

Presbyterian Historical Society

열람실 이용 안내

Presbyterian Historical Society collection 은 학술적 가치와 희귀성이 높은 자료이므로 특별한 관리가 요구 됩니다. 자료의 훼손 방지 및 영구 보존을 위하여 아래 열람실 이용 규칙을 준수하여 주시기 바랍니다.

자료 관리 및 보호

1. 본 collection 은 폐가식으로 운영되므로 자료 열람을 원하시면 열람 의뢰 신청서(call slip)를 작성하여 주십시오.
2. 자료 이용 제한: 기록 자료물(Archival records)은 **1 회당 1 박스**, 프린트자료(printed item)는 **1 회당 최대 3 권씩** 이용이 가능합니다.
3. 필기 시에는 연필과 일반 종이, 혹은 랩탑 컴퓨터를 사용해 주십시오. 펜이나 싸인펜, 포스트잇과 같은 접착용 종이 사용은 금합니다.
4. 자료 이용 시 유의사항
 - 본 collection 에는 다수의 팜플렛, 서신문 혹은 낱장 프린트물 등이 포함되어 있습니다. 가능한 한 자료의 콘텐츠 있는 부분의 접촉을 피해주시고, 가장자리 부분(여백 부분)을 이용하여 책장을 넘겨 주십시오.
 - 희귀본 혹은 손상 되기 쉬운 자료의 원형 보존을 위하여 도서관에 비치된 스폰지폼 지지대(foam supports) 위에 자료를 올려놓고 책등(spine)이 잘 받쳐진 상태로 이용하여 주십시오.
 - 사진 자료, 혹은 훼손 되기 쉬운 자료는 반드시 열람실 직원이 제공하는 장갑을 착용한 후 이용하여 주십시오.
 - 기록 자료물(Archival materials)을 밑에 깔아 둔 채 그 위에 종이를 놓고 필기하는 행위, 자료가 찢어지거나 접히는 등의 손상 가능성이 있는 상태로 자료를 드는 행위는 엄격히 금하오니 주의해 주십시오.
5. 각 자료는 본래의 순서대로 유지되어야 합니다. 박스 안의 폴더는 한 번에 **하나씩** 꺼내어 도서관에서 제공하는 플레이스 홀더(Placeholder)를 이용하여 열람하여 주십시오. 각 폴더 안의 기록자료 정리 순서가 유지될 수 있도록 각별히 주의하여 주십시오. 폴더 안의 자료물이 순서 대로 정리 되어 있지 않은 경우, 내용물을 재 정리하지 마시고, 즉시 직원에게 알려주십시오.
6. 점심 시간, 혹은 쉬는 시간 등 열람실을 잠시 나가야 하는 경우, 자료를 안전 보관을 위하여 reference desk 에 맡겨 주십시오.

자료 보존 및 복사

1. 자료 복사 혹은 디지털 카메라 촬영을 원하시면 Reference archivist 에게 문의 하여 주십시오. U.S. 저작권 법에 저촉되는 자료 혹은 손상 가능성이 있는 자료의 경우 복사가 불가능할 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. 자세한 사항은 복사 신청서 (Photocopy request form) 혹은 디지털 카메라 이용 신청서 (Digital Camera use form)를 참고 하여 주십시오.
2. 일부 collection 의 경우, 원본 자료의 보존을 위하여 원본 이용이 제한되고, 대신 마이크로 필름 복사본, 혹은 마이크로 필름 출력본 등과 같은 대체자료에 한하여 열람 가능한 경우가 있음을 양지하여 주십시오.
3. 휴대용 소형 스캐너의 열람실 내 이용을 금합니다.
4. 연구 자료를 무릎 혹은 의자 위에 올려놓거나 열람실 바닥에 내려놓지 마십시오.

열람실 관리 안내

1. 열람실 내에서 핸드폰이나 페이저는 진동모드로 전환하여 주십시오.
2. 열람실은 금연 구역이며, 음식물이나 음료수 반입이 금지됩니다.
3. 코트는 락커 옆에 있는 옷걸이를 이용하여 주십시오. 가방, 랩탑 케이스, 책가방, 카메라 가방, 핸드백, 책, 신문 등 개인 소지품은 반드시 락커에 보관하여 주십시오.
4. 본 학회는 열람실 내 분실사고에 책임지지 않습니다.
5. 필요시 열람실 내 게시되어 있는 도서관 내 절도사고 관련 법 조항을 참고하여 주십시오.
6. 연구 목적으로 반입된 개인 자료라도 직원이 검사를 요구 할 수 있습니다.
7. 직원이 자리를 배정해주거나, 혹은 다른 테이블로 자리 변경을 요청 할 수 있음을 양지하여 주십시오.
8. 본 학회의 이용 시간은 4 시 15 분까지 입니다. 이용자료의 반납이나 복사비 지불 등의 시간을 감안하여 이용 마감 시간을 준수하여 주십시오. 복사 서비스는 4 시, 검색은 3 시 45 분 까지 입니다.