

# กรณีศึกษาการจัดการข้อมูลบริหารสิทธิ์ของห้องสมุดและหอจดหมายเหตุ

ทรงพันธ์ เจริมประยงค์

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

10 กุมภาพันธ์ 2558

ปรับปรุงล่าสุด: 14 มีนาคม 2558

## ความสำคัญและหลักการสำคัญของการสงวนรักษาและการจัดการทรัพยากรโดยสังเขป

ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุ มีหน้าที่ในการจัดเก็บและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศที่ถือเป็นผลผลิตที่บันทึกความรู้ของสังคม ประเทศชาติและมวลมนุษยชาติ

การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศเหล่านี้ให้คงอยู่ต่อไปในระยะเวลาอันยาวนาน จะเป็นการส่งเสริมให้เกิดการต่อยอดทางความรู้และจะนำมาซึ่งความเจริญก้าวหน้าทางศิลปะและวิทยาการของมนุษย์ ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุ ในฐานะที่เป็นเสาหลักของสังคมในการรวบรวมทรัพยากรเหล่านี้ ดังนั้นจึงถือเป็นบทบาทและความรับผิดชอบอันหลีกเลี่ยงมิได้ของห้องสมุดและหอจดหมายเหตุที่จะต้องทำหน้าที่ในการสงวนรักษาทรัพยากรเหล่านี้ให้คงอยู่สืบไปตราบเท่าที่ความรู้เหล่านี้ยังมีประโยชน์ต่อสังคม ประเทศชาติและมนุษยชาติ

โดยทั่วไปเมื่อทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหาย ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุจะจัดหาสำเนาทดแทน โดยตรงผ่านการจัดซื้อผ่านตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ผลิตโดยตรง อย่างไรก็ตามปัญหาสำคัญ คือ ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุไม่สามารถจัดหาสำเนาทดแทนได้เนื่องจากทรัพยากรดังกล่าวสิ้นสุดการผลิตและเผยแพร่ ในขณะที่ยวกันผลงานดังกล่าวก็ยังอยู่ภายใต้การคุ้มครองของเจ้าของลิขสิทธิ์ การติดต่อขออนุญาตและการพิจารณาว่าใครเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ของงานจำนวนมากจึงเป็นไปได้ยากในบริบทของห้องสมุดและหอจดหมายเหตุ

การชำรุดเสียหายของทรัพยากร เกิดขึ้นทั้งจากการใช้งานและการเสื่อมสภาพตามกาลเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งทรัพยากรที่เก็บมาเป็นระยะเวลานาน

นอกจากนี้ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุยังมีหน้าที่ในการส่งเสริมให้เกิดความเท่าเทียมกันในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ ผ่านการส่งเสริมการใช้งานทรัพยากร ทั้งนี้อาจจะออกมาในรูปแบบของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การพัฒนาฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการสืบค้นทรัพยากร เป็นต้น โดยลักษณะสำคัญของกิจกรรมเหล่านี้คือการเชื่อมโยงข้อมูลทรัพยากรต่าง ๆ เข้าด้วยกัน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกันได้ อย่างสะดวกรวดเร็ว

ในการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศและการจัดการทรัพยากรในบางกรณี ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุจำเป็นต้องมีการแก้ไขข้อมูลบริหารสิทธิ์ ทั้งนี้การแก้ไขข้อมูลบริหารสิทธิ์อาจเกิดขึ้นในที่ตัวต้นฉบับและ/หรือสำเนา

## การแก้ไขข้อมูลบริหารสิทธิ์ในงานอันมีลิขสิทธิ์ที่อยู่ในรูปกระดาษ

### กรณีที่ 1 การแก้ไขข้อมูลบริเวณส่วนแสดงข้อมูลบริหารสิทธิ์ในกรณีทรัพยากรชำรุดเสียหาย

โดยทั่วไปเมื่อพิจารณาทรัพยากรในรูปหนังสือเป็นสิ่งสำคัญ บริเวณส่วนแสดงข้อมูลบริหารสิทธิ์มักจะรวมไปถึงปกหน้า ปกรอง ปกใน หน้าสารบัญ ปกหลัง สันปก ไบรอนด์ เป็นต้น อย่างไรก็ตามบริเวณส่วนแสดงข้อมูลบริหารสิทธิ์สำหรับทรัพยากรที่อยู่ในรูปกระดาษ ยังรวมไปถึงบริเวณที่ปรากฏข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของสิทธิ์และคำอธิบายผลงานในทรัพยากรอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรูปเล่มหนังสือด้วย เช่น แผนที่ แผ่นพับ จุลสาร เป็นต้น

