用要點

#### 4.2.2 檔案庫房設施基準

### 4.3 作業原則

#### 4.3.1 區劃原則

1. 為促進國家檔案之應用與增值，國家檔案應用提供之服務項目，包括目錄查詢、檔案閱覽、抄錄或複製、檔案參考諮詢、檔案利用指導、研究與出版、展覽推廣、教育服務及意見回饋，依不同之服務項目區分，應用空間可分類為閱覽、展覽及教育空間。
2. 空間規劃應按不同的使用機能，採取分區設置原則，並對各分區中可能彈性使用之空間與設備，配合動線預先規劃。使用機能相同集中同一分區，較易達成合理使用與經濟效益。
3. 應用空間之配置應以不干擾內部行政作業為原則，故其與機關內部之行政空間、業務及技術空間、檔案庫房、公共服務空間配置位置及動線應整體規劃，力求協調順暢。
4. 檔案應用必須兼顧檔案開放應用便利性及國家檔案之安全性。空間安全可區分為非管制區域及管制區域，非管制區域無須經安全管制即可自由進出，例如門廳空間及其鄰接之寄物、訪賓等候、辦證及展覽空間等公共區域。

管制區域須經安全管制始得進出，例如作業準備區及展品設備及儲藏區等非公共區域；提供國家檔案閱覽、抄錄及複製、參考諮詢及圖書期刊閱覽等檔案應用服務區域，民眾必須遵守該區域之規定，由機關人員監視檔案應用狀況，並配置保全之單一安全門控管進出者等限制公共區域。

#### 4.3.2 設計原則

1. 閱覽空間可由訪賓接待及辦證區、作業準備區、閱覽登記區、參考諮詢區、目錄檢索區、紙質檔案閱覽區、電子影音檔案閱覽區、書刊閱覽區、複印區及翻拍區等組成，且得依據實際使用需求獨立或合併設置之。
2. 展覽空間由展品及設備儲藏區等內部作業空間，以及提供對外參觀檔案展覽區及多媒體展覽區組成，並依需求設置。展覽活動應具備易吸引不特定多數使用者到館之特質，空間規劃設計需充分考量適當質量的公共服務空間，以利達成優質、便利、舒適的展覽預期成效。
3. 教育空間得依實際需求，設置獨立或合併之檔案利用指導空間。空間規劃設計需考量多元授課方式及對象之需求，提供便利及彈性運用之服務場域。
4. 為使國家檔案應用空間之安全控制不致影響檔案閱覽、研究及行政作業，可透過適當垂直或水平動線之安全區域劃分方式，管制不同安全等級區域之進出，如可經由建築分間牆及門禁之隔離手段，限制民眾進入檔案整理、準備之作業空間及辦公區等區域。
5. 應用空間環境及服務設施應滿足使用者之舒適需求，採取自動化設計原則及符合人體工學原則，並應符合無障礙環境需求，以利檔案應用。
6. 國家檔案應用空間內相關環境控制設備，應儘量採行節能措施。

## 4.4 處理步驟

作業流程，詳如圖 4-1。

### 4.4.1 面積及功能評估

#### 4.4.1.1 評估所需空間面積

提供國家檔案開放檢索閱覽、申請複製、提供參考諮詢、展覽活動以及各類研習、觀摩、教學活動之空間及容納人數，最低參考需求詳如表 4-1。

#### 4.4.1.2 評估各區功能單元

##### 1. 閱覽空間

- (1) 寄物區：提供訪賓個人物品存放空間。
- (2) 接待區及辦證區：提供訪賓填寫表單辦理證件及索取文宣之用。
- (3) 作業準備區：提供放置經准駁待申請人應用之檔案原件或複製品及相關作業表單。
- (4) 閱覽登記及參考諮詢區：提供服務人員受理檔案應用申請及提供諮詢服務，申請人辦理檔案應用取件。
- (5) 目錄檢索區：提供申請人以紙本或資訊設備檢索檔案目錄與瀏覽國家檔案館藏介紹及指引。
- (6) 檔案閱覽區：提供申請人不同類型檔案之閱覽空間，如紙質檔案、電子影音檔案、大尺寸圖、其他特殊媒體檔案閱覽空間。
- (7) 書刊閱覽區：提供有關檔案管理、檔案研究成果、我國現代史研究及重要行政機關施政紀錄等主題書籍、期刊之典藏及閱覽。
- (8) 複印區及翻拍區：提供檔案影印、列印及檔案原件翻拍之空間。

##### 2. 展覽空間

- (1) 檔案展覽區：提供定期或不定期檔案展覽活動，空間必須能彈性運用，且具備獨立性。

(2)多媒體展覽區：提供定期或不定期多媒體等動態影音展覽，並能配合展覽活動。

(3)展品及設備儲藏區：配合展覽外借及佈置的需要，提供展覽檔案或文物複製品暫存、備用展櫃及燈具等設備儲存空間。

### 3.教育空間

提供定期或不定期辦理參訪、研習、觀摩等檔案利用指導活動，空間必須能彈性運用，且具備獨立性，並應具備教學設備及多媒體播放設備。

## 4.4.2 區位選擇及空間建置

### 4.4.2.1 區位選擇

應用空間各區除在機能上需配合建築內其他空間之需求外，宜以下列原則選擇其區位：

#### 1.閱覽空間

(1)接待區及寄物區應與機關主要入口與公共空間有良好之連結，明顯且易於到達。

(2)作業準備區應與檔案調案作業空間有良好之連結。

(3)主要使用電腦螢幕閱覽之區域，如目錄檢索區及電子影音檔案區，應注意室內外採光方式，避免眩光影響閱覽。

(4)閱覽空間使用上常需專人提供諮詢服務及技術指導之區域，應設於服務人員易於接觸、服務或視線可及之處。

(5)複印區及翻拍區應鄰近檔案閱覽區。

#### 2.展覽空間

(1)檔案展覽區：宜鄰接建築物主要出入口，區位上應選擇設置於公共區域且易於到達之獨立空間，並與公共空間有良好之連結。

(2)多媒體展覽區：區位選擇同檔案展覽區。

(3) 展品及設備儲藏區：應設置於管制區域且需考量展覽設備之運送便利性，如走道寬度與電梯動線之配合。

### 3. 教育空間

區位上應選擇設置於公共區域且易於到達之獨立空間，並與公共空間有良好之連結。

## 4.4.2.2 空間建置

### 1. 閱覽空間

(1) 各類檔案及書刊閱覽空間可適當採用自然採光，但應避免陽光直射或眩光；窗宜設遮陽設施；室內應有自然外氣之引入；每個閱覽座位使用面積：普通閱覽室每座位不應小於 0.9 坪/座，專用閱覽室不應小於 1.05 坪/座；室內應設置自動防盜監控系統；每閱覽座宜提供電力及網路插座或其他可供上網之設施。

(2) 檔案閱覽空間應針對不同檔案媒體閱聽設備之特質作適當之區隔，以避免產生干擾。如紙質檔案及錄音資料之使用注重安靜。

(3) 作業準備區應避免使用玻璃隔間，並應提供空間停放手推車。

### 2. 展覽空間

(1) 展覽空間應由一個大空間及極少量的分間牆組成，柱間距應儘量寬大，天花板淨高度宜達 3.6 公尺以上。

(2) 展覽空間應可配合展覽需要，將空間區分為不同單元，俾供彈性運用。

(3) 展品及設備儲藏區應由分間牆隔間，且應避免使用玻璃隔間。

### 3. 教育空間

教育空間應配合提供檔案管理及國家檔案各項靜態、動態利用指導活動彈性應用之需要，由一個大空間及極少量的分間牆組成，並能提供各種教學輔具運用以及示範

教學區域。

### 4.4.3 環境需求

#### 4.4.3.1 空調

1. 應用空間之空調設備系統設計時應考慮室內人員變動大之空間，應以 CO<sub>2</sub> 濃度控制外氣取入量。
2. 積極考慮設置全熱交換器以減少外氣負荷。
3. 外氣導入應有除塵裝置。
4. 展覽物品更換移動時宜可停止外氣取入之裝置。
5. 應用空間之溫溼度建議為溫度 25±1°C、相對溼度 55±5%。
6. 展覽空間若辦理檔案原件展示時，可視展出檔案媒體類型及檔案保存需要，將環境空調調整至溫度 20±5°C、相對溼度 55±5%。
7. 若展覽空間之空調設備無法達成前項環境需求時，可依不同檔案媒體類型分別提供恆溫恆溼展櫃以維持特定溫溼度，各類型檔案媒體所需環境溫溼度詳見第 3 章典藏空間建置，表 3-1 國家檔案庫房溫溼度標準表。

#### 4.4.3.2 照明

##### 1. 閱覽空間

- (1) 紙質檔案閱讀區：光線控制範圍應為工作桌面之 750 勒克斯至 200 勒克斯。紫外線量不超過 75 μW/Lumen。
- (2) 目錄檢索區及電子檔案閱讀區：提供 750 勒克斯至 300 勒克斯之桌面照度及可調控之全面照明設備，照度應均勻及避免眩光影響閱覽。