ในกรณีที่ข้อมูลส่วนแรกของทรัพยากรชำรุด ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุจะทำการซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดด้วยการต่อเติมหรือจัดทำขึ้นมาใหม่ อย่างไรก็ตามการซ่อมแซมและ/หรือจัดทำใหม่ มีข้อจำกัดบางประการ ที่อาจไม่สามารถทำขึ้นมาใหม่ให้เหมือนเดิมได้ทั้งหมด ดังนั้นห้องสมุดและหอจดหมายเหตุจึงต้องมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลบริหารสิทธิ์ เพื่อให้ทรัพยากรมีความสมบูรณ์และสามารถใช้ในการชี้แหล่ง (ระบุและอธิบาย) ทรัพยากรนั้นได้ ดังนั้นการแก้ไขหน้าปกหนังสือจึงถือเป็นการตอบสนองวัตถุประสงค์ทั้งการสงวนรักษาและการจัดการทรัพยากรของห้องสมุดและหอจดหมายเหตุ

ข้อมูลที่ปรากฏในบริเวณส่วนแสดงข้อมูลบริหารสิทธิ์ (รวมถึง ข้อมูลใดบ้าง?)

- 1) ชื่อผลงาน
- 2) ชื่อผู้สร้างสรรค์ (ผู้แต่ง ผู้วาดภาพประกอบ ผู้ถ่ายภาพ บรรณาธิการ)
- 3) ชื่อผู้จัดพิมพ์เผยแพร่ (สำนักพิมพ์ โรงพิมพ์)
- 4) ผู้สนับสนุน
- 5) ข้อกำหนดในการใช้งาน
- 6) รหัสประจำหนังสือ/วารสาร
- 7) เลขหน้า
- 8) ประวัติผู้แต่ง
- 9) ข้อมูลบรรณานุกรม ที่รวมไปถึงหัวเรื่อง และเลขเรียกหนังสือ (Call number)
- 10) คำเชิญชวน
- 11) คำนิยม
- 12) รูปภาพประกอบหน้าปก

## ที่มาของส่วนทดแทน

1. หน้าปกเดิมที่ได้จากสำนักพิมพ์ (ไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริหารสิทธิ์)
2. หนังสือชื่อเรื่องเดียวกันที่มีในท้องสมุดและหอจดหมายเหตุนั้น (ไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริหารสิทธิ์)
3. หนังสือชื่อเรื่องเดียวกันที่มีในท้องสมุดและหอจดหมายเหตุอื่น (ไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริหารสิทธิ์)
4. ท้องสมุดและหอจดหมายเหตุจัดทำส่วนที่ขาดหายไปใหม่