##### 2. 展覽空間

- (1) 投射於檔案原件之光線照度：對於墨水、染料或對光敏感之字跡或顏料者，其照度不得超過 50 勒克斯(展示期間總曝露量，不得超過 18,000 勒克斯-小時)；如為碳粉字跡或顏料者，其照度不得超過 200 勒克斯(展示期間總曝露量，不得超過 72,000 勒克斯-小時)。

(2)投射於檔案原件之紫外線不得超過 30 ( $\mu$ W/lumen)。可採用低紫外線燈管或光纖照明設備，或於展櫃的透明部分加設濾紫外線裝置。

3.教育空間：提供 500 勒克斯至 250 勒克斯之桌面照度及可調控之全面照明設備，照度應均勻及具備防眩光裝置。

#### 4.4.3.3 消防

1.應用空間消防安全由不可燃的構造材料及建築構件組成，包含牆、柱及樓板；空間分間牆，經由牆與空間設計來防止火與煙散播到其他建築空間，直到火與煙的來源被消除；可信賴的煙與火探測系統來探測煙與火並快速反應。

2.應用空間應依法規設置火警探測與警報系統、滅火設備及排煙設備等，並掛設緊急逃生路線圖、緊急照明設備及逃生方向指示燈，定期進行模擬演練，加強危機處理能力。

#### 4.4.3.4 錄影監視系統與門禁保全

1.於內部及外部之主要通道位置，應裝置閉路電視監測攝影機、對講機，以隨時監視應用空間環境動態，監視鏡頭應對準可能出現異常或非法入侵之角度，避免死角或遮蔽，並能隨環境光線條件提供良好之影像品質。

2.錄影監視之影像資料應定期留存。

3.錄影監視系統之電力應連結不斷電系統，或是其本身具有 4 小時以上之備用電源。

4.在應用空間主要出入口位置應裝置門禁感應器安全設施，其鄰近區域於「保全模式」設定時，應使用紅外線感測器及玻璃破碎聲波感知器，監測管理之。

5.展覽空間之各區域，包括展櫃及藝術作品懸掛處，視需要應使用無線或硬接線式之保全系統。此外，紅外線感測器及玻璃破碎聲波感知器等設備，均應策略性的設

置，俾能提供全時監視管理及提供警報之效。

#### 4.4.4 檔案應用設備配置及標示規劃

為便利民眾查詢檔案目錄、參考諮詢及閱覽、抄錄或複製檔案，檔案應用空間應視實際需要配置設備，並配合動線規劃相關標示。

##### 4.4.4.1 閱覽空間，應視實際需要配置下列設備提供民眾使用：

1. 寄物櫃。
2. 目錄查詢工具。
3. 電腦及區域網路設備。
4. 閱覽桌椅，閱覽桌上視需要提供局部照明，閱覽座位宜提供電力及網路插座，以便利使用者抄錄檔案。
5. 大尺寸圖閱讀桌。
6. 翻拍架。
7. 印表機。
8. 影印機。
9. 鉛筆、紙籤及空白紙張等文具。
10. 為保護檔案原件及使用者之人體安全，應提供口罩及不同尺寸之手套。
11. 老花眼鏡、放大鏡。
12. 手推車、腳蹬。
13. 書架。

##### 4.4.4.2 展覽空間，應視實際需要配置下列設備：

1. 展櫃。其中展櫃玻璃或框架玻璃可黏貼紫外線濾膜，以防紙質原件暴露於紫外線中。
2. 黑、白板。
3. 電腦及網路設備。
4. 投影設備。
5. 螢幕。



4.4.4.3 教育空間，應視實際需要配置下列設備：

1. 多功能講臺及課桌、椅。
2. 黑、白板。
3. 電腦及網路設備。
4. 投影設備。
5. 螢幕。
6. 視聽資料播放設備及錄影音設備。

4.4.4.4 應用空間應於顯著位置，配合動線規劃相關標示，其類型如下：

1. 位類標示：提供方向及位置指標，如平面圖、樓層索引、方向標示等。
2. 訊息類標示：說明檔案應用服務相關規範或服務內容，如檔案應用規範、服務時間、收費標準及書刊閱覽規定等。
3. 指導類標示：指導使用者如何利用相關設備以及服務，如目錄查詢說明、申請書填寫範例、國家檔案資訊網操作、影印機、翻拍架及電腦等供閱覽、抄錄或複製檔案之機具操作說明。