## ลักษณะของสำเนาที่ผลิตขึ้นใหม่

1. เหมือนเดิมทุกประการ (โดยมากมักเกิดจากการใช้ต้นฉบับเดิมผนวกเข้ากับวัสดุใหม่ เช่น การเย็บเล่มใหม่ และเปลี่ยนจากปกอ่อนเป็นปกแข็งเพื่อเพิ่มความแข็งแรง และมักไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริหารสิทธิ์)
2. ข้อมูลบางส่วนขาดหายไป เช่น รูปประกอบ คำโปรย รายชื่อผู้สนับสนุน ข้อกำหนดการใช้งาน หรือ ข้อมูลที่ปรากฏบนสันหนังสือ โลโก้สำนักพิมพ์ เป็นต้น
3. ใช้สำเนาของปกในแทนปกนอกหรือใบรองปก (ท้องสมุดและหอจดหมายเหตุหลายแห่งนำใบรองปกออกก่อนให้บริการผู้ใช้ บางแห่งห่อใบรองปกด้วย)
4. ขนาดเล็กลง ใหญ่ขึ้น (ทำสำเนาแบบย่อ ขยาย ปรับเพื่อให้เหมาะกับสำเนาที่ผลิตขึ้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดหนังสือที่ผลิตในปัจจุบันกับกระดาษที่ใช้ในการทำสำเนาจะมีขนาดไม่เท่ากัน)
5. วัสดุที่ใช้ (เช่น ปกแข็ง ปกอ่อน คุณภาพของกระดาษที่ใช้พิมพ์)
6. องค์ประกอบของการออกแบบมีการเปลี่ยนแปลงไป เช่น ฟอนต์ตัวอักษร ขนาดตัวอักษร สี การเรียงลำดับชื่อ การเรียงลำดับองค์ประกอบ เป็นต้น

## กรณีที่ 2 การแก้ไขข้อมูลบริเวณส่วนแสดงข้อมูลบริหารสิทธิ์ในกรณีรวมเล่ม

สิ่งพิมพ์ที่อยู่ในรูปกระดาษที่มีลักษณะเป็นชุด เช่น หนังสือในชุดหนังสือ (Series) เดียวกัน วารสารชื่อเรื่องเดียวกันในปีเดียวกัน หรือชุดเอกสารแผ่นพับ เป็นต้น และมีขนาดของสิ่งพิมพ์เหล่านี้มีขนาดบางมาก ทำให้ยากต่อการเก็บรักษา ดังนั้นท้องสมุดและหอจดหมายเหตุหลายแห่งจึงได้ทำการรวมเล่มทรัพยากรเหล่านี้เข้าไว้ด้วยกันและจัดรูปเล่มใหม่ นอกจากนี้การรวมเล่มยังทำให้ผู้ใช้สามารถใช้ทรัพยากรที่อยู่ในชุดเดียวกันได้สะดวกยิ่งขึ้น ดังนั้นการรวมเล่มจึงนับเป็นการกระทำด้วยเหตุแห่งการสงวนรักษาและการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

## วิธีการจัดการบริเวณส่วนแสดงข้อมูลบริหารสิทธิ์เดิม

- 1) คงรูปเล่มเหมือนเดิมไม่มีการเปลี่ยนแปลง (ไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริหารสิทธิ์)
- 2) ตัดส่วนหน้าปกนอกออกและจัดทำหน้าปกรวมใหม่ขึ้น ในกรณีที่หน้าปกนอกเป็นหน้าปกแข็งทั้งหมด หรือเป็นการรวมหน้าปกแข็งและหน้าปกอ่อนเข้าด้วยกัน โดยประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขตัดแปลงข้อมูลบริหารสิทธิ์เดิมนั้นเหมือนกับประเด็นทรัพยากรชำรุดเสียหาย (กรณีที่ 1)

### กรณีที่ 3 การปิดทับข้อมูลบริหารสิทธิด้วยข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุดและหอจดหมายเหตุ

ในการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนนำขึ้นชั้นให้บริการ ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุจำเป็นต้องทำการประทับตราและติดป้ายลงบนตัวทรัพยากรในตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อ 1) แสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในสำเนาทรัพยากรที่ได้ เช่น ตราประทับห้องสมุด 2) ป้องกันการลักขโมย สูญหาย เช่น ป้ายสัญญาณกันขโมย และ 3) เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ เช่น ป้ายบอกหมวดหมู่หนังสือ ป้ายบาร์โค้ด เป็นต้น

ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุแต่ละแห่งมีแนวทางและมาตรฐานในการประทับตราและติดป้ายแตกต่างกัน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสะดวกในการใช้งาน อย่างไรก็ตามตำแหน่งที่ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุประทับตราและติดป้ายนั้นมักเป็นบริเวณหน้าปกที่มีข้อมูลบริหารสิทธิปรากฏอยู่ ตราประทับและป้ายต่าง ๆ เหล่านี้อาจปิดทับ ลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริหารสิทธิบางส่วนหรือทั้งหมด อาจทำให้ผู้ใช้งานเข้าใจผิดเกี่ยวกับข้อมูลบริหารสิทธิได้

### กรณีที่ 4 การแก้ไขลายน้ำ

สิ่งพิมพ์ที่อยู่ในรูปกระดาษบางเช่นมีการใช้ลายน้ำเพื่อวัตถุประสงค์ในการแสดงสิทธิโดยชอบธรรมของผู้สร้างสรรค์ผลงานและใช้เป็นการป้องกันการทำสำเนา เพื่อให้เป็นการสงวนรักษาสิ่งพิมพ์เหล่านี้ให้มีคงอยู่ไว้ในห้องสมุดและหอจดหมายเหตุต่อไป ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุจึงจำเป็นต้องตัดแปลงหรือลบทิ้งลายน้ำเหล่านี้ก่อนการทำสำเนา โดยวิธีการตัดแปลงหรือการลบลายน้ำทั้งจะเป็นการตัดแปลงในกระบวนการทำสำเนา มิได้เป็นการเปลี่ยนแปลงที่ตัวต้นฉบับ

#### ข้อมูลที่ปรากฏบนลายน้ำในหนังสือ

- 1) ข้อมูลที่เกี่ยวกับผลงานที่ปรากฏอยู่บนลายน้ำ เช่น ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ หรือ ตราประทับ ผู้สนับสนุน
- 2) ข้อความที่กำหนดขอบเขตการใช้งาน เช่น ห้ามจำหน่าย ห้ามทำซ้ำ ห้ามเผยแพร่ ตัวอย่าง ใช้เฉพาะบางกรณีเท่านั้น ลับ ด่วน ใช้งานได้เฉพาะ...(ชื่อห้องสมุดและหอจดหมายเหตุ)...เท่านั้น เป็นต้น

#### ลักษณะของลายน้ำ

- 1) มองเห็นด้วยตาเปล่า ไม่มีผลต่อสำเนาที่ผ่านการทำซ้ำด้วยเครื่องถ่ายสำเนา (ไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริหารสิทธิ)
- 2) มองเห็นด้วยตาเปล่า ใช้สีหรือเทคนิคการพิมพ์ที่บดบังข้อมูลที่ปรากฏในงานอันมีลิขสิทธิ์นั้น เช่น การใช้สีเข้ม
- 3) มองไม่เห็นด้วยตาเปล่า แต่เมื่อนำไปทำสำเนาด้วยการถ่ายเอกสาร ก็จะทำให้ไม่สามารถใช้งานสำเนาได้ เนื่องจากข้อมูลถูกบดบังด้วยลายน้ำที่ซ้อนอยู่

## ตำแหน่งของลายน้ำ

- 1) นอกเหนือบริเวณข้อมูลสำคัญของทรัพยากร (ไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริหารสิทธิ์)
- 2) ซ้อนทับกับบริเวณข้อมูลสำคัญของทรัพยากร

## กรณีที่ 5 การแปลงให้อยู่ในรูปดิจิทัล

แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศในปัจจุบันในการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ คือ การแปลงให้อยู่ในรูปดิจิทัล ซึ่งอาจถือได้ว่าเป็นทั้งการทำซ้ำและตัดแปลงเปลี่ยนรูปให้อยู่ในอีก platform อื่นที่ไม่ใช่กระดาษ ดังนั้นหากห้องสมุดแปลงบริเวณที่แสดงข้อมูลบริหารสิทธิ์ให้อยู่ในรูปดิจิทัลจึงอาจเข้าข่ายการตัดแปลงแก้ไขหรือไม่

ถึงแม้ว่าห้องสมุดและหอจดหมายเหตุในเมืองไทยจำนวนมากยังไม่ได้สงวนรักษาทรัพยากรด้วยการแปลงเป็นดิจิทัลเท่าที่ควร อย่างไรก็ตามห้องสมุดและหอจดหมายเหตุหลายแห่งได้แปลงบริเวณที่แสดงข้อมูลบริหารสิทธิ์ให้อยู่ในรูปดิจิทัลเพื่อให้ในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่บนเว็บไซต์และฐานข้อมูลทรัพยากรออนไลน์ของตนเอง