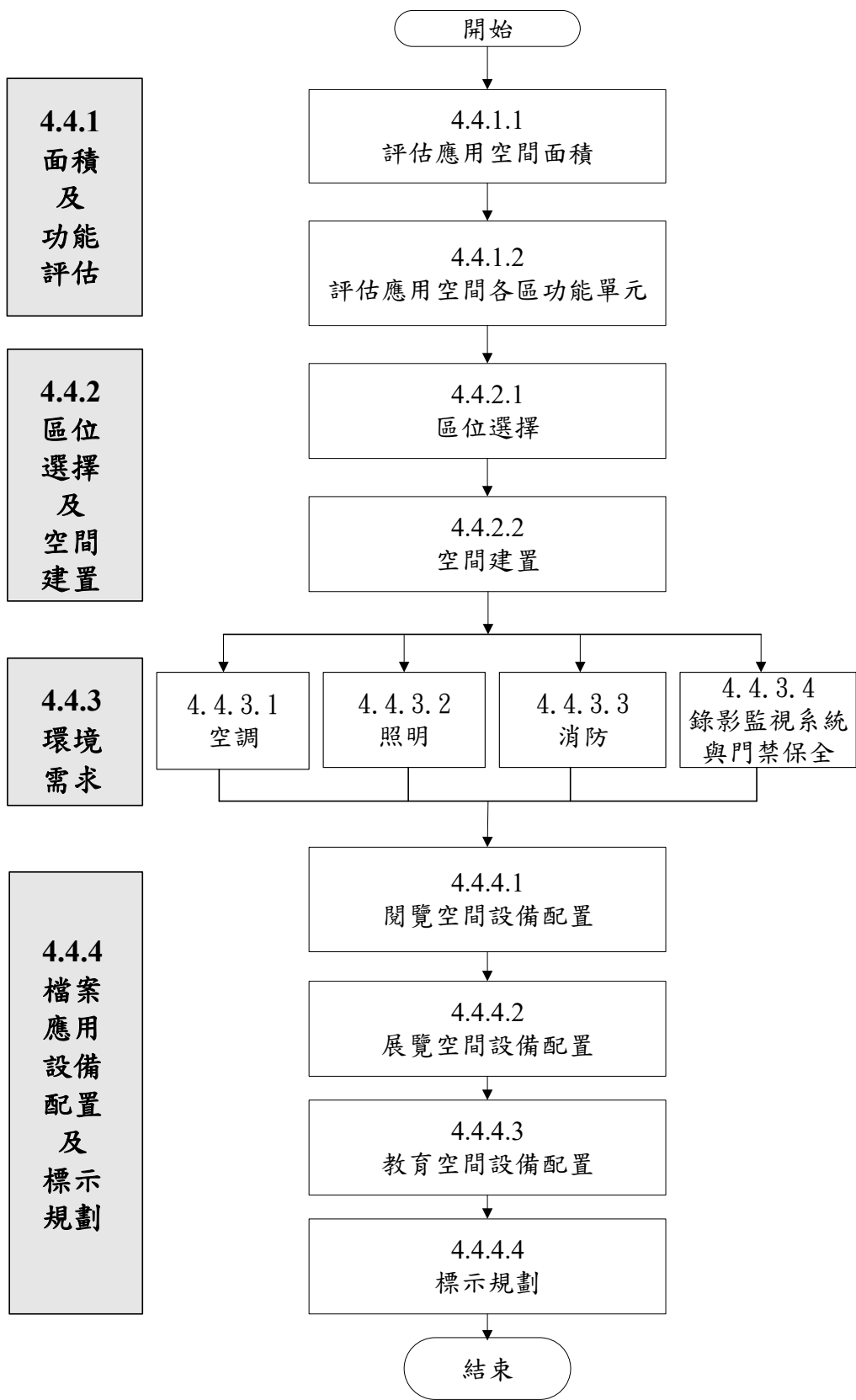


圖 4-1 國家檔案應用空間建置流程

表 4-1 國家檔案應用空間面積及容納人數評估表

應用空間各區名稱	總面積(坪)	可容納人數
1. 接待區及辦證區(包含寄物櫃)	15	8
2. 作業準備區	5	3
3. 閱覽登記區	5	4
4. 目錄檢索及檔案閱覽區(包含不同類型媒體檔案應用空間)	50	30
5. 書刊閱覽區	54	24
6. 複印區及翻拍區	7	4
7. 檔案展覽空間(含數位展示區)	135	70
8. 多媒體展覽空間	10	20
9. 展品及設備儲藏區	24	-
10. 檔案利用指導室	40	30
小計	345	193