## กรณีที่ 6 การแก้ไขข้อกำหนดเกี่ยวกับการใช้งาน เผยแพร่ ทำซ้ำที่ไม่เหมาะสมกับการใช้งานภายในห้องสมุด ในกรณีที่ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับการบริจาค

นอกเหนือจากการจัดหาผ่านการจัดซื้อผ่านตัวแทนจำหน่ายและสำนักพิมพ์แล้ว ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์จำนวนมากได้รับมาจากการบริจาค ทรัพยากรเหล่านี้อาจมีข้อกำหนดที่ใช้ได้เฉพาะในกรณีของการขายครั้งแรกเท่านั้น หรือเป็นข้อกำหนดที่จำกัดเฉพาะประเทศผู้ผลิตเท่านั้น เช่น ห้ามจำหน่ายนอกประเทศ หรือ ห้ามยืมคืนหรือให้เช่า เป็นต้น อย่างไรก็ตามเมื่อห้องสมุดรับบริจาคทรัพยากรเหล่านี้มาจากผู้ได้รับกรรมสิทธิ์อย่างถูกต้อง ตามหลักการขายครั้งแรก ความคุ้มครองดังกล่าวจึงสิ้นสุดลง ดังนั้นห้องสมุดอาจต้องการนำข้อความเหล่านี้ออก เพื่อให้เกิดความชัดเจนต่อการให้บริการและจัดการทรัพยากรดังกล่าว

## การแก้ไขข้อมูลบริหารสิทธิ์ในงานอันมีลิขสิทธิ์ที่อยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์/ออนไลน์

มูลเหตุแห่งการแก้ไขเมทาตาตาของไฟล์ดิจิทัลส่วนใหญ่ เป็นไปเพื่อการจัดการทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวมาแล้วข้างต้น การเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้ ชุมชนห้องสมุดและหอจดหมายเหตุได้พัฒนาและนำมาตราฐานที่เกี่ยวข้องกับการเชื่อมโยงข้อมูลมาใช้ เช่น มาตรฐานการลงรายการ มาตรฐานการสื่อสารข้อมูล ซึ่งมาตรฐานเหล่านี้มีได้เป็นมาตรฐานที่ใช้โดยทั่วไปในการชุมชนผู้ผลิตหรือผู้สร้างสรรค์

## กรณีที่ 1 การแก้ไขเมทาตาตาของไฟล์ดิจิทัล

หัวใจสำคัญของการจัดการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ทั้งที่อยู่ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ซีดีรอม แพลตฟอร์ม ฮาร์ดดิสก์ เป็นต้น และสื่อออนไลน์ อยู่ในส่วนที่เรียกว่า เมทาดาตา (metadata) ซึ่งเป็นข้อมูลที่อธิบายคุณลักษณะของข้อมูลที่อยู่ในไฟล์ดิจิทัล ซึ่งเมทาดาทานี้เองถือเป็นข้อมูลบริหารสิทธิ์

#### ตำแหน่งของเมทาดาตา

1. เป็นส่วนหนึ่งของไฟล์ดิจิทัล เช่น Exchangeable image file format ในไฟล์ภาพดิจิทัลนามสกุล .JPG .TIFF .WAV
2. ในฐานะข้อมูลทรัพยากร/ห้องสมุดดิจิทัล/คลังสถาบัน (ไม่น่าจะครอบคลุมใน พรบ. ชุดที่ 3 นี้ เนื่องจากเป็นข้อมูลบริหารสิทธิ์ที่ไม่ได้อยู่ติดกับตัวทรัพยากร)

#### ผู้พัฒนาเมทาดาตา

1. ผู้สร้างสรรค์ผลงาน
2. ผู้ผลิตเผยแพร่ (สำนักพิมพ์)
3. ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุ

ปัญหาสำคัญคือ ผู้พัฒนาเมทาดาตาทั้งสามมีแนวคิดในการพัฒนาไม่ตรงกัน ในขณะที่ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุมีมาตรฐานเฉพาะในการพัฒนาเมทาดาตา

#### เหตุแห่งการแก้ไขข้อมูลบริหารสิทธิ์

1. แก้ไขข้อมูลผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากผู้สร้างสรรค์ เช่น ชื่อ ชื่อเรื่อง สำนักพิมพ์ เป็นต้น
2. แก้ไขข้อมูลผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากระบบ เช่น วันที่ เป็นต้น กล่าวคือ การลงข้อมูลวันที่ในเมทาดาตาไฟล์ดิจิทัลจะใช้วันที่ของการบันทึกครั้งสุดท้าย
3. แก้ไขวิธีการลงรายการให้ตรงกับมาตรฐานที่กำหนดในชุมชนห้องสมุดและหอจดหมายเหตุ เพื่อช่วยในการเชื่อมโยงข้อมูล เช่น วิธีการเรียงลำดับชื่อต้น นามสกุล เครื่องหมาย สัญลักษณ์ เป็นต้น
4. เพิ่มเติมข้อมูลที่ช่วยในการเชื่อมโยงข้อมูล เช่น หัวเรื่อง ชื่อชุดทรัพยากร (series) ชื่อการประชุม นามปากกา ข้อมูลเอกสารสิ่งพิมพ์ที่ติดมาด้วย (accompanied materials)
5. เพิ่มเติมข้อมูลที่จะช่วยในการอธิบายทรัพยากร เช่น บทคัดย่อ สารสังเขป คำสำคัญ เป็นต้น
6. เพิ่มเติมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการของห้องสมุด เช่น เมทาดาตาเกี่ยวกับตัวระบุ (เช่น Digital Object Identifier หรือ DOI) เมทาดาตาเกี่ยวกับแหล่งที่มาของทรัพยากรต้นฉบับก่อนได้รับการแปลงมาอยู่ในรูปดิจิทัล เมทาดาตาเกี่ยวกับต้นตอของเอกสาร (provenance) ที่บันทึกความเปลี่ยนแปลงการเป็นเจ้าของไฟล์ดิจิทัล เมทาดาตาเกี่ยวกับโปรแกรมหรือวิธีการที่ใช้ในการสงวนรักษาไฟล์ดิจิทัล เป็นต้น

## กรณีที่ 2 การแก้ไขข้อตกลงและข้อกำหนดที่ไม่เหมาะสมและเข้ากับกฎหมายไทย

หากข้อตกลงและข้อกำหนดที่ติดมากับไฟล์ในรูปแบบข้อมูลบริหารสิทธิ์ เพื่อให้เกิดความชัดเจนกับผู้ใช้ทั้งในปัจจุบันและในอนาคตในการนำไฟล์ดังกล่าวไปใช้งาน ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุอาจต้องการที่จะแก้ไขและลบทั้งข้อตกลงและข้อกำหนดที่ไม่เหมาะสมและเข้ากับกฎหมายไทยออก

### การนำข้อมูลบริหารสิทธิ์ที่ได้รับการแก้ไขตัดแปลงไปใช้ประโยชน์ในห้องสมุด

- การให้ใช้งานภายในห้องสมุด (ทั้งต้นฉบับที่มีการแก้ไขและสำเนา)
- การให้บริการยืมคืนสำหรับสมาชิกห้องสมุด (ทั้งต้นฉบับที่มีการแก้ไขและสำเนา)
- การให้บริการยืมคืนระหว่างห้องสมุดในประเทศ (ทั้งต้นฉบับที่มีการแก้ไขและสำเนา)
- การให้บริการยืมคืนระหว่างห้องสมุดในต่างประเทศ (ทั้งต้นฉบับที่มีการแก้ไขและสำเนา)
- การนำข้อมูลไปใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์ตัวทรัพยากรและห้องสมุด/หอจดหมายเหตุ เช่น ในฐานข้อมูลทรัพยากรออนไลน์ เว็บไซต์ห้องสมุด หรือการนำไปใช้บนชั้นหนังสือแนะนำ เป็นต้น (ทั้งต้นฉบับที่มีการแก้ไขและสำเนา)
- การทำซ้ำเพื่อการสงวนรักษา